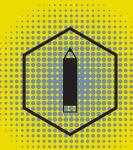
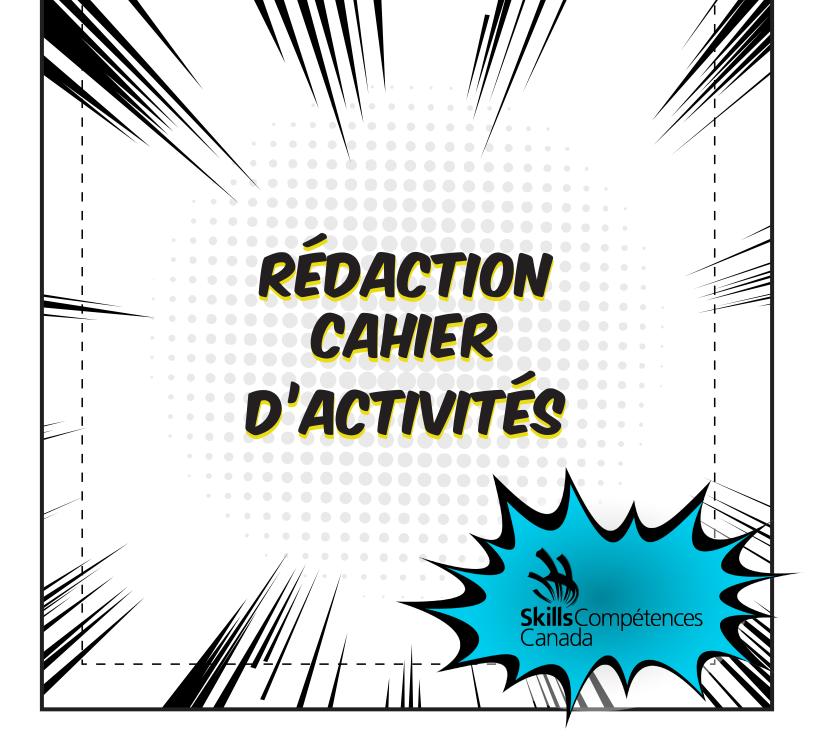
PROGRAMME D'EMPLOYABILITÉ DES JEUNES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES ESSENTIELLES





Remerciements

Les cahiers d'activités du Programme d'employabilité des jeunes en matière de compétences essentielles ont été créés par Skills/Compétences Canada, avec le soutien du gouvernement du Canada.

Nous tenons à remercier tout particulièrement Bow Valley College qui a participé à l'élaboration du contenu des cahiers d'activités.

Nous avons veillé à utiliser tout le matériel reproduit conformément aux lignes directrices sur l'utilisation équitable et aux politiques et procédures en matière de propriété intellectuelle de Bow Valley College. Le matériel n'est utilisé qu'à des fins non commerciales. Tous les coûts associés à l'accès aux cahiers d'exercices seront limités au recouvrement des coûts pour l'impression et les services associés. La reproduction, quel que soit le moyen utilisé, ou la copie du matériel sans autorisation, est strictement interdite.

Droit d'auteur © Skills/Compétences Canada 2017

Tous droits réservés.

Pour plus d'informations, veuillez contacter : Skills/Compétences Canada

294, rue Albert, bureau 201 | Ottawa (Ontario) | K1P 6E6 Télécopieur : 613 691-1404 | Numéro sans frais : 1 877 754-5226

https://skillscompetencescanada.com/fr/

Ce document est distribué par Skills/Compétences Canada.

RÉDACTION

Utilise la table des matières pour naviguer dans ce cahier d'activités. Suis ta progression en cochant chaque sujet terminé.

	PARTIE ET SUJET	Page	1
Bienv	venue; L'histoire des compétences essentielles; Les choses à savoir au sujet du 5		
redad	ction.	5	
EXER	CISES DE CE!	2	5
1	Pourquoi écrire?	27	
2	Mais qu'est-ce que tu veux dire?	35	
3	Exposer ses idées	41	
4	Ne pas faire comme Scott B.	47	
5	Langage Clair	63	
6	Qui Croire?	71	
7	La Correction	79	
AMP	LIFICATEUR DE CE!	9	3
1	Amplificateur de redaction – Listes à puces	95	
2	Amplificateur de redaction - Ponctuation	99	
3	Amplificateur de redaction – Langage Clair	101	
RÉPO	DNSES!	10	05
1	Pourquoi écrire?	107	
2	Mais qu'est-ce que tu veux dire?	113	
3	Exposer ses idées	117	
4	Ne pas faire comme Scott B.	121	
5	Langage Clair	127	
6	Qui Croire?	131	
7	La Correction	135	
QUES	STIONS POUR TESTER TES COMPÉTENCES	14	13
1	Rédaction Questions: pour tester tes compétences	145	
2	Rédaction Questions: pour tester tes compétences - Réponses	151	





BIENVENUE AU PROGRAMME D'EMPLOYABILITÉ DES JEUNES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES ESSENTIELLES (CE)



Q : COMMENT UTILISER CE CAHIER D'ACTIVITÉS?



COMMENCE PAR JETER UN COUP D'ŒIL AUX INFORMATIONS ET AUX ANECDOTES SUR LA RÉDACTION ET LES COMPETENCES ESSENTI-ELLES AU DEBUT DU CAHIER D'ACTIVITÉS



EXERCE TA RÉDACTION DANS LE CHAPITRE « EXERCICES DE CE » DU CAHIER D'ACTIVITÉS



TRAVAILLE TES COMPÉTENCES EN RÉDACTION DANS LE CHAPITRE « AMPLIFICATEURS DE CE » DU CAHIER D'ACTIVITÉS



VÉRIFIE TON TRAVAIL DANS LE « RÉPONSES! » DU CAHIER D'ACTIVITÉS



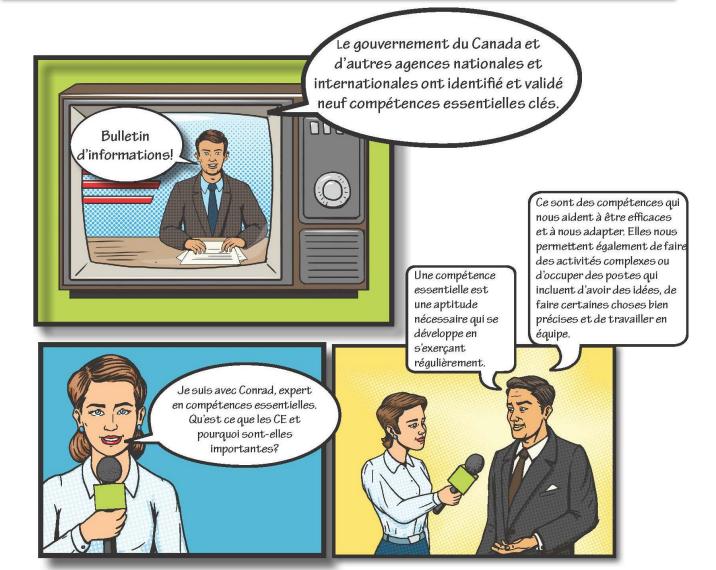
ESSAIE DE RÉPONDRE AUX QUESTIONS À LA FIN DU CAHIER D'ACTIVITÉS POUR VOIR OÙ EN SONT TES COMPÉTENCES EN MAITÈRE DE RÉDACTION







INTRODUCTION AUX COMPÉTENCES ESSENTIELLES



LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES SONT « ESSENTIELLES » PARCE QUE CE SONT LES COMPÉTENCES DONT LES GENS ONT BESOIN POUR TRAVAILLER, APPRENDRE ET VIVRE. ELLES SONT ÉGALEMENT LA BASE DE L'APPRENTISSAGE DE TOUTES LES AUTRES COMPÉTENCES.







LES NEUF COMPÉTENCES ESSENTIELLES



Les compétences essentielles sont une composante majeure des initiatives de Skills/Compétences Canada. Regardons tout cela d'un peu plus près.



MESURER LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES (CE)

Les compétences essentielles se mesurent sur une échelle de 1 à 5 (voir ci-dessous). L'échelle décrit :

- La complexité (difficulté) d'une tâche, d'une question ou d'un problème lié à une compétence essentielle.
- 2. La capacité (aptitude) d'une personne à accomplir une tâche, à répondre à une question ou à résoudre un problème lié à une compétence essentielle.

ÉCHELLE DE MESURE DES CE

Compétences à travailler	Compétences adéquates		Fortes compétences	
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5

Les tâches sont faciles

Les tâches sont complexes

QUE SIGNIFIENT CES NIVEAUX?

Les tâches, les questions et les problèmes de niveau 1 ou 2 sont moins difficiles que ceux de niveau 3, 4 ou 5.

Les personnes ayant des compétences essentielles de niveau 1 ou 2 doivent s'exercer, afin de renforcer leurs compétences. Lorsqu'on a des compétences de niveau 3 ou plus, on possède des compétences suffisamment solides pour faire face à de nouvelles situations et acquérir des compétences scolaires, techniques ou professionnelles spécifiques.

Les employeurs préfèrent avoir des employés efficaces, capables de travailler et d'apprendre, car ils sont capables de résoudre des problèmes avec une grande précision, de terminer leur travail, d'apprendre de nouveaux procédés et de s'adapter aux changements dans leur milieu de travail.

Ces compétences sont également très importantes dans la vie quotidienne. On doit tous lire des informations, remplir des documents, prendre des décisions budgétaires, travailler et communiquer de manière efficace avec nos amis, notre famille, nos enseignants/enseignantes et nos employeurs, et aussi utiliser des ordinateurs et d'autres technologies numériques.







À TON TOUR! ASSOCIATIONS DE TÂCHES ET DE COMPÉTENCES

Regarde la liste ci-dessous. De quelles compétences penses-tu avoir besoin pour terminer chacune des tâches? Écris l'abréviation de chacune des compétences que tu juges nécessaire d'avoir pour terminer chacune des tâches. Un exemple t'est donné dans le tableau. (PETIT CONSEIL: toutes les tâches nécessitent plus d'une compétence.)



Tâche	Compétences utilisées
Trouver des informations pour terminer la mise à jour de ton nouvel iPhone	
Faire une demande de permis d'apprenti conducteur	
Acheter des billets pour un concert	
Acheter de nouveaux vêtements	
Organiser une fin de semaine de ski/planche à neige	
Demander si tu peux prendre la voiture pour aller skier	
Envoyer un texto à ton entraîneur pour lui dire que tu seras en retard à ton entraînement, lui expliquer pourquoi et comment tu vas rattraper ton retard	
Arriver de bonne heure au travail pour apprendre à utiliser le nouveau système de paiement	CR6,
Regarder les horaires des transports en commun pour arriver à l'heure à ton nouveau travail	

COMPÉTENCE	S ESSENTIELLES
L	Lecture
UD	Utilisation de documents
C	Calcul
R	Rédaction
co	Communication orale
CR	Capacité de raisonnement
TE	Travail d'équipe
TN	Technologie numérique
FC	Formation continue

- 1. Résolution de problèr
- 2. Prise de décision
- 3. Pensée critique
- 4. Tâches de planification et d'organisation
- 5. Recherche d'informations
- 6. Utilisation de la mémoire







À TON TOUR! POURQUOI ÉCRIS-TU?

Quand tu écris, penses-tu à la raison pour laquelle tu le fais, c'est-à-dire l'objectif qui te pousse à écrire? Avoir cet objectif en tête aide à se concentrer et à écrire quelque chose de compréhensible pour les lecteurs.

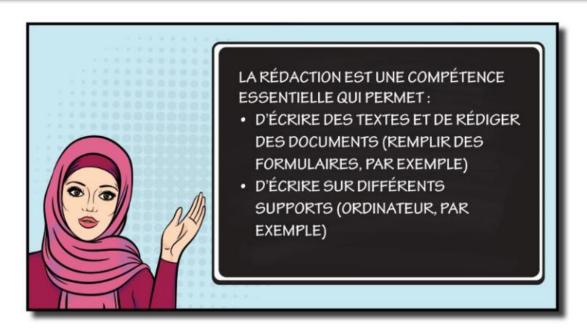
Tu trouveras ci-dessous une liste d'objectifs habituels qui poussent les gens à écrire. Pense à tout ce que tu as écrit pendant les dernières 24 heures, que ce soit à l'ordinateur ou à la main. Quels étaient tes objectifs? Mets un \checkmark à côté des raisons qui t'ont poussé à écrire.



Objectifs d'écriture	✓
Organiser	
Se souvenir	
Tenir à jour	
Documenter	
Informer	
Demander des informations	
Convaincre	
Justifier une demande	
Présenter une analyse ou une comparaison	
Présenter une évaluation ou une critique	
Divertir	



INTRODUCTION À LA RÉDACTION



LA RÉDACTION PERMET ÉGALEMENT...

- d'organiser ou de garder des informations
- d'informer ou de convaincre
- de demander des renseignements ou de justifier une demande
- de faire des résumés ou de comparer des informations

QU'EST-CE QUE LES GENS ÉCRIVENT AU TRAVAIL?



Listes de choses à faire



Formulaires



Lettres



Rapports d'incidents



Factures



Textes destinés aux collèques



Instructions







SAVOIR ÉCRIRE, ÇA FAIT TOUTE LA DIFFÉRENCE



SAVOIR ÉCRIRE... PLUS IMPORTANT QUE JAMAIS!

Avoir de bonnes compétences en rédaction est un atout indéniable à toutes les étapes d'une carrière professionnelle. Pour commencer, savoir rédiger un bon CV et une bonne lettre de présentation t'aidera à décrocher ton premier emploi. Une fois en poste, ta capacité à savoir communiquer efficacement à l'écrit t'aidera à garder de bonnes relations avec tes collègues et à bâtir ta crédibilité. Les bons rédacteurs sont souvent plus efficaces et plus précis au travail. Quel patron ne rêve pas de ça?

LA RÉDACTION EN ACTION







SAVOIR ÉCRIRE, ÇA FAIT TOUTE LA DIFFÉRENCE

AU TRAVAIL

Quand tu travailles, tes compétences en rédaction peuvent aider ou empêcher ta capacité à travailler correctement. Tu peux avoir à communiquer par écrit avec des clients, des collègues ou tes superviseurs. Être capable d'écrire des lettres, des notes et des messages clairs et concis est très important. Un client perplexe, ou qui ne comprend pas, est un client en colère, et un collègue perplexe est un employé qui risque de commettre des erreurs à cause d'une consigne mal rédigée... Un superviseur perplexe, lui, peut penser que tu ne comprends pas ce que tu fais.





À LA MAISON

Les compétences en rédaction font également une différence dans notre vie de tous les jours. Nous communiquons régulièrement par écrit, souvent par courriel et par texto, et parfois par courrier. Savoir rédiger afin que la personne qui lit comprenne le message, c'est important. Les demandes d'emploi ou de formation, les petits mots à l'attention des enseignants, des parents ou des amis sont autant de possibilités de communication qui peuvent s'avérer fructueuses ou pas. Et ce n'est pas forcément plus facile quand le message à faire passer est court. Il faut un certain savoirfaire pour écrire un message à la fois clair et concis.

ÉVALUER SES CAPACITÉS EN RÉDACTION

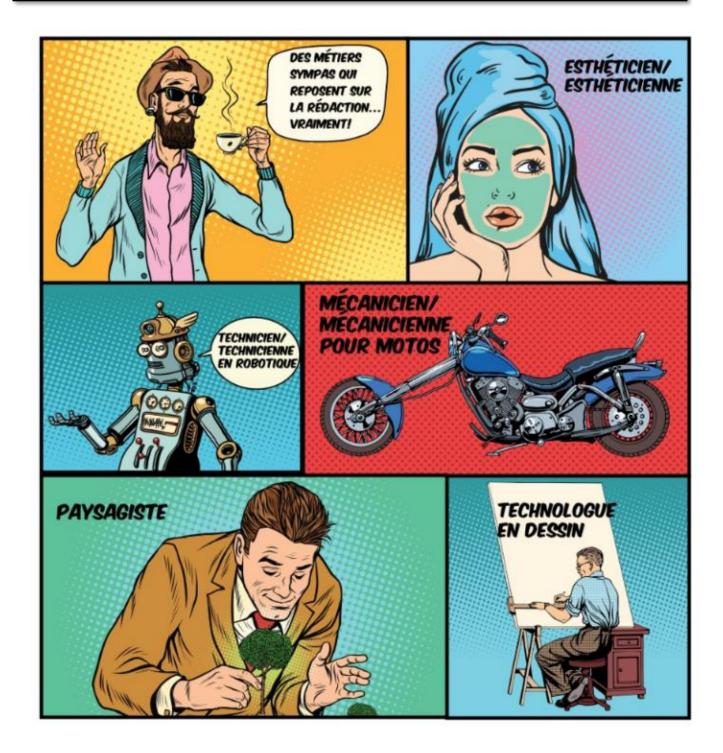
La rédaction comporte cinq niveaux de complexité (difficulté). Le niveau de complexité dépend de la longueur et du but de la rédaction, du style et de la structure (formel ou informel), de la structure organisationnelle (simple ou complexe), et du contenu du texte (basique, commun, de routine, nouveau, entièrement créé par l'auteur, ou encore combiné et raffiné, à partir de plusieurs sources). Les tâches qui impliquent de rédiger plus d'un paragraphe ou qui nécessitent l'utilisation de contenu « non routinier » sont plus difficiles.

Si tu testes tes compétences en rédaction, tu découvriras peut-être que tu te débrouilles mieux dans l'un des cinq niveaux. Ça ne veut pas dire que tu n'as pas de compétences dans les autres niveaux, mais si tes compétences sont inférieures au niveau 3, il va être important de travailler fort dans ce domaine.





DES MÉTIERS SYMPAS QUI REPOSENT SUR LA RÉDACTION!





SAVOIR ÉCRIRE, ÇA FAIT TOUTE LA DIFFÉRENCE

TU PENSES QUE SAVOIR ÉCRIRE, ÇA NE SERT À RIEN? RÉFLÉCHIS-Y BIEN!

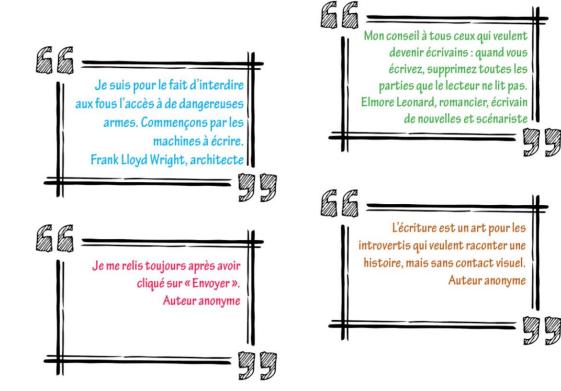


LA VIRGULE QUI COÛTE CHER

Tu penses que ne pas savoir bien écrire, ce n'est pas grave? En mars 2017, un tribunal des États-Unis a exigé qu'un employeur paie à cinq employés plusieurs millions de dollars d'heures supplémentaires qu'on leur avait refusés depuis des années. Quel est le rapport avec l'écriture? Le problème venait d'une VIRGULE mal placée dans les contrats de travail de l'entreprise, et qui changeait complètement le sens d'une des phrases concernant les salaires.

Source:www.ft.com/content/bdfb60aa-12ef-11e7-b0c1-37e417ee6c76

Source: www.ft.com/concent/bdfb60aa-12ef-11e7-b0c1-37e417ee6c76 (en anglais seulement)





LA RÉDACTION AU QUOTIDIEN!



- Les comptables écrivent des commentaires dans la section « Remarques » des formulaires, par exemple des notes sur les factures détaillant les mesures à prendre pour les comptes en souffrance.
 (Rédaction niveau 1)
- 2. Les peintres automobiles écrivent de courtes notes sur des formulaires, par exemple des commentaires sur les commandes pour expliquer ce qui a été fait et décrire les éventuelles irrégularités.
 (Rédaction niveau 2)
- 3. Les techniciens/techniciennes en réseau informatique écrivent des directives, par exemple pour aider les utilisateurs à installer et à mettre à jour leurs logiciels. (Rédaction niveau 3)
- 4. Les électriciens/électriciennes en construction peuvent avoir à écrire des descriptions détaillées des installations et des procédures de réparation.

 (Rédaction niveau 3)
- 5. Les monteurs/monteuses d'installation au gaz peuvent avoir à rédiger des manuels d'utilisation de systèmes de chauffage. Ceux-ci peuvent comporter diverses séquences d'opérations et des directives en cas de pannes. Les connaissances techniques et la capacité à synthétiser et à organiser l'information à partir de plusieurs sources sont nécessaires pour parvenir à rédiger des manuels clairs et précis faciles à utiliser. (Rédaction niveau 4)





- 6. Les aides de cuisine et les cuisiniers/cuisinières à la chaîne écrivent des rapports d'incidents et remplissent des formulaires de la Commission des accidents du travail. (Rédaction niveau 2)
- 7. Les machinistes écrivent les longues procédures nécessaires pour se souvenir des petits détails des travaux d'usinage à l'attention des autres machinistes. Ils notent les outils et les matériaux nécessaires et toutes les étapes des procédures les plus complexes. (Rédaction niveau 3)
- Les monteurs/monteuses de conduites de gaz et de vapeur écrivent de courtes notes dans des courriels, des formulaires et des journaux de bord pour expliquer les différentes étapes qui ont été effectuées. Ils écrivent également des commentaires sur les bons de commande pour spécifier certaines exigences quant aux livraisons.
 (Rédaction niveau 3)
- Les soudeurs/soudeuses écrivent des descriptions détaillées, par exemple à propos d'éventuels dangers, dans des formulaires prévus à cet effet. (Rédaction niveau 3)
- 10. Les concepteurs/conceptrices et les développeurs/développeuses de sites Web écrivent des articles techniques pour les lettres d'information en ligne. Un développeur peut par exemple avoir à rédiger un article sur des raccourcis de code permettant de créer des feuilles de style. Ils s'efforcent autant que possible d'expliquer les procédures techniques dans un langage clair.

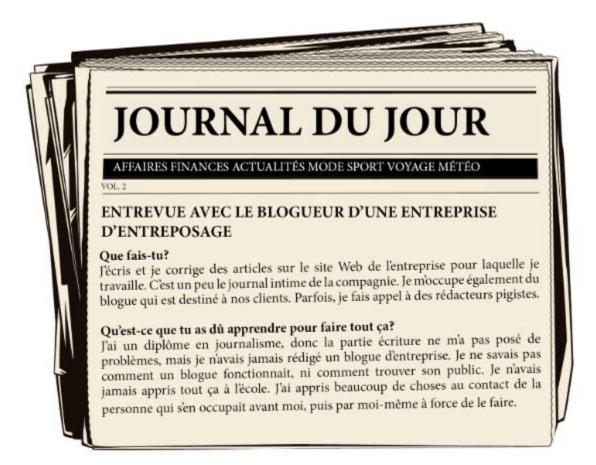
 (Rédaction niveau 4)





LA RÉDACTION DANS LA PRESSE!

Lis cet article au sujet d'un employé d'une entreprise d'entreposage qui a mis ses compétences en rédaction à contribution pour tenir le blogue de l'entreprise.







LA RÉDACTION DANS LA PRESSE!



Source: https://www.nytimes.com/2017/04/07/business/sparefoot-self-storage-blog.html (en anglais seulement)





RÉSOUDRE DES CRIMES GRÂCE À L'ÉCRITURE

L'analyse graphologique (l'analyse de l'écriture) pour résoudre des crimes n'existe pas uniquement dans les films, mais bel et bien dans la vraie vie! Les enquêteurs étudient le style d'écriture, la formation des lettres, les espaces, l'inclinaison des caractères, etc. pour identifier des criminels à partir de leur écriture.

Combattre le crime... un mot à la fois!

Seattle – L'analyse graphologique pour résoudre des crimes, ce n'est pas que dans les films! Ça existe bel et bien dans la vraie vie!

« Ça peut être quelque chose d'écrit sur un mur, un objet, peu importe », explique Brett Bishop, expert de la police scientifique, au sujet des expertises graphologiques. « Nous regardons des détails comme le respect de certaines proportions dans le style d'écriture, la formation des lettres, les espaces, l'inclinaison, les liens, la direction de l'écriture (en sens horaire ou antihoraire). »

Ça prend des années de formation spécialisée en graphologie avant qu'un enquêteur puisse commencer à analyser des documents, des chèques falsifiés ou même des lettres de demandes de rançon. Ils apprennent des techniques pour récupérer l'écriture à partir d'une autre source que la source originale. Ils disposent également d'une machine qui utilise des objets comme de l'encre en poudre et des aimants pour faire apparaître de l'encre et des dessins invisibles à l'œil nu. Ces techniques sont utilisées dans plusieurs cas, comme la fraude. Le site ci-dessous donne un exemple de document qui a été modifié dans le but d'ajouter un zéro à une somme d'argent. Il existe également des formations pour que les officiers d'élections apprennent à vérifier les signatures. « Certains détails très clairs ou les petits détails à regarder dans une signature. Toutes les petites choses à observer. » On combat le crime un mot à la fois et on traîne devant la justice tous ceux qui, sans ça, seraient passés entre les mailles du filet.

Source: http://q13fox.com/2016/04/08/behind-the-scenes-how-forensic-scientists-fight-crime-by-analyzing-handwriting/ (en anglais seulement)





GRA-PHO-LO-GIE
/GRAFÒLÒZI/

- Étude de l'écriture manuscrite, utilisée par exemple pour connaître la personnalité de quelqu'un
- 2. Étude des symboles manuscrits et imprimés et des systèmes d'écriture

QU'EST-CE QUE TON ÉCRITURE MANUSCRITE NOUS APPREND SUR TOI?

STYLE D'ÉCRITURE	PERSONNALITÉ
Grandes lettres	Aime se faire remarquer, par exemple au sein d'un groupe
Petítes lettres	Introverti, ne cherche pas à attirer l'attention, modeste
Lettres moyennes	S'adapte facilement, se fond dans la foule, pragmatique, équilibré
Forte pression exercée sur le stylo	Essaie d'éviter les situations qui demandent trop d'énergie
Penche à droite	Sociable, sensible, s'intéresse aux autres, amical
Mots très espacés	Ouverture d'esprit et intelligence
Mots très rapprochés	Fermeture d'esprit et intelligence





LE CHOC DES GÉNÉRATIONS : JE N'ENVOIE PAS DES TEXTOS, JE PRENDS DES NOTES

LA PRISE DE NOTES NUMÉRIQUE

Un jeune homme de 17 ans est invité à assister à une réunion du conseil d'administration d'une grande entreprise spécialisée dans les logiciels éducatifs en tant que membre de sa génération utilisant leurs produits. Pendant la réunion, il constate que les membres du conseil d'administration prennent des notes sur leur ordinateur portable ou sur leur tablette, alors il décide de sortir son téléphone pour prendre des notes lui aussi.

Lis ce qui s'est passé ensuite...



Tu aurais fait quoi à sa place?

Pendant la pause, un des membres du conseil d'administration le prend à part et lui dit : « Je tiens à ce que tu fasses bonne impression ici et je constate que certains membres du conseil d'administration sont choqués que tu sois sur ton téléphone pendant la réunion. Ça serait super si tu pouvais arrêter de texter tes amis ou de regarder Twitter jusqu'à la fin de la réunion. »

Au début, il « se sent bête », puis en colère et incompris. Comment a-t-on pu penser que s'il avait sorti son téléphone, c'était parce qu'il n'était pas intéressé par ce qui se disait autour de la table? Sa génération n'a pas connu l'époque qui a précédé celle des téléphones intelligents, et pour lui, un téléphone, c'est comme un ordinateur. Il lui a donc semblé tout à fait naturel de prendre des notes dessus, mais ce n'est pas le cas de tout le monde. Il est finalement retourné voir l'homme qui lui avait fait la remarque pour lui expliquer qu'il prenait des notes et lui demander de dire aux autres membres du conseil d'administration que ses notes seraient mises à leur disposition à la fin de la réunion.

Tiré de : https://www.nytimes.com/2017/04/07/jobs/texting-work-meetings-social-media.html (en anglais seulement)



QU'EST-CE QUE LE FUTUR NOUS RESERVE? DES CHOSES À ECRIRE!

Les petits mots qui se trouvent dans les biscuits chinois sont écrits par des personnes dont c'est le métier. Les fabricants de biscuits font souvent appel à des pigistes ou à des personnes à l'interne pour trouver des petites phrases amusantes ou inspirantes. Ehow.com estime que ces personnes gagnent environ 40 000 \$ par an.





PETIT CONSEIL DE CARRIÈRE NUMÉRO 153 : LA RAISON POUR LAQUELLE TU N'AS PAS DÉCROCHÉ LE POSTE



OUI... LES REMERCIEMENTS, C'EST IMPORTANT!

Ta mère avait raison... les lettres de remerciement, c'est important. Autrefois, on envoyait des petites cartes écrites à la main, par courrier, qui disaient « Merci pour l'entretien ». Maintenant, il est tout à fait acceptable de remercier les gens par courriel, mais le contenu reste tout aussi important.

Selon un spécialiste des ressources humaines, « un mot de remerciement est un ultime petit effort à fournir pour se vendre. Il ne faut surtout pas passer à côté de cette occasion. »

Les clés d'un mot de remerciement réussi:

- Dire « Merci » tout simplement
- Reprendre les points clés qui ont été soulevés pendant l'entrevue
- Éclaircir tous les points qui auraient pu être un peu flous ou qui auraient pu laisser une mauvaise impression
- Mentionner les « oublis » : les choses que tu aurais aimé dire pendant l'entrevue

Le mot de remerciement doit faire partie de ta stratégie pour décrocher un emploi et laisser une bonne impression aux recruteurs. Montre-leur que tu es le meilleur candidat. Souvent, la décision finale est prise en fonction du candidat qui semble avoir le plus envie d'avoir le poste.

 $\label{lem:http://www.theglobeandmail.com/report-on-business/careers/leadership-lab/why-you-should-follow-an-interview-with-a-simple-thank-you/article 32072814/ (en anglais seulement)$





CONSEILS POUR ÉCRIRE DES TITRES

TITRES : DES PETITS CAPTEURS D'ATTENTION!

Les lecteurs pensent souvent que les journalistes écrivent leurs propres titres, mais c'est en fait rarement le cas. La plupart des titres sont écrits par des rédacteurs en chef très expérimentés. Comme l'un d'eux nous a confié, « c'est comme un vrai casse-tête. Il faut concentrer l'essentiel de l'histoire dans un espace très limité tout en respectant un certain nombre de règles. »



Les règles d'un bon titre:

- ✓ Aller au cœur de l'histoire, mais sans dévoiler la fin
- ✓ Utiliser l'argot (le slang) avec modération et éviter la provocation
- ✓ Ne pas terminer la ligne par une préposition («à » ou « de »)
- ✓ Ne pas recopier la première ligne du texte
- ✓ Trouver le bon ton : s'il s'agit d'un article sérieux, par exemple, le titre devrait l'être aussi
- Faire en sorte de créer une cohésion : l'article, les photos et le titre devraient être harmonieux
- Surtout, éviter les titres avec des jeux de mots douteux comme « L'industrie du caoutchouc rebondit » à moins d'avoir vérifié auprès d'un collègue

Tiré de : https://www.nytimes.com/2017/04/09/insider/how-to-write-a-new-york-times-headline.html (en anglais seulement)



METS TES COMPETENCES AU TRAVAIL!



RÉDACTION

Utilise la table des matières pour naviguer dans ce cahier d'activités. Suis ta progression en cochant chaque sujet terminé.

	PARTIE ET SUJET Page		√
EXE	RCISES DE CE!	2	5
1	Pourquoi écrire?	27	
2	Mais qu'est-ce que tu veux dire?	35	
3	Exposer ses idées	41	
4	Ne pas faire comme Scott B.	47	
5	Langage Clair	63	
6	Qui Croire?	71	
7	La Correction	79	





1. POURQUOI ÉCRIRE?

LES RAISONS POUR LESQUELLES NOUS ÉCRIVONS



Analyser

Justifier

Informer



Convaincre



Noter

Se Souvenir Décrire

SHERMAN ALEXIE

DÈS QUE J'AI VU CE POÈME, J'AI SU QUE JE POUVAIS ÉCRIRE SUR MOI – MES ÉMOTIONS, L'HISTOIRE DE MA VIE AFFECTIVE.

AVANT, QUAND J'ÉCRIVAIS, JE PORTAIS TOUJOURS UNE SORTE DE MASQUE, JE PRENAIS LA POSE EN QUELQUE SORTE. JE ME DÉGUISAIS EN HOMME BLANC. ET TOUT À COUP, JE POUVAIS ENFIN UTILISER MON VRAI VISAGE.

https://www.helpingwritersbecomeauthors.com/why-we-write/





Savoir POURQUOI on écrit est une première étape importante pour se concentrer sur le texte à rédiger. Une concentration nécessaire pour que la personne qui te lit comprenne bien ce que tu as écrit. À la page 10 de ce cahier d'activités, tu as réfléchi à certaines des raisons pour lesquelles tu as écrit ces dernières 24 heures. Il est maintenant temps d'approfondir un peu tout cela.

1.

Tu trouveras ci-dessous un tableau avec la liste des 11 sortes de rédaction que tu peux faire, que ce soit dans la vie de tous les jours ou à l'école. Si tu n'as rien écrit de particulier, laisse la case vide, et si tu as écrit quelque chose qui n'est pas sur la liste (une chanson ou une histoire, par exemple), ajoute une ligne au bas du tableau. Pour chaque type de rédaction, explique brièvement pourquoi tu as écrit cela et combien de temps au total tu y as passé. Dans certains cas, il pourrait y avoir plusieurs raisons. Par exemple, tu peux avoir envoyé des messages pour informer quelqu'un ou faire part d'une information, et d'autres dans un cadre moins formel, pour t'amuser.

(rédaction niveaux 1, 2 et 3)

Ce que j'ai écrit	Pourquoi je l'ai écrit	Nombre de minutes
Message texte		
Courriel		
Instructions		
Indications		
Rapport		
Lettre personnelle		
Écriture de journal		
Liste		
Billet de blogue		
Notes sous forme de liste		
Plus d'une page		





RÉFLEXION SUR MA RÉDACTION

De manière générale, quels ont été les résultats de ton exploration des différents textes que tu as rédigés? Pourquoi les as-tu rédigés et combien de temps as-tu passé à les rédiger? As-tu été surpris par l'un des résultats?
Quel genre de rédaction as-tu fait plus que d'autres?
As-tu été surpris par le temps passé à écrire certains types de textes – des messages textes, par exemple?
Est-ce que certaines rédactions ont été plus faciles que d'autres? Si oui, lesquelles ont été plus faciles et lesquelles t'ont semblé plus difficiles? Pourquoi, à ton avis?







Adresser ses remerciements après une entrevue professionnelle est une excellente raison d'écrire.

À la page 23 de ce cahier d'activités, tu trouveras un texte racontant l'impact que peut avoir un message de remerciement après une entrevue. Il décrit les raisons clés pour lesquelles il est conseillé de remercier la personne qui t'a reçu, qui sont :

- dire merci
- mentionner les points clés soulevés au cours de l'entrevue
- clarifier ce qui reste flou ou ce qui pourrait avoir laissé une mauvaise impression
- ajouter rapidement les « oublis », les choses qu'on aurait aimé avoir eu le temps de dire

Le mot de remerciement doit faire partie de ta stratégie pour obtenir le poste et laisser une bonne impression aux personnes qui t'ont reçu. Il ne faut pas laisser passer cette chance de rappeler que tu es le meilleur candidat pour le poste. Souvent, on choisit la personne qui semble le plus vouloir le poste.

On envoie de plus en plus souvent nos remerciements par courriel. Tu trouveras ci-dessous quelques conseils supplémentaires pour écrire des courriels de remerciement.

À FAIRE

- Envoyer un message dans les 24 heures.
- Inclure toutes les personnes présentes à l'entrevue.
- T'adresser aux personnes de manière formelle Mme Tremblay, M. Gagnon pas Val et Fred.
- Inscrire le nom de l'emploi pour lequel tu postules dans la ligne OBJET.
- Signer et redonner toutes les informations de contact dont ils pourraient avoir besoin pour pouvoir te recontacter.
- Bien relire ton courriel avant de l'envoyer, ou demander à quelqu'un de le relire.

À NE PAS FAIRE

- Envoyer plusieurs courriels.
 - Un remerciement suffit.
- Écrire de manière trop décontractée.
- Faire des fautes d'orthographe ou de grammaire.
- Voici les descriptions de trois situations d'entrevue. Pour chaque situation, écris un courriel de remerciement. Utilise les conseils ci-dessus pour t'aider à rédiger un texte approprié. Des modèles de courriel sont disponibles à la suite des descriptions d'entrevues.

 (rédaction niveau 2)

Situation d'entrevue 1

- Entrevue pour l'annonce numéro 40159 Apprenti soudeur/apprentie soudeuse
- Entrevue téléphonique avec une seule personne.





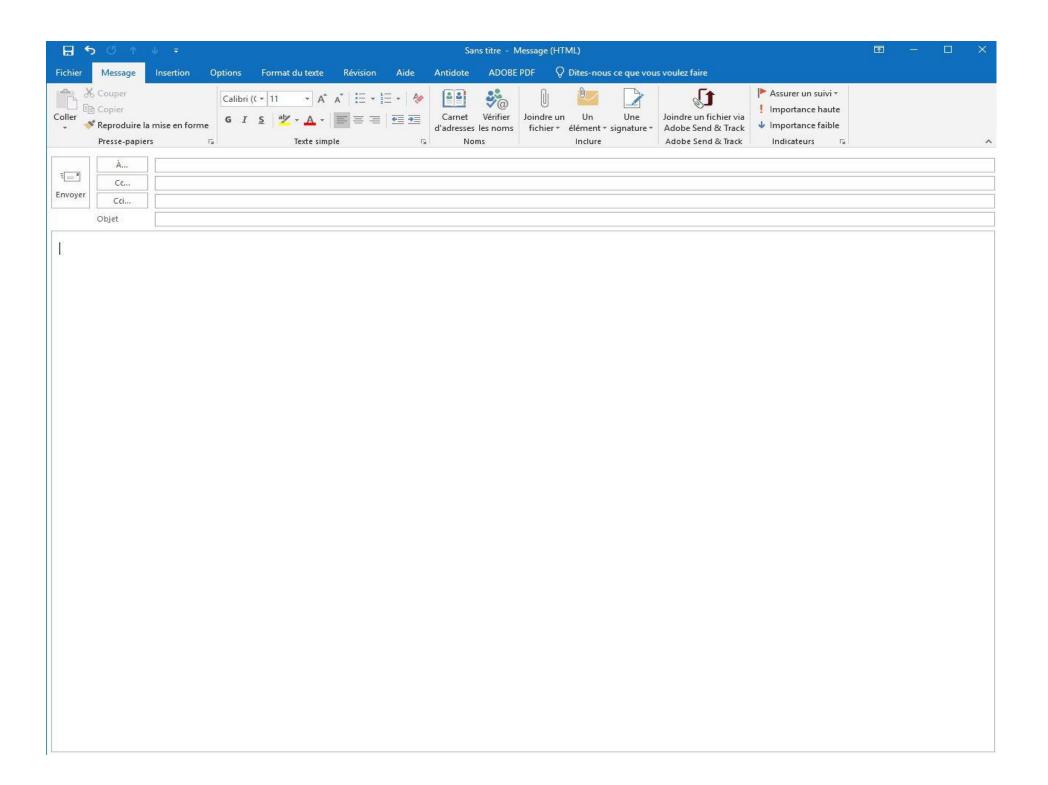
- La personne qui t'a fait passer l'entrevue t'a dit qu'elle te donnerait une réponse dans une semaine.
- Tu avais quelques minutes de retard pour l'appel.

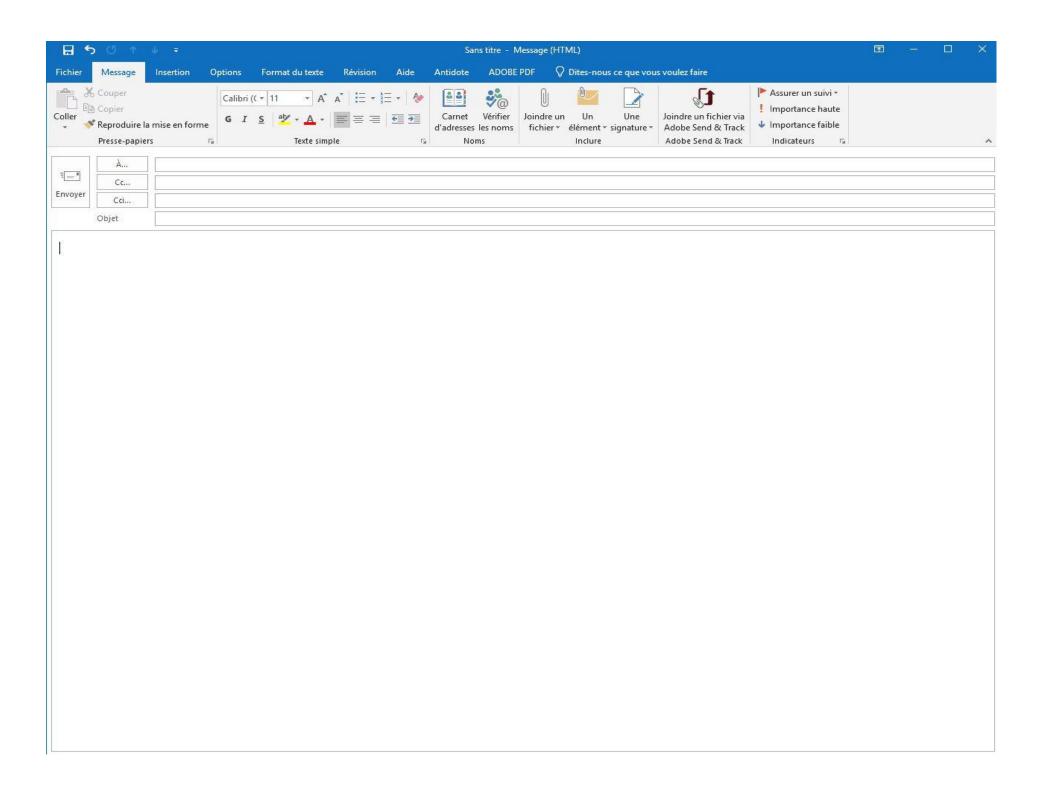
Situation d'entrevue 2

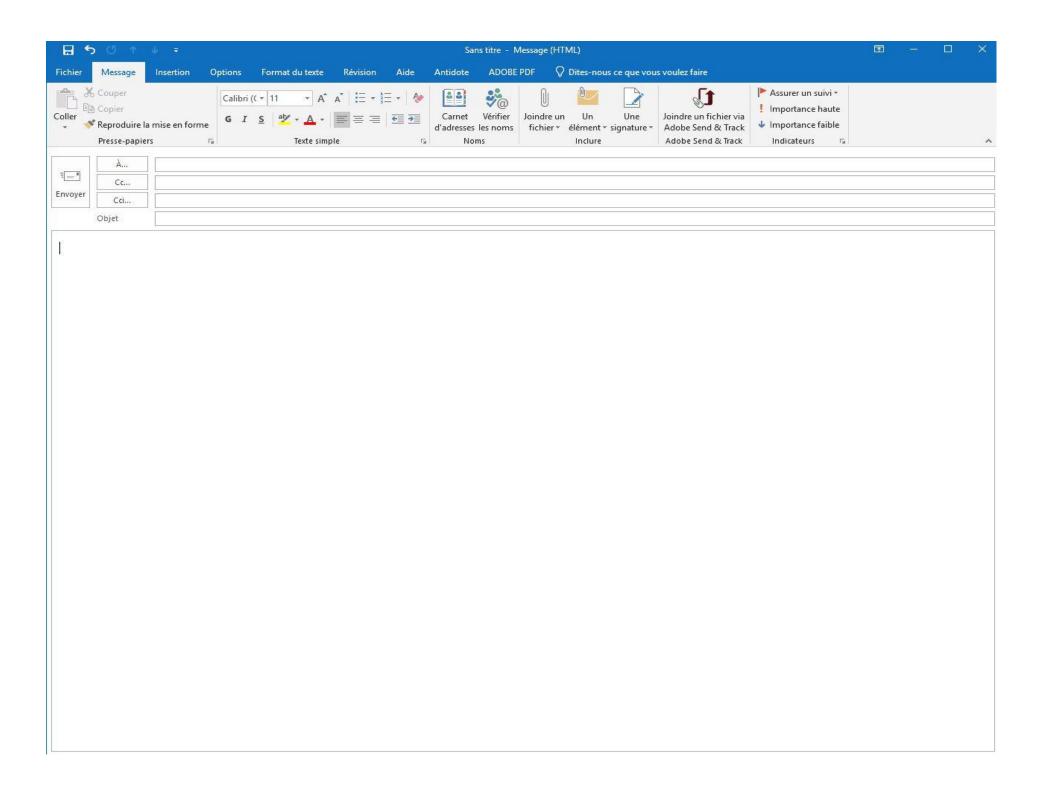
- Entrevue pour un emploi d'été dans la cuisine d'un camp d'été appelé Site Nord 2
- Entrevue par Skype avec une seule personne.
- La personne qui t'a fait passer l'entrevue t'a dit que tu n'étais pas la personne choisie pour le poste.
- Tu as oublié de lui dire que tu serais intéressé par d'autres possibilités d'emploi si jamais l'occasion se présentait.

Situation d'entrevue 3

- Entrevue pour l'annonce numéro ZPOO9 Assistant/assistante de production vidéo
- Entrevue en face à face avec trois personnes.
- Elles t'ont dit qu'elles devaient voir d'autres candidats, mais qu'elles te donneraient une réponse rapidement.
- Tu as oublié de leur dire que tu partais en vacances dans trois semaines et que tu aurais un accès limité à ton téléphone cellulaire. Tu leur donnes un autre numéro auquel te joindre.











2. MAIS QU'EST-CE QUE TU VEUX DIRE?

LA PONCTUATION... OH OUI, C'EST IMPORTANT!



Tiré de : https://www.grammarly.com/blog/commarules-for-business-emails/

C'est l'heure de manger enfants! C'est l'heure de manger, enfants!

Messieurs! Les Anglais! Tirez les premiers! Messieurs les Anglais, tirez les premiers! Mais qu'est-ce qu'une phrase longue?



C'est une phrase mal construite qui se crée quand une phrase est imbriquée dans une autre, sans aucune ponctuation pour l'arrêter ou aucune conjonction pour lui donner un sens.



Tiré de : https://www.birdsdessines.fr/2016/09/06/de-limportance-de-la-ponctuation/





Il suffit de lire l'histoire à la page 15 sur la virgule mal placée qui a coûté des millions de dollars à une compagnie pour comprendre que la ponctuation, c'est très important. Savoir utiliser la ponctuation, ce n'est pas seulement suivre des règles grammaticales, c'est aussi être capable de faire en sorte qu'un texte soit clair et compréhensible.



Tu trouveras ci-dessous une liste de phrases et d'expressions involontairement amusantes à cause de lettres majuscules manquantes ou d'erreurs de ponctuation. Essaie de les remanier pour qu'elles aient un sens. Consulte l'amplificateur sur la ponctuation si tu as besoin d'aide.

(rédaction niveau 2)

J'aime cuisiner ma famille et les animaux

C'est l'heure de manger les enfants.

Vaches fermez la clôture

On va apprendre à copier-coller les enfants!

Présence d'enfants automobilistes. Soyez prudents.

Toilettes réservées aux enfants handicapés et personnes âgées

Je pleure souvent mes amis

À mes parents le pape et mère Teresa





Ajoute la ponctuation aux paragraphes ci-dessous pour que le message de chacune des phrases soit clair. Tu vas devoir utiliser des majuscules, des virgules et des points. $(rédaction\ niveaux\ 2\ et\ 3)$

la rédaction est la capacité d'exprimer une idée en agençant des mots des chiffres et des symboles sur papier ou à l'écran d'un ordinateur il est essentiel de posséder de bonnes compétences en rédaction pour communiquer efficacement au travail par exemple rédiger des notes de service envoyer des courriels noter des messages téléphoniques et dans la vie de tous les jours par exemple rédiger des lettres écrire des cartes de souhaits prendre des notes

https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/competences-essentielles/outils/auto-evaluation-redaction.html

bon nombre d'expressions que nous utilisons couramment à l'oral sont à éviter à l'écrit ces expressions ronflantes ne font que distraire le lecteur si un mot ou une phrase n'ajoute rien au sens de la phrase supprimez-le ou remplacez-le par un terme simple

https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/competences-essentielles/outils/conseils-redaction.html

Les phrases longues constituent une autre erreur de rédaction qui peut entraîner des erreurs d'interprétation. C'est le résultat de plusieurs phrases qui s'imbriquent les unes dans les autres.

- Mon frère veut aller au cinéma vendredi je ne veux pas y aller.
- On doit rendre les rédactions demain je ne suis pas près de finir la mienne je ne finirai jamais à temps.
- Parce que mon collègue était encore en retard au travail hier j'ai dû rester tard je ne sais pas quoi faire.

Il existe deux manières de régler ces problèmes. On peut couper la phrase en deux phrases distinctes ou on peut utiliser une conjonction pour redonner un sens à la phrase.



1.

Pour pouvoir faire deux phrases à partir d'une seule, il faut commencer par trouver chacune des phrases, puis les séparer par un point. Par exemple,

Mon frère veut aller au cinéma vendredi. Je ne veux pas y aller.





Grâce à l'ajout du point, les idées se retrouvent dans deux phrases séparées et le message est clair et fluide. Ajoute des points aux phrases longues ci-dessous pour que les idées soient bien séparées.

(rédaction niveau 2)

La batterie de mon téléphone ne tient plus je vais bientôt devoir acheter un nouveau téléphone.

Ma voiture fait un bruit bizarre je n'ai pas d'argent pour l'apporter au garage.

Sarah a travaillé six mois comme assistante dans une clinique vétérinaire elle dit avoir adoré ça.

Demain je pars pour Vancouver je n'ai jamais pris l'avion seul j'espère que je ne vais pas me perdre.

CONJONCTIONS

L'autre moyen de régler ce genre de problème consiste à utiliser des conjonctions de coordination afin de relier les deux parties de la phrase. Cela permet de relier les idées au sein d'une même phrase plutôt que de créer deux phrases distinctes. Par exemple, La batterie de mon téléphone ne tient plus, donc je vais bientôt devoir acheter un nouveau téléphone. Un moyen simple de retenir ces conjonctions de coordination, c'est la phrase Mais où est donc Carnior?

MAIS

OU

ET

DONC

CAR

NI

OR

Et il ne faut pas oublier les virgules. Elles sont parfois nécessaires devant une conjonction de coordination.

Mes chaussures de soccer sont vraiment abîmées, mais je n'ai pas assez d'argent pour en racheter.





Reformule les phrases ci-dessous en ajoutant des conjonctions. *(rédaction niveau 2)*

La batterie de mon téléphone ne tient plus je vais bientôt devoir acheter un nouveau téléphone.
Ma voiture fait un bruit bizarre je n'ai pas d'argent pour l'apporter au garage.
Sarah a travaillé six mois comme assistante dans une clinique vétérinaire elle dit avoir adoré ça.
Demain je pars pour Vancouver je n'ai jamais pris l'avion seul j'espère que je ne vais pas me perdre.





3. EXPOSER SES IDÉES

BESOIN D'AIDE? CONSULTE L'AMPLIFICATEUR.

• LISTE À PUCES

L'UTILISATION DE LA LISTE À PUCES

Utilise des puces pour organiser tes idées et mettre l'accent sur certaines informations.

Bien utiliser les listes à puces :

- attire l'attention des lecteurs sur les informations importantes
- aide les lecteurs à retrouver les informations plus facilement
- communique les informations de manière efficace

La ville de Calgary possède un site Internet sur lequel on peut trouver toutes les informations concernant le recyclage de n'importe quel objet, dont les appareils électroniques. Sans les puces, les informations concernant les appareils électroniques recyclables ressembleraient à ça :

Recyclage – Recyclage des appareils électroniques et lieux de collecte

Apportez vos vieux ordinateurs et accessoires informatiques à un lieu de collecte pour les recycler. Ne mettez PAS ces appareils dans le bac bleu, car ils peuvent endommager les équipements de l'usine de recyclage.

La ville s'est associée à une compagnie privée pour fournir plusieurs lieux de dépôt permanents aux particuliers qui possèdent des appareils électroniques. Parmi les objets acceptés, on retrouve les écrans d'ordinateur, les claviers, les souris, les câbles, les haut-parleurs, les processeurs informatiques, les ordinateurs tout-en-un et les serveurs, les ordinateurs portables et les liseuses, les tablettes comme les iPad, les iPad mini, les Samsung Galaxy et autres appareils Android, les imprimantes, les numériseurs et les télécopieurs.

Certaines restrictions s'appliquent. Visitez la page du recyclage des appareils électroniques pour connaître la liste complète des lieux de dépôt.

Sur la page suivante, tu trouveras la même information, mais présentée sous forme de liste à puces.

À ton avis, quelle version est la plus efficace pour savoir quel appareil peut être recyclé?





Recyclage – Recyclage des appareils électroniques et lieux de collecte

Apportez vos vieux ordinateurs et accessoires informatiques à un lieu de collecte pour les recycler. Ne mettez PAS ces appareils dans le bac bleu, car ils peuvent endommager les équipements de l'usine de recyclage.

La ville s'est associée à une compagnie privée pour fournir plusieurs lieux de dépôt permanents aux particuliers qui possèdent des appareils électroniques. Parmi les objets acceptés, on retrouve :

- les écrans d'ordinateur
- les claviers
- les souris
- les câbles
- les haut-parleurs
- les processeurs informatiques, les ordinateurs tout-en-un et les serveurs
- les ordinateurs portables et les liseuses
- les tablettes comme les iPad, les iPad mini, les Samsung Galaxy et autres appareils Android
- les imprimantes, les numériseurs et les télécopieurs.

Certaines restrictions s'appliquent. Visitez la page du recyclage des appareils électroniques pour connaître la liste complète des lieux de dépôt.

Tiré de : http://www.calgary.ca/UEP/WRS/Pages/What-goes-where/Computers-and-computer-accessories.aspx?DCSext.w_wgw=aToZ (en anglais seulement)



Le texte ci-dessous décrit ce que font les techniciens/techniciennes en technologies de l'information. Les puces ont disparu et tu dois les remettre là où tu penses qu'elles devraient se trouver, afin de faciliter la lecture. Les titres sont toujours là pour t'aider à retrouver les parties principales du texte.

(rédaction niveau 2)

Les techniciens/techniciennes en technologies de l'information travaillent en collaboration avec les membres du personnel afin de tenir à jour l'inventaire des systèmes informatiques et de communication et d'en assurer le maintien et la gestion. Ils fournissent en outre les lignes de communication et assurent la connectabilité des services d'une organisation en veillant aux modifications et à l'installation de l'équipement.





Fonctions principales

Les techniciens/techniciennes en technologies de l'information exercent une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

Assurer l'entretien, rechercher les causes des pannes et gérer l'utilisation de réseaux locaux d'entreprise (RLE), de réseaux étendus (RE), de réseaux d'ordinateurs centraux, de postes de travail et de connexions Internet et d'équipement périphérique Mettre à l'essai et installer le matériel informatique, les logiciels de réseaux, les logiciels de systèmes d'exploitation et les applications logicielles Utiliser les pupitres maîtres pour contrôler le rendement des systèmes d'ordinateurs et des réseaux et pour coordonner l'accès et l'utilisation des réseaux d'ordinateurs Fournir des services de résolution de problèmes aux utilisateurs de réseaux Installer, entretenir et rechercher les causes de pannes, mettre à niveau le matériel et les logiciels de serveurs Web Implanter des logiciels de contrôle de trafic et de sécurité de réseaux et optimiser le rendement du serveur Effectuer des démarrages et mises hors service de routine et tenir les registres de contrôle Effectuer des opérations de sauvegarde et de restauration de données Effectuer des tests et des contrôles de sécurité et de qualité Contrôler et surveiller l'utilisation du courrier électronique, de la navigation sur le Web et des logiciels installés Effectuer la scénarisation de l'interpréteur de commandes et d'autres tâches de scénarisation de base Superviser, s'il y a lieu, d'autres travailleurs de ce groupe.

Employeurs potentiels

Travail autonome Entreprises de soutien des TI Organismes du secteur public Entreprises du secteur privé Partout où l'on trouve des réseaux informatiques

Exemples d'appellation d'emploi

Technicien/technicienne de site Web Administrateur/administratrice ou technicien/technicienne de réseau local Technicien/technicienne de réseau informatique Exploitant/exploitante de centre de données Administrateur/administratrice de réseau Administrateur/administratrice de système

Compétences essentielles

Compétences numériques Communication orale Capacité de raisonnement

Formation requise

Un diplôme d'études collégiales ou tout autre programme en informatique, en administration de réseaux, en technologie Web ou un autre domaine lié est habituellement exigé. Une certification ou une formation fournie par un vendeur de logiciels peut être exigée par certains employeurs.





Les listes à puces doivent fonctionner en parallèle. Pour chacune des parties du texte cidessus sur les techniciens/techniciennes en technologies de l'information, trouve si les puces dans la liste sont:

- des noms
- des ensembles de mots ou de courtes phrases
- des phrases complètes

Utilise l'amplificateur si tu as besoin d'aide.

(rédaction niveau 1)

Fonctions principales	
Employeurs potentiels	
Exemples d'appellation d'emploi	
Compétences essentielles	
Formation requise	





Crée ta propre liste à puces d'au moins cinq éléments pour chacun des cas suivants :

- 1. Ce dont tu as besoin à l'école ou au travail un lundi comme les autres (liste de noms)
- 2. Ce que tu aimerais faire l'année prochaine (liste d'ensembles de mots ou de courtes phrases)
- 3. Les raisons pour lesquelles ton patron au magasin de sport devrait te laisser prendre trois jours de congé pour partir en grande randonnée pédestre, même s'il y a beaucoup de travail en ce moment (liste de phrases complètes)

Commence chaque liste par une phrase suivie d'un deux-points. Tu trouveras la première en exemple.

(rédaction niveau 2)

Liste de noms Ce dont j'ai besoin le lundi :

•

Liste d'ensembles de mots ou de courtes phrases

Liste de phrases complètes







4.NE PAS FAIRE COMME SCOTT B.

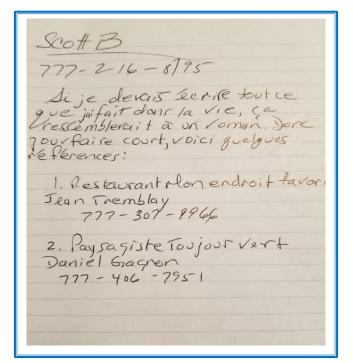
ÉCRIRE POUR LE TRAVAIL ET AU SUJET DU TRAVAIL

Oui, Scott B. a vraiment envoyé ce CV quand il a vu une annonce pour un emploi en service à la clientèle. Il n'a pas eu le poste, mais il est devenu un exemple à ne PAS suivre quand on cherche un emploi.

Comment ne pas devenir un Scott B.

- Pars du principe que tu vas devoir adapter ton CV à chaque poste pour lequel tu postules.
- Imprime l'offre et la description d'emploi si tu peux.
- Prends des surligneurs et surligne les qualifications demandées d'une couleur et les compétences et aptitudes d'une autre.
 Surligne les tâches que tu maîtrises déjà, soit grâce à un emploi précédent ou à ta vie de tous les jours.
- Écris de quelle manière tu réponds à chacun des critères demandés.
- En rédigeant ton CV, décris tes compétences, tes capacités, tes aptitudes et tes expériences en utilisant le même niveau de langue que celui de l'annonce, pour que cela corresponde aux points communs que tu as trouvés entre l'annonce et ton expérience.
- Vise un minimum de 75 % de ce que l'employeur recherche.

Un CV bien écrit prouvera que tu as bien réfléchi avant d'envoyer ta candidature et que tu penses avoir les qualifications requises pour le poste.







Aide Martine à rédiger son CV.

Martine est une coiffeuse expérimentée qui a récemment quitté Ottawa pour s'installer à Montréal. Elle a trouvé une annonce qui semblerait lui correspondre et elle veut que son CV soit parfait.

- 1. Lis l'annonce à la page suivante et surligne en jaune les <mark>qualifications</mark> requises, et en bleu les <mark>compétences et aptitudes</mark> que l'employeur recherche.
- 2. Transfère ces informations dans le tableau ci-dessous.
- 3. Lis la biographie de Martine et trouve en quoi elle répond aux qualifications, aux compétences et aux aptitudes que l'employeur recherche. Transfère ces informations dans le tableau.

(rédaction niveaux 2 et 3)

Qualifications, compétences et aptitudes:

	Exemples de qualifications	Exemples de compétences et d'aptitudes
•	Exigences éducatives	Compétences en communication
•	Expérience spécifique	 Capacités à travailler de manière indépendante
•	Permis ou cours spécifiques	Aptitude à la résolution de problèmes

Les qualifications importantes peuvent se retrouver avant les qualifications les moins importantes.

PLAN DU CV DE MARTINE

Qualifications demandées	De quelle manière Martine correspond-elle aux critères en matière de qualifications?
Compétences et aptitudes	De quelle manière Martine correspond-elle aux critères en matière de compétences et d'aptitudes?





En voyant le plan du CV de Martine, penses-tu qu'elle est une bonne candidate pour le poste? Pourquoi?

ANNONCE

	,
Numéro d'annonce	P07399
Unité de négociation	Universitaire
Titre du poste	Instructeur/instructrice – Coiffeur/Coiffeuse
Classification	Instructeur/instructrice
Catégorie d'emploi	Temps plein
Code/Description	Coiffeur/coiffeuse – 44408-Dept
Lieu	Campus principal
Annonce publiée le	30 janvier 2018
Envoyer candidature avant le	15 février 2018
Début du contrat	26 février 2018
Fin du contrat	22 février 2019
Rémunération	Selon grille salariale universitaire
Nombre d'heures de travail	900 heures
Nombre de jours de travail	199 jours
Publication	Ouverte
Fonctions	
Fonctions	 Mise en place du programme Instruction dans le programme de cosmétologie Maintien du contact avec l'industrie



QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET APTITUDES (QCA)			
Qualifications, compétences et aptitudes requises	 1. 12^e année ou équivalent 2. Coiffeur/coiffeuse-cosmétologue – Sceau rouge 3. Deux ans d'expérience pertinente et récente comme post-compagnon 4. Bonnes compétences en communication (écrite et orale) 5. Bonnes habiletés interpersonnelles 		
	6. Capacité à mettre en valeur la diversité7. Bonnes aptitudes pédagogiques		

Biographie de Martine

Martine Leclair vient de quitter Ottawa pour Montréal. Elle est à la recherche d'un travail à temps plein et peut travailler les fins de semaine. Son adresse temporaire à Montréal est 2115, rue Saint-Laurent, Montréal (Québec) H2P 4Y6. Son numéro de cellulaire est le 438 222-1111.

Martine a obtenu son GED en 2009. Après avoir décroché sa mention Sceau rouge, elle a travaillé pendant deux ans comme coiffeuse et esthéticienne dans un salon du centre-ville d'Ottawa, puis trois ans dans l'un des meilleurs salons du centre-ville, où elle était chargée de former les apprentis. Lors de cette expérience, elle a créé un petit manuel que les coiffeurs pouvaient utiliser pour s'assurer que tous les apprentis reçoivent la même information. Martine a également été bénévole pendant trois ans pour un organisme de soutien aux femmes dans le besoin. Une fois par mois, elle offrait des traitements de cheveux gratuits aux clients de l'organisme. Elle a été félicitée par les directeurs de l'organisme pour son bon travail. Elle parle et lit couramment le français, l'anglais et l'espagnol et possède également des bases en arabe. Elle a une voiture et maîtrise la suite MS Office.



Aux quatre pages qui suivent « le numéro 3 » se trouvent quatre offres d'emploi. Choisis une des annonces, ou une annonce différente qui t'intéresse, et suis les différentes étapes de l'exemple de Martine pour préparer ton CV.

- Lis l'annonce et surligne les qualifications demandées d'une couleur et les compétences et aptitudes d'une autre couleur.
- 2. Transfère les informations dans le tableau ci-dessous.
- 3. Tiens compte de ton expérience professionnelle et personnelle et trouve de quelle manière ton expérience répond aux qualifications, compétences et aptitudes recherchées par l'employeur. Transfère cette information dans le tableau.
- 4. Compare tes résultats. Penses-tu être un bon candidat pour le poste? (rédaction niveau 3, lecture niveau 2)





Qualifications demandées	De quelle manière corresponds-tu aux critères en matière de qualifications?
Compétences et aptitudes	De quelle manière corresponds-tu aux critères en matière de compétences et d'aptitudes?

Prépare un CV que tu pourrais utiliser pour postuler. Utilise les catégories ci-dessous pour t'aider. Tu trouveras des pages lignées à la fin du document.

- Coordonnées comment l'employeur peut-il te contacter s'il veut te faire passer une entrevue?
- Qualifications quelles qualifications possèdes-tu pour pouvoir postuler? Comment les mettrais-tu en valeur pour qu'elles correspondent à ce qui est demandé dans l'annonce?
- Compétences et aptitudes lesquelles de tes compétences et aptitudes correspondent à celles décrites dans l'annonce? Comment les mettrais-tu en valeur pour qu'elles correspondent à ce qui est demandé dans l'annonce?
- Informations supplémentaires possèdes-tu d'autres compétences et aptitudes qui pourraient te servir pour cet emploi? As-tu des passe-temps ou des centres d'intérêt qui pourraient t'aider à prouver que tu es fait pour ce poste? Par exemple, si le poste est à la montagne, aimes-tu skier ou faire de la randonnée ou de l'escalade?

(rédaction niveau 4, lecture niveau 3)

Annonces

Emploi d'été étudiant installation aéroportuaire

CE QUE VOUS FEREZ

En tant que membre de l'équipe de maintenance, vous travaillerez en étroite collaboration avec toute l'équipe, vous aiderez les différentes personnes lors de tâches administratives d'ordre général et vous interagirez avec de nombreux intervenants internes et externes. En travaillant dans ce département, vous fournirez une assistance pour tout ce qui touche aux problèmes opérationnels, tout en vous familiarisant avec le travail en entreprise et dans un environnement aéroportuaire. Le candidat retenu sera encouragé à revenir les étés suivants et aura des responsabilités supplémentaires chaque année. Ces compétences lui seront fort utiles pour son avenir et ses études.

Sous la responsabilité du directeur du département, voici vos principales tâches :

- Aider à l'analyse des problèmes opérationnels, générer des rapports sur les résultats et fournir des solutions.
- Répondre au téléphone et saisir des données.
- Prendre en charge le département des opérations et de la maintenance.
- Gérer les stocks de la salle de dessin et de la salle d'entreposage.
- Rapprocher les biens matériels des dessins.
- Assigner des projets en fonction des besoins opérationnels.
- Aider les gérants, les coordonnateurs et le directeur dans diverses tâches administratives.

CE QUE VOUS APPORTEREZ

- Excellentes compétences en communication et en service à la clientèle.
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Capacité à savoir lire des cartes de base sur Adobe.
- Aptitude à savoir prendre des initiatives et à travailler seul et en équipe.
- Capacité à savoir vous concentrer sur une tâche répétitive pendant une longue période de temps tout en maintenant une grande attention aux détails.
- Expérience de travail de bureau : un atout.

https://ca.indeed.com/jobs?q=Summer%20Student&l=Calgary%2C%20AB&vjk=34c7c691109caad3

Emploi d'été étudiant en aérogare

CE QUE VOUS FEREZ

En tant que membre de notre équipe des opérations d'aérodrome, vous serez amené à explorer de nombreux aspects différents des opérations côté piste. Vous travaillerez principalement à l'extérieur et assisterez nos opérateurs dans un éventail de tâches pour assurer le bon fonctionnement des opérations de l'aéroport tout en acquérant une expérience pratique précieuse.

Sous la responsabilité du superviseur de l'aérodrome, voici vos principales tâches :

- Aider à peindre les pistes
- Arroser, planter, disperser de l'engrais, passer la tondeuse et le coupe-bordure
- Aider à l'entretien général du centre de maintenance côté piste et de l'équipement mobile
- Soutenir l'équipe environnementale en matière de contrôle des animaux sauvages, tests de la qualité de l'eau et gestion du bruit
- Aider l'équipe d'opération de l'aérodrome dans diverses tâches

CE QUE VOUS APPORTEREZ

- Permis de conduire albertain classe 5 ou équivalent (des vérifications seront effectuées)
- Expérience en construction routière : un atout
- Intérêt pour le travail physique en extérieur
- Capacité à prendre des initiatives et à démontrer de solides compétences en gestion du temps
- Capacité à travailler en équipe
- Chaussures ou bottes de sécurité à embout d'acier (une allocation sera accordée)
- Les candidats retenus pour ce poste devront subir un examen médical préalable à l'embauche, ainsi qu'un test de dépistage d'alcool et de drogue effectué par le médecin de l'administration aéroportuaire de Calgary pour confirmer leur aptitude au travail.

Note : Les étudiants doivent retourner aux études à l'automne pour pouvoir postuler à cet emploi.

https://ca.indeed.com/jobs?q=Summer%20Student&l=Calgary%2C%20AB&vjk=30e447ab46d58fdc

Conseiller/conseillère de camp

Qualifications requises Langues Français

Formation Pas de diplôme ou de certificat

Compétences (certificats, permis, adhésions, cours, etc.) Certificat de secourisme; Certificat RCP

Expérience Entre un et sept mois

Compétences supplémentaires Formation et supervision de personnel; Diriger et former des groupes; Diriger et former des individus

Lieu de travail Camp

Compétences spécifiques Diriger des groupes et des individus dans divers programmes récréatifs ou de loisirs; Montrer et enseigner des activités et des techniques sportives ou de conditionnement physique; Planifier et réaliser des activités récréatives, sportives ou de conditionnement physique; Planifier des activités, tenir des registres, mettre à jour des dossiers et préparer des rapports; Surveiller les activités récréatives, sportives ou de conditionnement physique afin d'assurer la sécurité de tous et de pouvoir fournir une aide d'urgence ou les premiers soins au besoin

Sécurité Vérification du casier judiciaire

Lieu de travail Extérieur

Aptitude à la supervision de 11 à 15 personnes

Information sur le lieu de travail Plusieurs lieux de travail

Qualités personnelles Initiative; Bonnes habiletés interpersonnelles; Flexibilité; Capacité à travailler en équipe; Excellente communication orale; Constance; Jugement; Fiabilité; Organisation

Titre du programme : Emplois d'été Canada

Description du programme: Ce poste fait partie d'Emplois d'été Canada. Pour être admissible, vous devez être âgé de 15 à 30 ans au début de l'emploi. Vous devez aussi avoir été inscrit comme étudiant à temps plein au cours de l'année scolaire précédente et avoir l'intention de poursuivre vos études à temps plein au cours de la prochaine année. Vous devez aussi être citoyen canadien, résident permanent ou désigné comme réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Vous devez également être légalement autorisé à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur dans la province ou le territoire visé.

Comment postuler Toute personne ayant légalement le droit de travailler au Canada peut postuler. Si ce n'est pas le cas, votre candidature ne sera pas étudiée.

Serveur/serveuse

Moraine Lake Lodge - Rejoignez notre équipe!

Vous aimez les grands espaces? Vous adorez rencontrer des gens originaires du monde entier? Le rêve de votre vie, c'est de passer l'été à découvrir les montagnes Rocheuses canadiennes et les parcs nationaux? Si c'est le cas, jetez un coup d'œil aux occasions d'emploi uniques que nous avons pour vous au Moraine Lake Lodge cet été et rejoignez notre grande et belle équipe.

À seulement 15 minutes du village de Lake Louise, le Moraine Lake Lodge est situé en plein cœur du parc national Banff, dans la vallée des Dix Pics, à environ 1885 mètres d'altitude. Chaque année, des milliers de touristes originaires du monde entier viennent admirer les eaux turquoise du lac Moraine, alimentées par les glaciers avoisinants. Certains restent quelque temps et profitent des installations de notre auberge, tandis que d'autres ne sont de passage que pour la journée, le temps de faire quelques photos souvenirs de ce lieu si photogénique. Notre objectif est de faire en sorte de leur offrir une expérience exceptionnelle.

Responsabilités :

Le serveur/la serveuse sert les clients du café Snowshoe. Il doit notamment accueillir les clients, préparer les boissons et les plats servis (confectionner des sandwichs, par exemple), gérer la caisse et maintenir un environnement de travail propre et bien organisé en suivant les instructions concernant la manipulation des aliments.

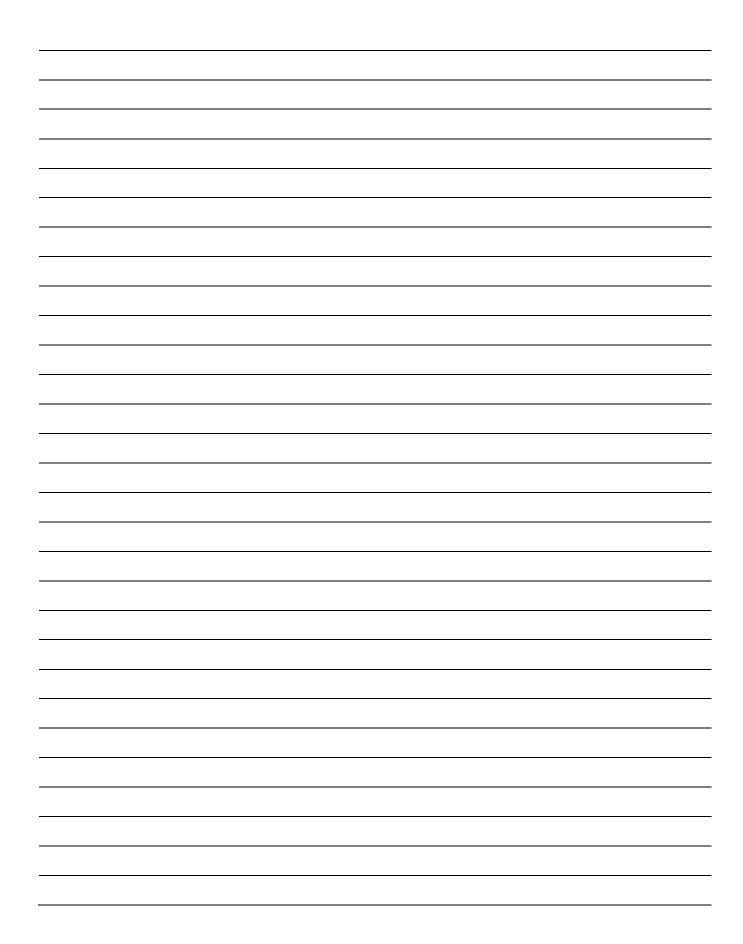
Détails :

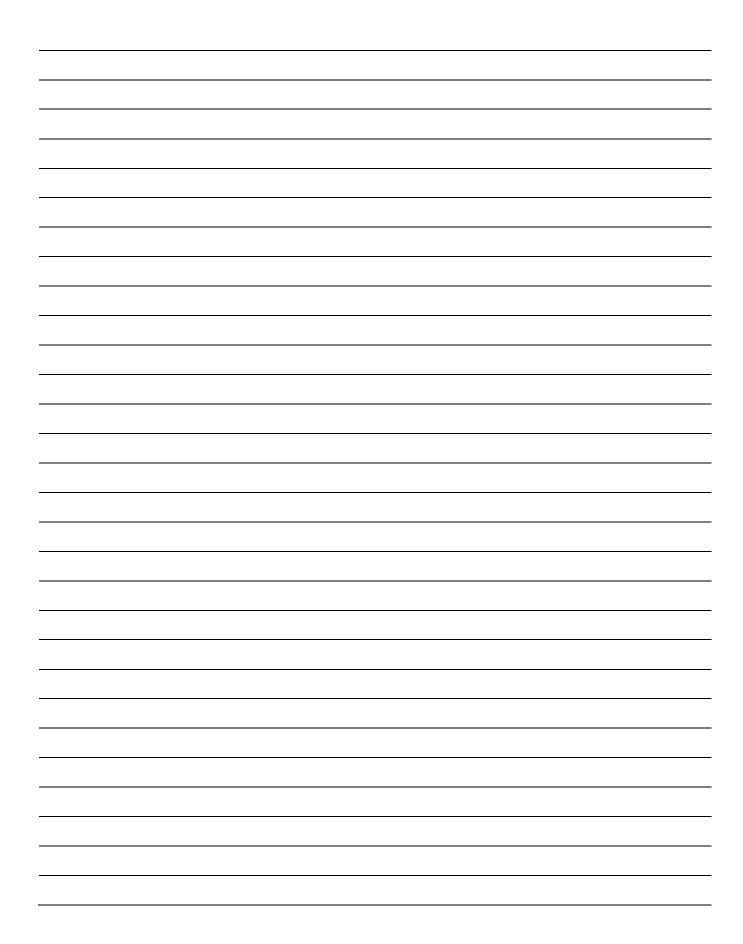
- Temps plein, jusqu'à 40 heures par semaine
- Salaire horaire avec prime de fin de contrat
- Logement sur place pour 15 \$ par jour, incluant tous les repas et la buanderie
- Du 15 mai au 2 octobre 2018 (à confirmer)
- La personne doit avoir le droit de travailler au Canada en toute légalité avant de signer son contrat de travail.

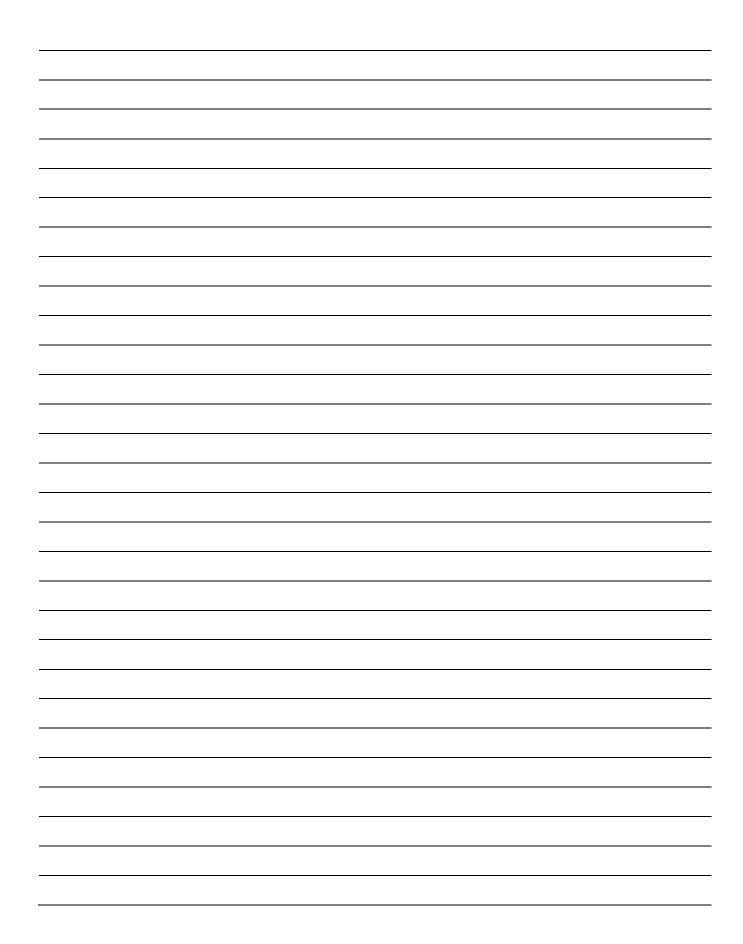
Qualifications:

- Un an d'expérience minimum comme serveur/serveuse dans un café
- 100 % orienté vers le client, avoir de bonnes aptitudes en relations humaines, une personnalité positive et optimiste
- Certificat ProServe ou équivalent, un atout
- Expérience en préparation de repas, un atout
- Intérêt pour les grands espaces, la randonnée et l'exploration des montagnes Rocheuses
- Capacité à soulever des charges lourdes (jusqu'à 25 kilos).

https://ca.indeed.com/Summer-jobs?vjk = 9b7079fe9cecf61d











L'écriture descriptive donne une description claire de personnes, de lieux, d'objets ou d'événements. Un CV peut contenir de courts passages d'écriture descriptive, comme :

 Deux semaines de formation dans un camp de travail isolé dans le Nord. La formation s'est concentrée sur cinq techniques permettant de garder une bonne santé physique et mentale lors d'un contrat dans une région éloignée.

La puce ci-dessus indique:

- La durée (deux semaines)
- Le lieu (région éloignée/Nord/camp de travail)
- La raison pour laquelle la personne s'y trouvait (formation)
- Les détails de la formation (cinq/techniques/garder une bonne santé)

On utilise l'écriture descriptive quand on veut aider le lecteur à comprendre clairement quelque chose.



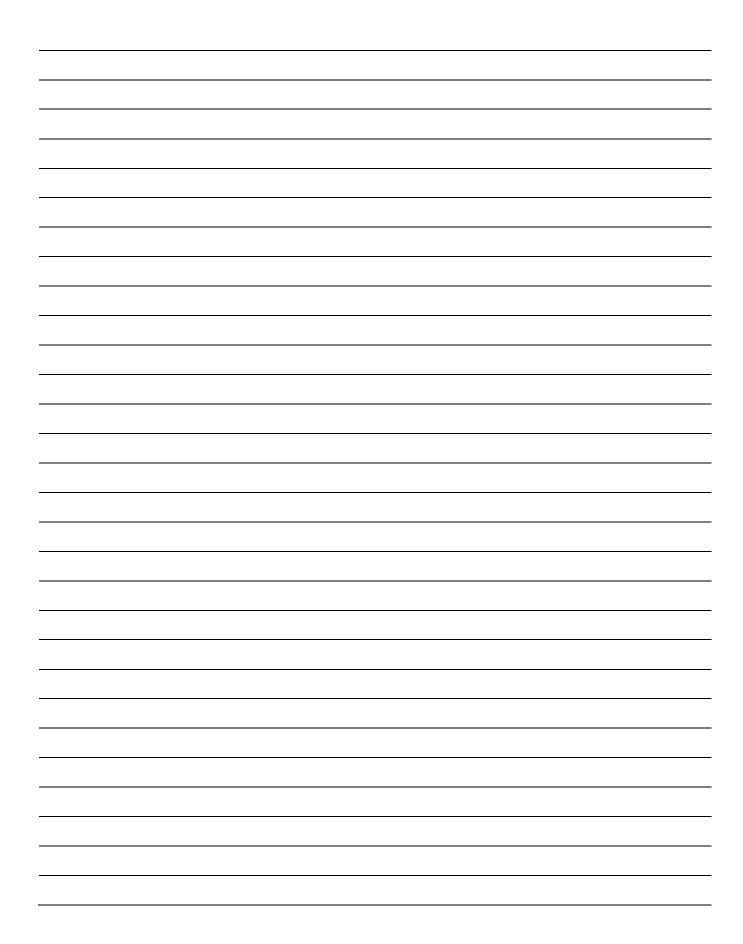
Choisis une des annonces. Imagine que tu as envoyé ton CV pour un des postes, que tu as obtenu le poste, et que tu as travaillé tout l'été comme prévu. Bien sûr, tu étais le meilleur étudiant qu'ils ont vu cette année et ta patronne te demande d'écrire une brève description (minimum deux paragraphes) de ce que tu as pensé de ton expérience. Elle aimerait utiliser ton expérience pour aider les futurs candidats à mieux comprendre:

- à quoi ressemble le travail au quotidien
- ce que tu as préféré dans ton emploi
- quels moments tu as le moins aimés lors de ton expérience, s'il y a eu des moments moins agréables
- quelles expériences ou compétences précédentes t'ont aidé pour ce poste

Elle te serait également reconnaissante pour toutes les suggestions que tu pourrais lui donner afin d'aider les futurs étudiants à travailler le mieux possible.

ASTUCE: utilise les informations qui se trouvent dans l'annonce pour trouver quelques idées de ce à quoi ressemble ce travail.

(rédaction niveau 4, lecture niveau 3)







5. LANGAGE CLAIR

BESOIN D'AIDE? CONSULTE L'AMPLIFICATEUR.

LANGAGE CLAIR

INTRODUCTION

Malheureusement, nombreuses sont les formulations confuses et pas très claires qui peuvent compliquer les choses.

Utiliser un langage clair, c'est utiliser différentes techniques pour que le message que vous voulez faire passer au lecteur soit clair.

Les principaux avantages d'un langage clair sont les suivants:

- C'est plus vite à écrire
- C'est plus vite à lire
- Le message a plus de chance de passer

Utiliser un langage clair ne signifie pas pour autant parler comme un enfant ou appauvrir la langue. Il s'agit simplement d'opter pour une méthode de communication simple et efficace.

Soyez concis!

Quand on rédige un texte, la règle d'or, c'est la concision. Il faut être concis. Les mots, les paragraphes et le texte en lui-même doivent être courts, et le message, simple et clair.

CHOISIR LE MOT LE PLUS SIMPLE

Consulte le tableau qui se trouve à la page suivante.

Pour chacune des expressions situées dans la colonne de gauche, trouve un terme plus simple qui veut dire strictement la même chose, mais en un seul mot. Note-le dans la colonne de droite.

Tu trouveras des suggestions dans les Réponses. Tu en auras peut-être trouvé d'autres. *(rédaction niveau 3)*





	Note UN mot qui a la même signification
En l'absence de	
Assistance	
Très prochainement	
En plus de	
Auparavant	
Afin d'être utilisé	
Dans le sens de	
En conséquence de	
Un grand nombre de	
À de nombreuses occasions	
Dans l'éventualité où	
Il vous est demandé de	



ÉVITER LA REDONDANCE REDONDANTE 😉 😉

Un texte redondant est un texte qui contient des informations inutiles. Un mot est redondant si on peut le supprimer sans que la phrase perde son sens.

Certaines personnes peuvent parfois être redondantes dans leurs écrits, car elles pensent que le fait d'utiliser plus de mots leur donne un air plus intelligent ou bien elles veulent s'assurer que le lecteur comprenne bien que ce qu'elles disent est important.

Parfois, certaines expressions font tellement partie de la manière de parler de quelqu'un que nous ne faisons plus attention à la redondance. Voici quelques exemples :

- Bonus additionnel: c'est redondant parce qu'un bonus, c'est quelque chose d'additionnel.
 Le mot bonus tout seul suffit.
- Collaborer ensemble: le mot collaborer signifie travailler ensemble. Le mot collaborer tout seul suffit.
- Soudainement exploser: les explosions sont toujours soudaines. Le mot exploser suffit.

Essaie maintenant! Pour chaque exemple, écris un mot qui pourrait rendre le texte plus clair. Le premier t'est donné en exemple.

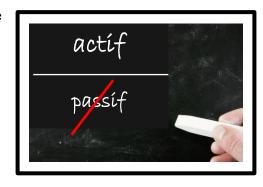
(rédaction niveau 3)

1.	Au lieu de différentes options, écris tout simplement <u>options</u> , car <u>o</u> g <u>qu'il y en a plusieurs et qu'elles sont évidemment différentes.</u>	otions signifie déjà
2.	Au lieu de planification future, écris tout simplement	, car
3.	Au lieu de pour toujours et à jamais, écris tout simplement	, car
4.	Au lieu d'erreur involontaire, écris tout simplement	, car
5.	Au lieu de surprise inattendue, écris tout simplement	, car
6.	Au lieu de rédiger par écrit, écris tout simplement	, car



RESTE ACTIF!

Le meilleur conseil que l'on peut donner pour écrire de manière claire, c'est d'utiliser la voix active au lieu de la voix passive. Qu'est-ce que ça veut dire ? Comment des mots peuvent-ils être actifs ou pas actifs (passifs) ? Rédiger un texte en utilisant la voie active, c'est expliquer clairement qui fait quoi, en moins de mots. Dans une phrase au passif, on retrouve en général le mot par et le passé.



Par exemple:

PASSIF: Le chien a été mordu par le chat.

ACTIF: Le chat a mordu le chien.

PASSIF: Cinq parts de pizza ont été mangées par Elsa.

ACTIF: Elsa a mangé cinq parts de pizza.

De plus, l'utilisation de la voix passive peut donner l'impression que l'auteur se sent important ou essaie de cacher quelque chose.

Essaie de réécrire ces phrases à la voie active. (rédaction niveau 3)

La pénalité a été sifflée par l'arbitre.
 Une erreur est survenue avec votre compte, mais tout a été tenté pour essayer d'y remédier.
 Le rapport a été remis par Charles hier.
 Le rapport sera passé en revue par les apprentis avant d'être envoyé au superviseur. (2 changements nécessaires)



5.	5. Si la plupart des opinions exprimées par les répondants lors du sondage sont nég des recherches supplémentaires peuvent être nécessaires avant d'aller plus loin projet. (2 changements nécessaires)						
ON N	NÉLANGE TOUT						
		En Angleterre, l'entreprise Plain English Campaign œuvre depuis 1979 pour aider les gens à écrire de maniére plus claire.					
		Chaque année, elle organise des concours de textes flous et le plus f d'entre eux remporte le trophée.					
		Voici un des gagnants pour l'année 2018.					
expone même	entielles, mais ce	icile de réorienter les décideurs à pensée linéaire vers des possibilités la s'avère nécessaire si vous voulez avoir une longueur d'avance — ou re le rythme des changements technologiques qui ne montrent aucun t.					
Sour	ce: http://www.p	plainenglish.co.uk/					
		st très difficile à comprendre. Essaie de le reformuler en utilisant le e. Quand tu auras fini, compte combien de mots tu as utilisés :					

avant d'avoir essayé d'en trouver une par toi-même!

Tu trouveras ci-dessous une réponse possible utilisant seulement 16 mots. Ne regarde pas





technologie évolue.

Réponse possible : Modifier la façon de penser des gens est difficile, mais nécessaire pour que la

Voici trois autres exemples. Essaie de reformuler les textes en étant le plus court, le plus clair et le plus simple possible. À la fin de chaque reformulation, note le nombre de mots que tu as utilisés.

(rédaction niveau 3)

	1.	manière plus éloquente sur un plus grand nombre de problèmes pouvant entrainer des querelles dues à votre érudition. (30 mots)
2	2.	Je vous envoie ce courrier dans le but de vous faire parvenir le document de remplacement personnalisé qui confirme que vous avez satisfait aux exigences requises pour conduire un véhicule à moteur et qui, selon ce que nous avons au dossier, avait déjà été préalablement demandé par les voies appropriées. (50 mots)





5.	problème d'un taux d'achèvement de l'apprentissage insuffisant au cours de la prochaine décennie, car on constatera un besoin accru d'absorber un grand nombre de travailleurs qualifiés entrant sur le marché du travail. (47 mots)





6. QUI CROIRE?

RÉDACTION CRITIQUE

Les deux affirmations ci-dessous décrivent la même partie de soccer :

- C'était une super partie, jusqu'aux
 10 dernières minutes.
- C'était une partie horrible, jusqu'aux 10 dernières minutes.



Comment ces deux affirmations peuvent-elles être toutes les deux vraies?

Imaginez une partie où l'Équipe A joue bien jusqu'aux 10 dernières minutes, où elle perd totalement le contrôle du jeu. L'Équipe B, elle, joue mal pendant toute la partie, jusqu'à ce qu'elle se réveille dans les 10 dernières minutes et finisse par gagner!

Le supporteur de l'Équipe A va dire: « C'était une super partie, jusqu'aux 10 dernières minutes. »

Le supporteur de l'Équipe B va dire : « C'était une partie horrible, jusqu'aux 10 dernières minutes. »

Les deux ont assisté à la même partie de soccer, mais leur parti pris pour l'équipe qu'ils voulaient voir gagner a eu un impact sur leur perception.

Lorsqu'on rédige un texte, il est important de passer en revue de manière impartiale toutes les sources d'information afin que le texte ne soit pas biaisé ou qu'il n'ait pas de parti pris. Si tu ne vérifies pas tes sources, tout ce que tu vas écrire pourra être erroné. Ces erreurs pourraient te faire passer pour quelqu'un de paresseux ou de peu fiable.

Wikipédia est une source d'information très populaire.





LE SAVAIS-TU?



Le mot wiki a été inventé en 1995 par Ward Cunningham, le programmeur informatique qui a créé le logiciel collaboratif WikiWikiWeb. Wiki signifie « rapide » ou « vite » en hawaïen. On l'utilise désormais pour parler d'un site Web sur lequel n'importe qui peut ajouter, supprimer ou modifier du contenu.

WIKIPÉDIA

Voici quelques informations importantes au sujet de Wikipédia. C'est:

- Gratuit
- Accessible immédiatement
- Complet: on y aborde presque tous les sujets
- Facile d'accès: c'est généralement le premier lien qui apparait quand on fait une recherche en ligne



Mais il y a toutefois un petit bémol... pas si petit que ça, en fait:

 N'importe qui peut en modifier le contenu n'importe quand.
 L'information qu'on y trouve est donc aussi fiable que peut l'être son auteur.
 Et les auteurs des articles ne sont pas obligés de donner leur nom.

Bien que la plupart des informations sur Wikipédia soient fiables, il est possible qu'une partie de ce que tu y lis soit fausse.

Voici un texte rédigé par un certain « GuitarGodd 23 » pour remplacer un texte sur « Batman ».



Batman

From Wikipedia, the free encyclopedia

 $(\text{diff}) \leftarrow \text{Previous revision} \mid \text{Latest revision (diff)} \mid \text{Newer revision} \rightarrow (\text{diff})$

boredpanda.com

Ce texte n'est plus accessible aujourd'hui, mais cela a pris un certain temps avant que quelqu'un le repère et le supprime.



Run-on sentence

From Wikipedia, the free encyclopedia

This is an **old revision** of this page, as edited by **74.73.122.122** (talk) at 18:16, 26 November 2013. The present address (URL) is a permanent link to this revision, which may differ significantly from the current revision.

(diff) ← Previous revision | Latest revision (diff) | Newer revision → (diff)

A run-on is a sentence in which two or more independent clauses (i.e., complete sentences) are joined without appropriate punctuation or conjunction, and this is generally considered a stylistic error, though it is occasionally used in literature and may be used as a rhetorical device, and an example of a run-on is a comma splice, in which two independent clauses are joined with a comma without an accompanying coordinating conjunction,[1][2] although some prescriptivists exclude comma splices from the definition of a run-on sentence,[3] but this does not imply that they consider comma splices to be acceptable, and the mere fact that a sentence is long does not make it a run-on sentence; sentences are run-ons only when they contain more than one independent clause, and a run-on sentence can be as short as four words-for instance: I drive she walks-in this case there are two independent clauses: two subjects paired with two intransitive verbs, so as long as clauses are punctuated appropriately, a writer can assemble multiple independent clauses in a single sentence; in fact, a properly constructed sentence can be extended indefinitely.

Voici un autre exemple, où quelqu'un qui ne s'est identifié que par des chiffres a modifié la section sur les « phrases mal construites » en ajoutant cette phrase, qui contient plus de 170 MOTS!



Source: https://www.boredpanda.com/funny-wikipedia edits/? utm_source=google&utm_medium=organic&utm_campaign=organic

Ces modifications sont parfois drôles, mais ça l'est moins lorsqu'il s'agit de fausses informations que l'on reprend pour un travail scolaire ou pour un organisme pour lequel on travaille, par exemple.

Donc, comment utiliser Wikipédia de manière sécuritaire?

Lorsque l'on consulte Wikipédia, il ne faut pas négliger les notes de bas de page et les sources.

Les notes de bas de page sont les petits numéros en exposant que l'on retrouve parfois dans le texte, comme $ça: ^2$.

Une source est un texte qui se trouve bas d'une page, accompagné d'un numéro de note de bas de page. Une source permet de donner des informations supplémentaires au lecteur et d'indiquer d'où vient chaque élément d'information. Elle contient des liens que l'on peut consulter pour vérifier ou confirmer que les informations contenues dans l'article sont fiables.

Une lecture rapide des sources peut également nous aider à savoir si un article est suffisamment complet pour être fiable. Par exemple, le fait qu'il n'y ait qu'une seule et unique source pourrait indiquer que l'article ne contient qu'un seul point de vue.







Les sources ci-dessous proviennent d'un article de Wikipédia sur le soccer au Canada. Utilise-les pour répondre aux questions.

(rédaction niveau 2, lecture niveau 2, pensée critique niveau 2)

De quelle année date la référence la plus ancienne ?			
De quelle année date la référence la plus récente ?			
Qui est l'auteur de l'article sur le soccer au Manitoba ?			
Quel site Web est le plus souvent cité ?			
Est-il possible de lire un article sur Westcoast Reign en ligne ?			
Quelles sont les deux provinces mentionnées ?			

References [edit]

- 1. ^ "FIFA Big Count 2006- Registered Players" ₽. FIFA. Retrieved April 15, 2016.
- "Canada Soccer About page" . Soccer Canada. Retrieved July 7, 2018.
- 3. A "FIFA Big Count 2006- Clubs" . FIFA. Retrieved April 15, 2016.
- 4. A "FIFA Big Count 2006" . FIFA. Retrieved July 10, 2008.
- 5. * FIFA.com. "The FIFA/Coca-Cola World Ranking Ranking Table FIFA.com" @. FIFA.com. Retrieved September 2, 2019.
- FIFA.com. "The FIFA Women's World Ranking FIFA.com" 虚. FIFA.com. Retrieved September 2, 2019.
- Janning, Robert (2012). Westcoast Reign. Ball Boy Press. p. 14. ISBN 978-0-9877478-1-5.
- A "Archived copy" ₽. Archived from the original ₽ on November 21, 2007. Retrieved December 10, 2007.
- 9. A "Archived copy" Archived from the original on June 2, 2008.
 Retrieved May 21, 2008.
- 10. ^ "Archived copy" ☑. Archived from the original ☑ on June 2, 2007.
 Retrieved May 21, 2008.
- A "Archived copy" A. Archived from the original On June 22, 2011.
 Retrieved February 19, 2010.
- ^ Jose, Colin. "Manitoba: The Early Years"

 Canadian Soccer

 History. Canadian Soccer History. Retrieved January 25, 2017.
- 13. ^ "Manitoba" ₽. Soccer Hall of Fame and Museum. Soccer Hall of Fame and Museum. Retrieved January 25, 2017.
- 14. ^ The Canadian Press (February 1, 1963). "Soccer League Formed In West" ☑. The Montreal Gazette Newspaper. Retrieved February 23, 2015.
- 15. ^ "2018 Canada Soccer Records & Results" ₽.

2.	En te basant sur les sources ci-dessus, penses-tu qu'il est probable que cet article fournisse des informations complètes sur le soccer au Canada ? Écris une ou deux phrases pour expliquer ce que tu en penses.		





3.

Voici quatre sites Web qui existent bel et bien et qui sont modifiables par n'importe qui. Écris à côté de chaque site Web de quoi ils parlent, selon toi.

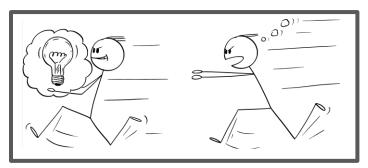
(rédaction niveau 2, lecture niveau 1, pensée critique niveau 2)

1.	Catawiki	
2.	Familiypedia	
3.	Wiktionary	
4.	GCpedia	
••••		

PLAGIAT ET PARAPHRASE

Le plagiat consiste à s'approprier le travail ou les idées de quelqu'un d'autre. On peut plagier un discours, mais le plus souvent, on plagie des textes.

Certaines personnes plagient délibérément, et d'autres, accidentellement, parce qu'elles aiment



vraiment une idée et ne trouvent pas de meilleurs moyens pour la décrire. Peu importe la raison : le plagiat, c'est du vol !

Un étudiant reconnu coupable de plagiat pourrait recevoir un F ou pire. Les employés qui se font prendre à plagier peuvent perdre leur emploi. C'est quelque chose de très grave.

Comment éviter de plagier :

- Utiliser des guillemets.
 - Lorsque tu souhaites reprendre mot pour mot le texte de quelqu'un d'autre dans un de tes travaux, mets les premiers mots de l'auteur entre guillemets « comme ça ».
- Inclure des notes de bas de page et des citations.
 - Comme tu as pu le voir dans l'activité précédente, les notes de bas de page et les sources indiquent au lecteur où tu as trouvé ce que tu as écrit. Une source, ça peut être une adresse Web ou un titre de livre ou d'article.





- Il existe des moyens très précis d'écrire des citations, en fonction du domaine de compétence. Demande à ton formateur ce que tu pourrais utiliser.
- Les faits établis et les dates historiques que tout le monde connait n'ont pas besoin d'être appuyés par des sources. Par exemple, déclarer que le Canada est composé de dix provinces et de trois territoires ne nécessite pas que l'on cite de source.
- Paraphraser.
 - o Paraphraser signifie réécrire quelque chose dans ses propres mots.
 - Mais si on réécrit sans ajouter de nouvelles informations, c'est du plagiat, et c'est interdit.
 - Si on ne fait que changer les mots, on n'a pas besoin d'utiliser de guillemets, mais on DOIT indiquer la source.

Paraphrase chacune des phrases ci-dessous, sans oublier les guillemets, <u>s'ils sont nécessaires</u>. Si tu penses qu'il faut ajouter une note de bas de page ou indiquer la source de ta paraphrase, indique la note de bas de page au bon endroit. Puis, à la fin de la phrase, note qui ou quelle publication tu es en train de citer. Le premier est donné en exemple. (rédaction niveau 2, lecture niveau 2)

- Quand on lui a demandé ce qui l'avait attirée dans le monde des métiers spécialisés,
 Deanna Lovett a dit que de nombreux membres de sa famille travaillaient dans ce domaine et qu'elle avait toujours été intriguée par leurs métiers.
 - «Dans ma famílle, beaucoup de personnes font des métiers spécialisés et ça m'a toujours fascinée¹. » ¹ Deanna Lovett, expliquant sa fascination pour les métiers spécialisés
- 2. Les organisateurs des compétitions de Compétences Canada encouragent les jeunes de partout au pays à s'intéresser aux métiers spécialisés et aux métiers de la technologie.
- 3. Chelsea, qui est membre de la bande Tl'etinqox (Anaham), de la nation Tsilhqot'in (Chilcotin), dit qu'elle est très fière d'avoir décroché sa certification Sceau rouge de machiniste, surtout parce qu'elle peut l'utiliser pour aider sa communauté.





4.	Le célèbre chef Andy Hay a déclaré au magazine Trades talents qu'il avait vus à la compétition des compétenc	•			
faits n	cune des affirmations ci-dessous et mets une coche à e nécessitant pas que l'on cite une source. tion niveau 2, lecture niveau 2, pensée critique niveau 2)	côté de celles qui présentent des			
	L'anglais et le français sont les langues officielles du Canada.	« Une source, c'est une manière de dire à tes lecteurs que certains éléments de ton travail			
2.	En 2019, le taux de chômage au Canada était de 3 %	proviennent d'ailleurs. Ça permet également de leur fournir les informations dont ils ont besoin			
3.	Il n'y a pas qu'une seule culture pour tous les peuples des Premières nations du Canada	pour retrouver cette source » Source: https://www.plagiarism.org/article/			
4.	Le Canada est le pays d'Amérique du Nord comptant le plus de lacs	what-is-citation			
5.	. En 2016 au Canada, les peuples autochtones représentaient 4,9 % de la population totale				
	e de paraphraser ces phrases. Pour que ce soit plus faci or avant de réécrire chacune des phrases. <i>(rédaction nive</i>	• •			
1.	Le gouvernement provincial remet l'accent sur le besoi depuis 3 ans.	n criant d'apprentis technologues			
2.	Sambaa K'e est une communauté traditionnelle située Ouest qu'on ne peut atteindre que par la voie des airs, glace.				





Ο.	remorqués.
4.	Le projet se déroulera selon les étapes décrites ci-dessous jusqu'à son achèvement le 31 décembre.
5.	Plagier, c'est voler et s'approprier les idées ou le travail de quelqu'un.

Le plagiat est un problème grandissant. Certains chercheurs estiment que c'est dû à la technologie moderne qui facilite le copier-coller. Mais les écoles et les entreprises utilisent également la technologie pour lutter contre le plagiat, et on peut facilement constater que tout ce qu'on écrit est vérifié par des logiciels à la recherche de schémas et de phrases toutes faites.

Pour éviter le plagiat, il faut comprendre ce que c'est et suivre certains conseils.

- ✓ Prendre des notes précises au fur et à mesure de ses recherches pour se souvenir d'où vient chaque idée
- ✓ Comparer le texte rédigé au texte original pour s'assurer qu'ils sont bien différents
- ✓ S'assurer d'utiliser des guillemets et indiquer les sources partout où c'est nécessaire



7. LA CORRECTION

BESOIN D'AIDE? CONSULTE L'AMPLIFICATEUR.

• LANGAGE CLAIR

POURQUOI CORRIGER?

Pourquoi s'embêter à corriger un texte?

La correction, parfois aussi appelée révision, peut paraitre inutile, surtout si on t'a déjà dit que tu écrivais bien, mais se relire et se corriger permet de s'améliorer.

La phase de correction aide les rédacteurs à se concentrer sur le message qu'ils essaient de faire passer au lieu de se perdre dans les fautes de frappe et de grammaire. Elle permet d'aider les rédacteurs et les lecteurs à mieux communiquer.

La correction permet d'améliorer ta crédibilité, que ce soit au travail ou dans le cadre d'une activité de bénévolat. Pour de nombreux lecteurs, rédaction brouillonne = pensée brouillonne. Lorsqu'on corrige un texte, on respecte en quelque sorte le temps que le lecteur passe sur le texte.

TU PEUX RÉPÉTER?

Sauras-tu trouver les erreurs qui se cachent dans ce texte ? Regarde ensuite le texte corrigé à la page suivante.

Lorsqu'un projet ce déroule au mieux, il est important dans avertir son supérieur. Cela prouve quand plus de bien travailler, vous êtes capable de communiquer de ma nière efficace. Il est un portant de présenter un projet exempt de tout terreur et d'une manière facile à comprendre pour tous.

Ce document est là pour te donner des conseils en matière de correction.



Le savais-tu?

L'une des meilleures méthodes pour relire et corriger un texte, c'est de le lire à haute voix. Quand on lit dans sa tête, le cerveau traite les informations d'une certaine manière. Mais quand on lit ce même texte à haute voix, le cerveau traite ces informations comme quelque chose de nouveau. La lecture à haute voix peut t'aider à repérer les erreurs ou omissions de ponctuation (car tu t'arrêtes naturellement pour reprendre ta respiration), les mots manquants, les passages qui ne veulent rien dire et les

répétitions. Essaie-le, la prochaine fois!



TU PEUX RÉPÉTER?

Sauras-tu repérer les erreurs qui se cachent dans ce texte ? Regarde ensuite le texte corrigé à la page suivante.

Lorsqu'un projet ce déroule au mieux, il est important dans avertir son supérieur. Cela prouve quand plus de bien travailler, vous êtes capable de communiquer de ma nière efficace. Il est un portant de présenter un projet exempt de tout terreur et d'une manière facile à comprendre pour tous.

Се	Se
Dans	D'en
Quand	Qu'en
Ma nière	Manière
Un portant	Important
Tout terreur	Toute erreur

Source:

https://www.business2community.com/contentmarketing/editing-youre-work-important-

CONSEILS EN MATIÈRE DE CORRECTION

Jim Taylor est un auteur et réviseur canadien qui est devenu membre honoraire à vie de l'Association canadienne des réviseurs pour son système *Eight Step Editing*, que l'on pourrait traduire par *Les huit étapes de la correction*.

Ce système a été créé pour le travail de rédaction dans un cadre professionnel.

Les huit étapes sont les suivantes :

- Raccourcir les phrases (en moyenne 18 mots)
- Jeter les déchets (éliminer le jargon ou l'expliquer)
- 3 Ne pas abuser des négations (une affirmation vaut mieux qu'une double négation)
- Éviter tout ce qui est pompeux (faire ça simple)
- Éliminer les équations (éviter d'utiliser le verbe « être » si possible et utiliser des verbes d'action)
- Activer la voix passive (toutes les phrases devraient être à la voix active)
- Montrer qu'on sait de quoi on parle (attirer le lecteur avec l'introduction)





8

Agencer les paragraphes (utiliser une structure logique et faire en sorte que le texte coule de lui-même)

Les étapes 1, 2, 4 et 6 se trouvent dans le document 5 sur le <u>Langage clair</u>. Dans ce document, nous nous concentrerons sur les étapes 3 et 5.

Étape 3 : Ne pas abuser des négations. Le cerveau humain a du mal avec la forme négative. Utiliser des doubles négations force le cerveau à devoir se concentrer. Voici un exemple de double négation :

Alain n'a pas fini aucun travail.

Les mots négatifs sont n'(dans « n'a »), pas et aucun.

La phrase porte à confusion puisque le lecteur ne sait pas si Alain n'a rien fini, ou s'il n'a pas fini rien, ce qui sous-entendrait qu'il a fini quelque chose.

Si on retire une des négations ou qu'on reformule la phrase, ça sera plus facile à comprendre.

- Retirer une négation : Alain n'a rien fini.
- Retirer l'autre négation : Alain n'a pas fini quoi que ce soit.
- Écrire la version positive : Alain a fini quelque chose.

La seule manière de savoir quelle est la bonne version, c'est de trouver idée que le rédacteur essayait de véhiculer : Alain a-t-il terminé quelque chose ou rien ?

C'est plus simple pour le lecteur quand il n'y a pas de double négation.



Réécris chacune des phrases ci-dessous en remplaçant la double négation par une affirmation.

(rédaction niveau 2, lecture niveau 2)

1.	Le restaurant n'avait pas aucune pizza.
2.	lls ne peuvent pas aller nulle part ce soir.
3.	Je ne veux pas rien à manger.





4.	Ce n'est pas que la pièce ne correspondait pas.
5.	47 équipes ne peuvent pas ne pas participer.

Étape 5 : Éliminer les équations et utiliser des verbes d'action

Le mot « équation » est un terme mathématique qui signifie que les deux côtés de quelque chose sont identiques: 2 + 2 = 4. En rédaction, un auteur utilise le verbe « être » pour faire la même chose. Quand on parle de ce verbe, on parle de toutes ses variantes comme: être/suis; est/sont; était/étaient; sommes/êtes.

Les deux phrases ci-dessous utilisent le verbe « être » (« est »). Les mots qui se trouvent avant « est » veulent dire la même chose que ceux qui se trouvent après, comme dans une équation mathématique.

Relire est une manière de rendre le texte plus facile à comprendre.

Relire = une manière de rendre le texte plus facile à comprendre.

*o*u

Le changement de logiciel est une amélioration des temps de réponse.

Le changement de logiciel = une amélioration des temps de réponse.

Mais l'utilisation du verbe « être » rend le texte morne et inintéressant, car le texte n'est pas actif.

Remplacer le verbe « être » par des verbes d'action rend le texte plus intéressant et plus descriptif, car il va droit au but, minimisant la verbosité et la répétition. Regarde la différence dans les exemples ci-dessus.

La relecture rend le texte plus facile à comprendre.

ou

Le changement de logiciel améliore le temps de réponse.

À la page suivante, on trouve des exemples de verbes d'action forts que l'on voit souvent dans un contexte professionnel et dans la rédaction technique.







Accélérer	Concevoir	Orchestrer
Administrer	Créer	Organiser
Améliorer	Documenter	Programmer
Amorcer	Éliminer	Réagencer
Analyser	Entrainer	Recommander
Assembler	Interpréter	Superviser
Calculer Négocier		Vérifier

On retrouve souvent les phrases ci-dessous dans des CV ou des candidatures.

Renforce chaque phrase en la reformulant avec un verbe d'action. Tu peux choisir dans la liste ou utiliser ton imagination.

(rédaction niveau 3, lecture niveau 2)

1.	Est dans une équipe de collecte de fonds qui a remporté un prix communautaire.
2.	Est diplômé du programme de secourisme d'urgence avec les meilleures notes de la promotion.
3.	Était le superviseur d'une équipe de 4 serveurs.
4.	Était animateur pour un atelier de 50 participants.
5.	Est la première personne à avoir reçu le prix Bendel.



ATTENDS UNE MINUTE!

REMARQUE IMPORTANTE : Quand on rédige des instructions par exemple pour assembler un meuble, il est tout à fait correct d'utiliser le verbe « être ». Par exemple :

Tourner le bouton jusqu'à la position 3. Le ventilateur *va démarrer*, et la lumière *va* s'allumer.

LE VÉRIFICATEUR D'ORTHOGRAPHE NE FAIT-IL PAS TOUT LE TRAVAIL DE CORRECTION POUR MOI?

Oui, un vérificateur d'orthographe est un bon outil que tu devrais utiliser pour corriger un texte.

MAIS

- Ça fait un peu paresseux
- Parfois, on n'a pas accès à un vérificateur d'orthographe
- Quelquefois, le correcteur se trompe
- Ça ne corrige pas forcément bien le français du Canada

Le gros problème avec la vérification orthographique est qu'elle ne trouvera pas toujours les erreurs causées par des mots qui existent, mais qui sont mal utilisés.



Trouve les 12 erreurs oubliées par le vérificateur d'orthographe dans ce texte sur les graphistes de jeux vidéos. Mets en <mark>surbrillance</mark> chaque erreur, puis écris le mot dans la colonne de gauche du tableau de la page suivante. Écris le mot correct dans la colonne de droite à côté. (*rédaction niveau 2, lecture niveau 2*)

Un graphiste de jeux vidéos est une personne qui crée des graphismes en 2D où en 3D pour les éléments visuels d'un jeu, comme des personnages, des véhicules, des accessoires, des pays sages, des fonds, des objets, des couleurs, des textures, et des vêtements. Ce sont toutes ses différentes choses qui donnent vie à un jeu vidéo. Bien que ce métier se fasse essentiellement sur ordinateur, les graphistes utilisent toujours le croquis traditionnel à la main au tout des buts du processus.

Les graphistes 3D peuve trouver du travail un peu par tout où on utilise l'informatique et la cinématographie pour créer des animations an 3D fixes ou en mouvement. Un graphiste 3D peut travailler dans la production multimédia pour créer des éléments pour des jeux vidéos ou des films en 3D, mais oh si dans un domaine treize en demande, l'illustration médicale, qui crée des images anatomiques en 3D pour aider la recherche et le





diagnostic. Les bons graphistes 3D son capables de faire des sculptures, grandes ou petites, a partir de n'importe quel matériau, comme l'argile, le bois ou le métal. Ces graphistes 3D travaillent généralement dans des studios on peut partout au pays.

	Erreur dans le texte	Mot correct
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		



EN LIGNE OU PAPIER

De plus en plus souvent, on écrit des textes destinés à être lus sur un écran.

Voici quelques personnes dont le métier est d'écrire des textes destinés à être en ligne :

- Concepteurs/conceptrices Web et développeurs/développeuses
- Techniciens/techniciennes informatiques
- Rédacteurs/rédactrices techniques
- Rédacteurs/rédactrices de jeux vidéos



Les recherches indiquent que les personnes qui lisent sur un écran préfèrent de courts blocs de texte. Elles ont tendance à rester plus longtemps sur les pages Web qui contiennent des images et des informations claires condensées dans des paragraphes d'une ou deux phrases.

L'un des avantages à créer des textes en ligne, c'est que les rédacteurs et les rédactrices peuvent inclure un lien hypertexte, parfois appelé lien direct, vers d'autres informations qu'ils utilisent comme matériel de référence. Cela permet au lecteur de trouver plus d'informations au besoin.



Sur les trois pages suivantes, il y a trois blocs de texte différents. Sous chaque bloc, fais ce qui suit:

- Révise le texte et fais les modifications nécessaires, puis divise-le en au moins 3 paragraphes.
- Mets en surbrillance tous les mots où tu insèrerais un lien ou une référence vers une information pertinente en rapport avec ces mots.
- Ajoute une illustration (ou la description d'une illustration).
- Ajoute un titre qui résume l'idée principale.

(rédaction niveau 3, lecture niveau 2, prise de décision niveau 2)





Exemple 1

Les entrepreneurs certifiés et les propriétaires d'immeubles doivent avoir un permis pour procéder à des installations électriques. Si vous avez un permis et que la portée des travaux a changé, veuillez faire modifier le permis en remplissant le formulaire 1423 de modification du permis d'installation électrique ou en appelant le bureau. La province a délégué la responsabilité partielle de la *Loi sur les normes de sécurité* à plusieurs gouvernements locaux. Notre page d'informations indique les responsabilités en matière de permis et d'inspections pour des zones précises ne relevant pas de la compétence de Technical Safety BC. Si la portée ou la valeur des travaux change au cours du projet, il faudra faire une modification de permis en temps opportun. Il est obligatoire d'avoir un permis pour la valeur finale et la portée des travaux avant de faire une demande d'inspection finale.





Exemple 2

Un jour, après avoir conduit pendant une heure et demie pour aller au travail... un trajet habituel pour moi, je me suis aperçue que je n'avais pas de chaussures. J'aime marcher et conduire pieds nus et j'ai généralement une paire de chaussures dans la voiture. Mais ce jourlà, je n'y ai rien trouvé. Je travaillais comme psychothérapeute dans une clinique psychiatrique et mon premier rendez-vous avec un patient était sur le point de commencer. Je n'avais pas d'autre choix que d'entrer dans la salle d'attente bondée. J'ai fait comme si de rien n'était et j'ai appelé mon premier patient. Pendant toute la journée, j'ai vu des patients et j'ai marché pieds nus dans le bureau. J'ai fait comme si tout était parfaitement normal et personne, pas même mes collègues de travail, ne s'est rendu compte que je n'avais pas de chaussures de la journée.





Exemple 3

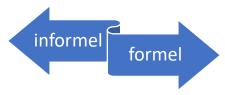
Plus de 3000 personnes ont envahi le Tradex d'Abbotsford, en Colombie-Britannique, mercredi dernier pour la compétition provinciale des compétences. Au total, une vingtaine de jeunes ont participé au concours de peinture automobile. « C'était vraiment chouette de voir qu'il y avait beaucoup de femmes qui participaient », a déclaré la directrice du programme de carrosserie de Compétences Canada, Leanne Jefferies. Mais ce n'est pas seulement à cause de la compétition que le centre était plein à craquer. Leanne Jefferies a expliqué qu'ils avaient installé une cabine de peinture virtuelle et qu'on y distribuait des dépliants. Selon elle, la cabine de peinture a attiré plusieurs milliers de personnes et leur a permis d'acquérir une expérience pratique dans le domaine de la carrosserie. Les participants ont aussi pu voir leurs résultats une fois la peinture terminée, et certains sont revenus essayer plusieurs fois, a-t-elle déclaré.



FORMEL OU INFORMEL

L'écriture, comme le discours, peut être formelle ou informelle, selon le contexte. Rédiger un texte dans un contexte professionnel est généralement plus formel que d'écrire à un ami au sujet de quelque chose qui n'a rien à voir avec le travail.

Les modes formels et informels sont un continuum, c'est-à-dire qu'il est parfois approprié d'être un peu formel, par exemple en écrivant à un ami sur un sujet professionnel. Mais parfois, il faut être très formel, par exemple, quand on rédige une lettre de motivation. Pour choisir, il faut analyser le public et le contexte.



La plupart des personnes qui arrivent sur le marché du travail écrivent souvent de manière informelle, et apprendre à écrire de manière formelle demande un peu d'entrainement. L'écriture formelle devrait toujours te ressembler, tout en étant claire et organisée, et ne pas utiliser d'argot.

Ce tableau montre certaines des différences qui existent entre les deux styles.

Style formel	Style informel
Éviter l'argot et les contractions	Utiliser l'argot et les contractions
Adopter un ton poli, mais impersonnel	Adopter un ton plus personnel au besoin
Utiliser un langage technique et écrire les abréviations en toutes lettres	Utiliser moins de jargon technique et utiliser des abréviations au besoin
Utiliser un ton sérieux et factuel	Le ton peut être plus personnel et intime
Éviter les mots familiers ou très informels	On peut utiliser des mots informels (génial, gars)
Éviter la forme impérative (N'oublie pas de)	Possible d'utiliser l'impératif (N'oublie pas de)
Utiliser la bonne ponctuation et capitalisation	Utiliser la bonne ponctuation et capitalisation



(rédaction niveau 3)



Au travail, il est important de suivre ce principe : écris toujours de manière à ce que tu sois d'accord de voir quiconque dans l'entreprise lire ce que tu as écrit.

Réécris chacune des phrases ci-dessous pour les rendre formelles.

1.	Tu vas au truc de boulot là, demain?
2.	C'est quoi ton problème, mon chum ?
3.	Peu importe. J'peux pas l'faire.
4.	T'as mon rapport au moins ? J'étais supposé l'avoir hier.
5.	Aucune idée de quoi tu parles.



DÉVELOPPE TES COMPETENCES ESSENTIELLES!

DANS CETTE PARTIE DU CAHIER D'ACTIVITÉS, TU PEUX DONNER UN PEȚIT COUP DE POUCE À TES COMPÉTENCES EN RÉVISANT CERTAINES NOTIONS DE BASE DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES.

RÉDACTION

Utilise la table des matières pour naviguer dans ce cahier d'activités. Suis ta progression en cochant chaque sujet terminé.

	PARTIE ET SUJET	Page	1
АМ	PLIFICATEUR DE CE!	(93
1	Amplificateur de redaction - Listes à puces	95	
2	Amplificateur de redaction - Ponctuation	99	
3	Amplificateur de redaction – Langage Clair	101	
		<u> </u>	





1. AMPLIFICATEUR LISTES À PUCES

Les puces sont:

- des icônes ou des symboles que l'on utilise pour marquer les différents éléments d'une liste ayant un lien les uns avec les autres et avec le texte qui précède
- souvent des petits ronds, mais elles peuvent parfois prendre d'autres formes

Les listes à puces sont:

- très fréquemment utilisées dans les rapports, les manuels, les lettres, les instructions, etc.
- une manière claire et efficace de lister les idées importantes afin qu'elles soient faciles à lire et à comprendre

Les listes à puces doivent avoir des structures et des significations parallèles:

- Si une liste à puces est composée de noms communs, tous les éléments de la liste devront être des noms
- Si une liste à puces est composée de courtes phrases, tous les éléments de la liste devront être de courtes phrases et contenir des éléments en lien les uns avec les autres
- Si une liste à puces est composée de phrases complètes ou de paragraphes, tous les éléments de la liste devront être des phrases complètes ou des paragraphes

Chaque élément d'une liste à puces devrait commencer de la même manière :

- noms personne, lieu ou chose
- verbes décrivent une action, un état, ou une occurrence; par exemple, porter (verbe d'action) les boîtes (nom commun)
- adjectifs décrivent un nom ou un pronom; par exemple, enfant (nom) timide (adjectif)





LISTES À PUCES DE NOMS

Les noms peuvent être des personnes, des lieux ou des choses.

Tu trouveras ci-dessous une liste d'épicerie. Il s'agit d'une liste de noms. Ils ont tous un lien entre eux, car ce sont des choses à acheter.

Penser à acheter:

- salade
- piments
- brocoli
- bananes
- céréales
- lait
- yogourt
- miel

Tous les mots de la liste sont des noms, c'est-à-dire les noms des choses qu'il faut acheter. On ne met pas de majuscule à ces noms à moins qu'il s'agisse de noms propres, comme une marque. Par exemple, si on écrit Aphrodite (marque de yogourt) au lieu de juste yogourt.



LISTES À PUCES DE PHRASES COMMENÇANT PAR DES NOMS

Chaque puce de ce genre commence par un mot qui est un nom. Il est suivi d'une description de ce nom.

Ces phrases ne sont pas complètes. On ne met donc pas de majuscule au premier mot (même si parfois il y en a une) et on n'a pas besoin de mettre un point non plus à la fin.

Voici un exemple. C'est une partie de la Déclaration universelle des droits de l'homme, résolution 217A (III), entrée en vigueur en 1948. Chaque puce commence par un nom.

Parmi les droits de l'homme que la déclaration cherchait à garantir, on retrouve :

- <u>égalité</u> devant la loi et égale protection de tous par la loi, sans discrimination
- <u>absence</u> de toute ingérence arbitraire dans la vie privée, la famille ou la maison
- <u>liberté</u> d'opinion et d'expression
- <u>droit</u> de se rassembler de manière pacifique





LISTES À PUCES DE VERBES

Les verbes décrivent une action, un état ou une occurrence. Chaque partie de la liste ci-dessous commence par un verbe.

Conseils pour nettoyer la boutique:

- Retirer tout ce qui se trouve sur les étagères avant de les épousseter.
- <u>Passer</u> l'aspirateur sur les rebords de fenêtres et dans les coins.
- Nettoyer les vitres avec du papier journal et un produit nettoyant.
- Épousseter tous les ventilateurs et les luminaires.

La liste ci-dessus montre également quelques règles de base des listes à puces.

1. Les verbes doivent tous être conjugués au même temps. lci, ils sont laissés à l'infinitif.

On peut également les conjuguer à l'impératif:

- o retirez
- o passez
- o nettoyez
- o époussetez
- 2. La liste montre comment mettre des majuscules et de la ponctuation lorsqu'une liste à puces utilise des phrases complètes.
 - Chaque élément de la liste est une phrase complète.
 - Chaque élément commence par un mot avec une majuscule.
 - Chaque élément se termine par un point.
- 3. La liste montre comment les éléments d'une liste doivent tous être liés d'une manière ou d'une autre. Dans notre exemple, le thème principal est le nettoyage. Les éléments d'une liste peuvent être liés à toutes sortes d'autres sujets, comme:
 - les endroits à visiter dans une ville
 - les choses à faire lors d'une longue fin de semaine
 - les établissements postsecondaires d'une province proposant des formations en artisanat
 - les choses à acheter avant de partir camper





2.AMPLIFICATEUR DE PONCTUATION



QU'EST-CE QUE LA PONCTUATION?

La ponctuation est un ensemble de signes ou de symboles qui montrent comment une phrase est construite et comment elle doit être lue. La ponctuation permet d'aider à comprendre le sens d'une phrase.

Les phrases sont des déclarations complètes. Mises ensemble, elles forment des écrits, des livres, des journaux, ou des manuels. Correctement ponctuées, les phrases peuvent être lues et comprises comme l'auteur l'a voulu.

Enfin, les phrases doivent commencer par une majuscule et se terminer par un point, un point d'exclamation ou un point d'interrogation. Ce sont ces deux éléments qui indiquent qu'une phrase est complète.



LES DEUX PRINCIPES DE BASE DE LA PONCTUATION

La ponctuation à la fin de la phrase

On utilise un point à la fin d'une phrase quand celle-ci est une affirmation.

Et si la phrase est en fait une question? On utilise un point d'interrogation.

On ne met qu'un seul point.

Il ne faut jamais ajouter un deuxième point si la phrase se termine par une abréviation.

NON : À la fruiterie, il y a des bananes, des fraises, des mangues, etc..

OUI: À la fruiterie, il y a des bananes, des fraises, des mangues, etc.

Une seule marque de ponctuation à la fin d'une phrase.

Ne jamais terminer une phrase par un point d'interrogation ou un point d'exclamation ET un point.



L'utilisation de la virgule

Il existe plusieurs moyens d'utiliser les virgules. En voici deux.

1. On utilise une virgule pour séparer des <u>éléments indépendants</u> coordonnés entre eux par *car, c'est-à-dire, du moins, mais, puis, sinon*, etc. Une proposition indépendante est un groupe de mots qui se suffit à lui-même dans une phrase.

Une virgule indique une pause dans la phrase, mais un point indique la fin d'une phrase.

Proposition indépendante 1

Virgule

Conjonction de coordination

Proposition indépendante 2

2. L'utilisation des virgules pour indiquer des informations non essentielles.

Une information est jugée non essentielle si la phrase est claire et que son sens ne change pas sans les informations qui se trouvent entre virgules.

Si les mots entre virgules sont essentiels à la compréhension et au sens de la phrase, enlève les virgules.

NON : Le chanteur, Drake, ne donne d'entrevues que très rarement.

OUI: Le chanteur Drake ne donne d'entrevues que très rarement.

RAISON: L'identité du chanteur est essentielle à la compréhension de la phrase. Si tu retires le nom, Drake, on ne sait pas de quel chanteur on parle.

NON : Le mandat du premier premier ministre du Canada John A. Macdonald a duré de 1867 à 1873.

OUI: Le mandat du premier premier ministre du Canada, John A. Macdonald, a duré de 1867 à 1873.

RAISON: Il n'y a eu qu'un seul premier premier ministre du Canada. Ajouter son nom n'apporte donc rien d'essentiel au sens de la phrase.

Pour en apprendre davantage sur les virgules:

https://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect6&infoO=6.1#zz6





3. AMPLIFICATEUR DE LANGAGE CLAIR ÉVITER DE BABILLER* (VOIR LE SAVAIS-TU?)

Cet amplificateur va t'aider à lever un coin de ciel bleu et à avoir une vue aérienne des problèmes et des solutions inhérents à une utilisation excessive du jargon à l'écrit. Une fois que tu auras terminé de passer tout cela au peigne fin, tu comprendras mieux le point de vue de l'utilisateur final sur l'écriture chargée de jargon et tu seras prêt à repousser les limites et à prendre le problème à bras le corps pour ajuster ton style d'écriture et ainsi ne pas perdre tes lecteurs dans les limbes du vocabulaire technique.

Hein?! Attends, on recommence!

Cet amplificateur t'aidera à comprendre pourquoi le fait d'utiliser des termes trop compliqués et techniques peut poser un problème. Tu y trouveras également des exemples de comparaisons entre jargon et langage clair.

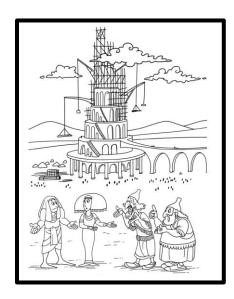
Beaucoup plus facile à comprendre, hein? Les deux textes veulent dire strictement la même chose, mais le premier est plein de mots et d'expressions difficiles à comprendre. Certaines personnes peuvent penser que ce type de langage semble professionnel ou intelligent, mais en fait, cela empêche simplement une communication claire. Continuez à lire pour en savoir plus.

LE SAVAIS-TU?

Le mot « babillage » vient de l'histoire de la tour de Babel, qui raconte pourquoi il y a tant de langues différentes sur Terre.

Les constructeurs de la tour de la ville de Babel ne parvenaient pas à se mettre d'accord sur le plan. À force de se disputer, ils furent punis par Dieu et se mirent à parler des langues différentes. Ne se comprenant plus, ils furent tellement frustrés qu'ils abandonnèrent le projet et se dispersèrent partout sur la planète.

Le babillage est évidemment à proscrire au travail!







QU'EST-CE QUE LE JARGON?

Le « jargon » fait référence à des termes précis, parfois techniques, spécifiques à un groupe, à une industrie ou à une profession. Par exemple :

- Les chefs cuisiniers utilisent le mot « mère » pour désigner une base servant à confectionner plusieurs types de sauces.
- Les soudeurs appellent la ligne de soudure un « bourrelet ».
- Les graphistes disent que la première chose que l'on voit sur la une d'un journal est « audessus du pli » parce que les journaux sont vendus pliés en deux.
- Les personnes qui travaillent dans la construction utilisent le mot « fourrure » pour désigner une latte de bois en épinette d'une certaine épaisseur.

Le jargon est un moyen simple de communiquer rapidement entre personnes appartenant à un même groupe.

Mais quand on rédige un texte à destination de lecteurs qui ne font pas partie d'un groupe en particulier, utiliser un certain jargon peut être problématique. Il vaut mieux privilégier un « langage clair » dans la mesure du possible.



UN LANGAGE QUOI?

Qu'entend-on par langage clair ? Selon les lignes directrices du gouvernement du Canada en matière de communication, le but est de rendre l'information facile d'accès et facile à comprendre. En écrivant de manière claire, on augmente les chances que les gens trouvent, lisent et comprennent le message qu'on essaie de leur faire passer.

Quelques conseils pour faire passer un message de manière claire:

- N'utilise du jargon que lorsque tu communiques avec des personnes qui sont dans le même domaine que toi ou s'il n'existe vraiment aucun autre mot pour véhiculer l'idée, mais sans oublier d'expliquer le mot en question.
- Mets l'information la plus importante en premier.
- Fais en sorte de bien connaitre ton public.
- Utilise une mise en forme permettant aux lecteurs de comprendre et de se souvenir plus facilement de ce qu'ils ont lu. Par exemple, des titres, des listes et des tableaux.
- Écris des phrases simples et courtes.
- Écris des paragraphes clairs et courts.
- Choisis des mots simples que l'on utilise dans la vie de tous les jours.





- N'utilise pas trois mots si un seul suffit.
- Utilise un langage inclusif.
- Va droit au but! Ne t'éparpille pas et ne t'éloigne pas du sujet.
- Évite les termes trop à la mode ou surutilisés
- Écris à la voix active (une mauvaise écriture *mêle* les gens), pas à la voix passive (les gens sont mêlés par une mauvaise écriture).



TU VEUX QUE LES LECTEURS COMPRENNENT CE QUE TU ÉCRIS? ÉVITE D'UTILISER CES MOTS.

Les mots dans la colonne de gauche sont fréquemment utilisés dans le monde du travail, mais n'ajoutent rien de vraiment utile. Essaie de les éviter et utilise plutôt les mots suggérés dans la colonne de droite.

Au lieu d'écrire	Utilise
Afin de	pour
Un montant adéquat	assez
Faire usage	utiliser
Au jour d'aujourd'hui	maintenant
Dans l'éventualité où	si
En raison du fait que	car
Collaborer ensemble	collaborer
Sortir des sentiers battus	être créatif
Dernière innovation	nouveauté
Faire une recherche d'informations supplémentaires	examiner/étudier
Tendre la main à	appeler/envoyer un courrier/parler à

À quels autres mots penses-tu?







ET L'ARGOT DANS TOUT ÇA?

L'argot fait référence à un type de langage généralement trop décontracté pour le lieu professionnel, par exemple des termes informels comme « chiller » (faire une pause) ou « trop cool » (quelque chose de génial). L'argot comprend également des abréviations que l'on retrouve dans les textos, des termes comme « dqp » (dès que possible) ou « hpa » (heure prévue d'arrivée).



Bien que l'argot soit accepté dans les textos ou les discussions de travail informelles, il n'est presque jamais approprié dans une communication écrite professionnelle.



RÉPONSES AUX EXERCICES DE CE!



RÉDACTION

Utilise la table des matières pour naviguer dans ce cahier d'activités. Suis ta progression en cochant chaque sujet terminé.

	PARTIE ET SUJET	Page	√
RÉF	RÉPONSES!		
1	Pourquoi écrire?	107	
2	Mais qu'est-ce que tu veux dire?	113	
3	Exposer ses idées	117	
4	Ne pas faire comme Scott B.	121	
5	Langage Clair	127	
6	Qui Croire?	131	
7	La Correction	135	
		<u>.</u>	







1. POURQUOI ÉCRIRE?

VÉRIFIE TES RÉPONSES CI-DESSOUS.

Tu trouveras ci-dessous un tableau avec la liste des 11 sortes de rédaction que tu peux faire, que ce soit dans la vie de tous les jours ou à l'école. Si tu n'as rien écrit de particulier, laisse la case vide, et si tu as écrit quelque chose qui n'est pas sur la liste (une chanson ou une histoire, par exemple), ajoute une ligne au bas du tableau. Pour chaque type de rédaction, explique brièvement pourquoi tu as écrit cela et combien de temps au total tu y as passé. Dans certains cas, il pourrait y avoir plusieurs raisons. Par exemple, tu peux avoir envoyé des messages pour informer quelqu'un ou faire part d'une information, et d'autres dans un cadre moins formel, pour t'amuser.

(rédaction niveaux 1, 2 et 3)

Les réponses vont varier. Des exemples sont donnés ci-dessous.

Ce que j'ai écrit	Pourquoi je l'ai écrit	Nombre de minutes
Message texte	Donner des nouvelles à mes amís et ma famílle Partager des informations M'amuser ou amuser les autres	105 m
Courriel	Faire une demande de rendez-vous d'entretien pour ma voiture Dire à mon patron que je suis malade et que je ne peux pas aller travailler Demander de l'aide à mon prof de maths	30 m
Instructions	Explíquer à mon frère comment fonctionne la laveuse Mentionner à mes camarades du cours de sciences ce dont on a besoin pour terminer notre projet	60 m







Indications	Explíquer à ma mère où aller me chercher	5 m
Rapport	Remplir un rapport d'accident expliquant la blessure dont j'ai été victime au travail jeudi	45 m
Lettre personnelle	Écrire une lettre de remerciement à ma grand-mère pour mon cadeau d'anniversaire. Elle n'a pas d'adresse courriel.	15 m
Écriture de journal	Tenír ma résolution d'écrire dans mon journal tous les jours	15 m
Liste	Liste de choses dont j'ai besoin pour mon voyage	20 m
Billet de blogue	S.O.	
Notes sous forme de liste	Notes de mon cours d'ingénierie automobile	35 m
Plus d'une page	S.O.	

RÉFLEXION SUR MA RÉDACTION

Les réponses vont varier.

Voici les descriptions de trois situations d'entrevue. Pour chaque situation, écris un courriel de remerciement. Utilise les conseils pour t'aider à rédiger un texte approprié. Des modèles de courriel sont disponibles à la suite des descriptions d'entrevues. (rédaction niveau 2)

Les réponses vont varier. Des exemples sont donnés ci-dessous.

Situation d'entrevue 1

- Entrevue pour l'annonce numéro 40159 Apprenti soudeur/apprentie soudeuse
- Entrevue téléphonique avec une seule personne.
- La personne qui t'a fait passer l'entrevue t'a dit qu'elle te donnerait une réponse dans une semaine.
- Tu avais quelques minutes de retard pour l'appel.

Situation d'entrevue 2

- Entrevue pour un emploi d'été dans la cuisine d'un camp d'été appelé Site Nord 2
- Entrevue par Skype avec une seule personne.
- La personne qui t'a fait passer l'entrevue t'a dit que tu n'étais pas la personne choisie pour le poste.

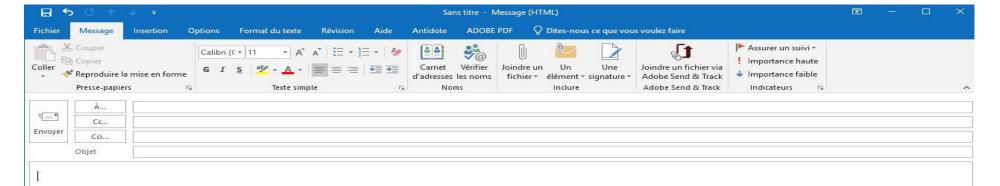




 Tu as oublié de lui dire que tu serais intéressé par d'autres possibilités d'emploi si jamais l'occasion se présentait.

Situation d'entrevue 3

- Entrevue pour l'annonce numéro ZPOO9 Assistant/assistante de production vidéo
- Entrevue en face à face avec trois personnes.
- Elles t'ont dit qu'elles devaient voir d'autres candidats, mais qu'elles te donneraient une réponse rapidement.
- Tu as oublié de leur dire que tu partais en vacances dans trois semaines et que tu aurais un accès limité à ton téléphone cellulaire. Tu leur donnes un autre numéro auquel te joindre.



Cher M. MacDonald,

Merci de m'avoir accordé une entrevue pour le poste d'apprentie soudeuse. C'était très intéressant d'en apprendre davantage sur votre entreprise et sur le poste. Cela m'a permis de bien comprendre les compétences et les aptitudes que vous recherchiez et je pense posséder tout ce dont vous avez besoin. Je suis très habile en communication, je travaille fort et j'ai de très bonnes connaissances de base en soudage.

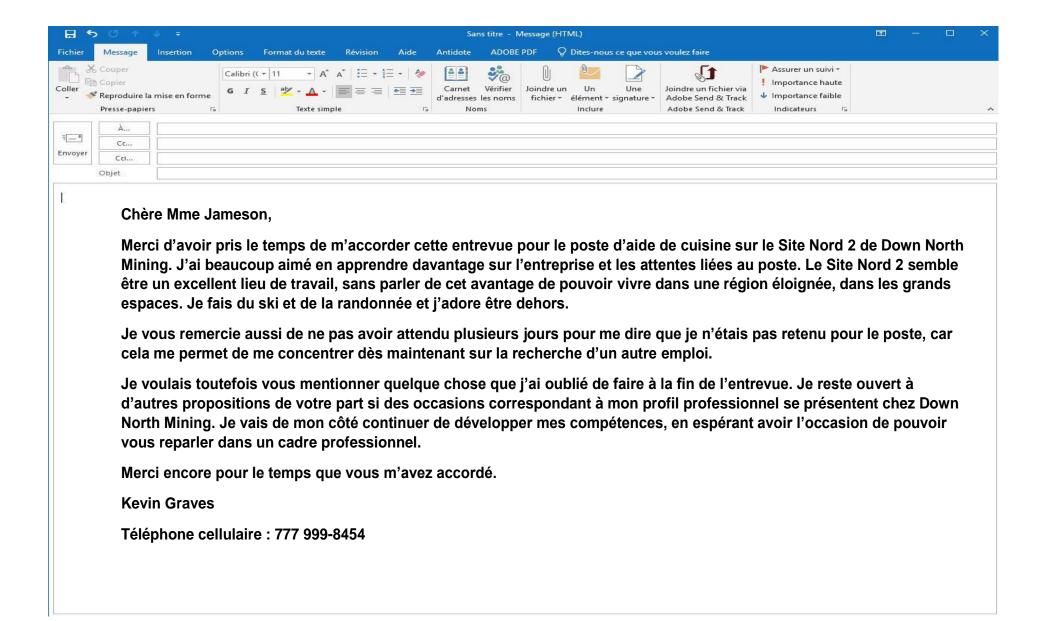
Je suis désolée d'avoir eu quelques minutes de retard pour l'appel téléphonique. Mon cours s'est terminé un peu en retard, et comme je vous l'ai expliqué, je ne voulais pas perturber le cours en quittant la salle. Je suis une personne très ponctuelle qui n'arrive jamais en retard au travail.

Dans l'attente de vos nouvelles la semaine prochaine.

Alisha Brown

Téléphone cellulaire : 777 999-8454

Courriel: abrown @ mail.com





Chers Mme Greene, Mme Gladue et M. El Mehdi,

J'ai été ravie de vous rencontrer et je voulais vous remercier de m'avoir accordé une entrevue pour le poste d'assistante de production vidéo. J'ai adoré en apprendre davantage sur le travail d'Ironstone Productions et sur ce que vous attendez de la personne qui sera choisie pour le poste.

Récemment diplômée d'un programme de production vidéo, un emploi comme celui-ci serait une excellente opportunité. Tout au long de mes études, je pense avoir développé de nombreuses compétences correspondant à celles que vous cherchez, sans parler du fait que je suis très motivée et que j'apprends très rapidement.

J'ai réalisé après l'entrevue que j'avais oublié de vous mentionner que je partais vendredi en vacances pour trois semaines et que j'aurai un accès limité à mon téléphone cellulaire pendant toute cette période. Je reste tout de même joignable sur un téléphone fixe que vous trouverez ci-dessous. Les personnes qui répondent aux appels sauront exactement où me trouver si vous m'appelez. J'aurai de nouveau accès à mon téléphone cellulaire le lundi 19 mars.

Merci encore de m'avoir accordé de votre temps. Dans l'attente de vos nouvelles.

Tonya Espiritu

Ligne fixe: 555 333-000 (du 5 au 23 mars)

Téléphone cellulaire : 777 999-8454 (jusqu'au 2 février et après le 23 mars)

Courriel: tespirit@imail.com







2. MAIS QU'EST-CE QUE TU VEUX DIRE?

VÉRIFIE TES RÉPONSES CI-DESSOUS.

Tu trouveras une liste de phrases et d'expressions involontairement amusantes à cause de lettres majuscules manquantes ou d'erreurs de ponctuation. Essaie de les remanier pour qu'elles aient un sens. Consulte l'amplificateur sur la ponctuation si tu as besoin d'aide. (rédaction niveau 2)

Les réponses vont varier. Des exemples sont donnés ci-dessous.

J'aime cuisiner, ma famille, et les animaux.

C'est l'heure de manger, les enfants.

Vaches. Fermez la clôture.

On va apprendre à copier-coller, les enfants!

Présence d'enfants. Automobilistes, soyez prudents.

Toilettes réservées aux enfants, handicapés et personnes âgées.

Je pleure souvent, mes amis.

À mes parents, le pape, et mère Teresa.





2.

Ajoute la ponctuation aux paragraphes ci-dessous pour que le message de chacune des phrases soit clair. Tu vas devoir utiliser des majuscules, des virgules et des points. (rédaction niveaux 2 et 3)

Les réponses vont varier. Des exemples sont donnés ci-dessous.

La rédaction est la capacité d'exprimer une idée en agençant des mots, des chiffres et des symboles sur papier ou à l'écran d'un ordinateur. Il est essentiel de posséder de bonnes compétences en rédaction pour communiquer efficacement au travail, par exemple rédiger des notes de service, envoyer des courriels, noter des messages téléphoniques, et dans la vie de tous les jours, par exemple rédiger des lettres, écrire des cartes de souhaits, prendre des notes.

https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/competences-essentielles/outils/auto-evaluation-redaction.html

Bon nombre d'expressions que nous utilisons couramment à l'oral sont à éviter à l'écrit.

Ces expressions ronflantes ne font que distraire le lecteur. Si un mot ou une phrase
n'ajoute rien au sens de la phrase, supprimez-le ou remplacez-le par un terme simple.

https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/competences-essentielles/outils/conseils-redaction.html

Phrases longues



Pour pouvoir faire deux phrases à partir d'une seule, il faut commencer par trouver chacune des phrases, puis les séparer par un point. Par exemple,

Mon frère veut aller au cinéma vendredi. Je ne veux pas y aller.

Grâce à l'ajout du point, les idées se retrouvent dans deux phrases séparées et le message est clair et fluide. Ajoute des points aux phrases longues ci-dessous pour que les idées soient bien séparées.

(rédaction niveau 2)





La batterie de mon téléphone ne tient plus. Je vais bientôt devoir acheter un nouveau téléphone.

Ma voiture fait un bruit bizarre. Je n'ai pas d'argent pour l'apporter au garage.

Sarah a travaillé six mois comme assistante dans une clinique vétérinaire. Elle dit avoir adoré ça.

Demain je pars pour Vancouver. Je n'ai jamais pris l'avion seul. J'espère que je ne vais pas me perdre.

Reformule les phrases en ajoutant des conjonctions. (rédaction niveau 2)

La batterie de mon téléphone ne tient plus, donc je vais bientôt devoir acheter un nouveau téléphone.

Ma voiture fait un bruit bizarre, mais je n'ai pas d'argent pour l'apporter au garage.

Sarah a travaillé six mois comme assistante dans une clinique vétérinaire et elle dit avoir adoré ça.

Demain je pars pour Vancouver, mais je n'ai jamais pris l'avion seul, donc j'espère que je ne vais pas me perdre.





3. EXPOSER SES IDÉES

VÉRIFIE TES RÉPONSES CI-DESSOUS.



Le texte ci-dessous décrit ce que font les techniciens/techniciennes en technologies de l'information. Les puces ont disparu et tu dois les remettre là où tu penses qu'elles devraient se trouver, afin de faciliter la lecture. Les titres sont toujours là pour t'aider à retrouver les parties principales du texte.

(rédaction niveau 2)

Les techniciens/techniciennes en technologies de l'information travaillent en collaboration avec les membres du personnel afin de tenir à jour l'inventaire des systèmes informatiques et de communication et d'en assurer le maintien et la gestion. Ils fournissent en outre les lignes de communication et assurent la connectabilité des services d'une organisation en veillant aux modifications et à l'installation de l'équipement.

Fonctions principales

Les techniciens/techniciennes en technologies de l'information exercent une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Assurer l'entretien, rechercher les causes des pannes et gérer l'utilisation de réseaux locaux d'entreprise (RLE), de réseaux étendus (RE), de réseaux d'ordinateurs centraux, de postes de travail et de connexions Internet et d'équipement périphérique
- Mettre à l'essai et installer le matériel informatique, les logiciels de réseaux, les logiciels de systèmes d'exploitation et les applications logicielles
- Utiliser les pupitres maîtres pour contrôler le rendement des systèmes d'ordinateurs et des réseaux et pour coordonner l'accès et l'utilisation des réseaux d'ordinateurs
- Fournir des services de résolution de problèmes aux utilisateurs de réseaux
- Installer, entretenir et rechercher les causes de pannes, mettre à niveau le matériel et les logiciels de serveurs Web
- Implanter des logiciels de contrôle de trafic et de sécurité de réseaux et optimiser le rendement du serveur
- Effectuer des démarrages et mises hors service de routine et tenir les registres de contrôle
- Effectuer des opérations de sauvegarde et de restauration de données
- Effectuer des tests et des contrôles de sécurité et de qualité





- Contrôler et surveiller l'utilisation du courrier électronique, de la navigation sur le Web et des logiciels installés
- Effectuer la scénarisation de l'interpréteur de commandes et d'autres tâches de scénarisation de base
- Superviser, s'il y a lieu, d'autres travailleurs de ce groupe.

Employeurs potentiels

- Travail autonome
- Entreprises de soutien des TI
- Organismes du secteur public
- Entreprises du secteur privé
- Partout où l'on trouve des réseaux informatiques

Exemples d'appellation d'emploi

- Technicien/technicienne de site Web
- Administrateur/administratrice ou technicien/technicienne de réseau local
- Technicien/technicienne de réseau informatique
- Exploitant/exploitante de centre de données
- Administrateur/administratrice de réseau
- Administrateur/administratrice de système

Compétences essentielles

- Compétences numériques
- Communication orale
- Capacité de raisonnement

Formation requise

- Un diplôme d'études collégiales ou tout autre programme en informatique, en administration de réseaux, en technologie Web ou un autre domaine lié est habituellement exigé.
- Une certification ou une formation fournie par un vendeur de logiciels peut être exigée par certains employeurs.





2.

Les listes à puces doivent fonctionner en parallèle. Pour chacune des parties du texte sur les techniciens/techniciennes en technologies de l'information, trouve si les puces dans la liste sont :

- des noms
- des ensembles de mots ou de courtes phrases
- des phrases complètes

Utilise l'amplificateur si tu as besoin d'aide.

(rédaction niveau 1)

Fonctions principales	Ensembles de mots ou de courtes phrases
Employeurs potentiels	Noms
Exemples d'appellation d'emploi	Noms
Compétences essentielles	Noms
Formation requise	Phrases complètes

3.

Crée ta propre liste à puces d'au moins cinq éléments pour chacun des cas suivants :

- 1. Ce dont tu as besoin à l'école ou au travail un lundi comme les autres (liste de noms)
- 2. Ce que tu aimerais faire l'année prochaine (liste d'ensembles de mots ou de courtes phrases)
- 3. Les raisons pour lesquelles ton patron au magasin de sport devrait te laisser prendre trois jours de congé pour ton voyage, même s'il y a beaucoup de travail en ce moment (liste de phrases complètes)

Commence chaque liste par une phrase suivie d'un deux-points. Tu trouveras la première en exemple.

(rédaction niveau 2)

Les réponses vont varier. Des exemples sont donnés ci-dessous.

Liste de noms

Ce dont j'ai besoin le lundi:

- Tablette
- Écouteurs





- Stylo
- Dîner
- Carte d'autobus

Liste d	d'ensembles de mots ou de courtes phrases
L'anı	née prochaine, j'aimerais:
	m'améliorer à la planche à roulettes
	apprendre à conduire dans des conditions hivernales
	lire six livres
	apprendre à jouer de la guitare
	être plus gentil avec ma petite sœur

Liste de phrases complètes

Voici les raisons pour lesquelles vous devriez me laisser prendre trois jours de congé pour ma grande randonnée pédestre :

- Faire de la randonnée pédestre est tout à fait compatible avec mon emploi ici.
- > Je pourrai mieux renseigner les clients sur les meilleurs équipements pour partir en randonnée pédestre.
- Je vais utiliser mon rabais employé pour m'acheter un de nos nouveaux sacs à dos, ce qui fait que je pourrai écrire une critique dessus.
- Je ne ferai aucune autre demande de congés avant la fin de la haute saison.
- > J'ai été votre employé le plus fiable et donc je pense qu'il est raisonnable pour moi de prendre quelques jours de congé.





4.NE PAS FAIRE COMME SCOTT B.

VÉRIFIE TES RÉPONSES CI-DESSOUS.



Aide Martine à rédiger son CV.

- Martine est une coiffeuse expérimentée qui a récemment quitté Ottawa pour s'installer à Montréal. Elle a trouvé une annonce qui semblerait lui correspondre et elle veut que son CV soit parfait.
- Lis l'annonce à la page suivante et surligne en jaune les qualifications requises, et en bleu les compétences et aptitudes que l'employeur recherche.
- 2. Transfère ces informations dans le tableau ci-dessous.
- 3. Lis la biographie de Martine et trouve en quoi elle répond aux qualifications, aux compétences et aux aptitudes que l'employeur recherche. Transfère ces informations dans le tableau.

(rédaction niveaux 2 et 3)

Fonctions	
Fonctions	 Mise en place du programme Instruction dans le programme de cosmétologie Maintien du contact avec l'industrie
QUALIFICATIONS, COMPÉTENCE	ES ET APTITUDES (QCA)
Qualifications, compétences et aptitudes requises	 1. 12e année ou équivalent 2. Coiffeur/coiffeuse-cosmétologue – Sceau rouge 3. Deux ans d'expérience pertinente et récente comme post-compagnon 4. Bonnes compétences en communication (écrite et orale) 5. Bonnes habiletés interpersonnelles 6. Capacité à mettre en valeur la diversité 7. Bonnes aptitudes pédagogiques





Les réponses sur les compétences et les aptitudes de Martine en matière de qualifications vont varier. Des exemples sont donnés ci-dessous.

PLAN DU CV DE MARTINE

Qualifications demandées	De quelle manière Martine correspond-elle aux critères en matière de qualifications?		
12° année ou équivalent	GED		
Sceau rouge	Sceau rouge		
Deux ans d'expérience récente et pertinente	Cínq ans d'expérience		
	A créé un manuel pour former les apprentis qui travaillaient dans son salon de coiffure		
Compétences et aptitudes	De quelle manière Martine correspond-elle aux critères en matière de compétences et d'aptitudes?		
Bonnes compétences en communication	Elle parle deux langues couramment et a de bonnes connaissances dans une troisième. Elle semble aimer tout ce qui touche à la communication et devrait être capable de bien communiquer avec les étudiants.		
Bonnes habíletés ínterpersonnelles	Son travaíl de bénévole lui a permis de côtoyer des personnes pouvant avoir de la difficulté à faire confiance aux autres et à exprimer leurs besoins. Elle semble avoir de bonnes habiletés interpersonnelles.		
Capacité à mettre en valeur la diversité	Elle a choisi de faire du bénévolat dans un milieu la mettant en contact avec des gens de toutes origines et vivant dans des contextes très différents.		
Bonnes aptítudes pédagogíques	Elle a participé à la formation d'apprentis dans le salon d'Ottawa où elle a travaillé.		





En voyant le plan du CV de Martine, penses-tu qu'elle est une bonne candidate pour le poste? Pourquoi?

Oui. Je pense qu'elle serait une bonne candidate pour le poste. Elle possède les qualifications demandées, elle a de l'expérience en formation d'apprentis et a l'habitude de travailler au contact de personnes très différentes.

2.

Choisis une des quatre annonces, ou une annonce différente qui t'intéresse, et suis les différentes étapes de l'exemple de Martine pour préparer ton CV.

- 1. Lis l'annonce et surligne les <mark>qualifications</mark> demandées d'une couleur et les <mark>compétences et aptitudes</mark> d'une autre couleur.
- 2. Transfère les informations dans le tableau ci-dessous.
- 3. Tiens compte de ton expérience professionnelle et personnelle et trouve de quelle manière ton expérience répond aux qualifications, compétences et aptitudes recherchées par l'employeur. Transfère cette information dans le tableau.
- 4. Compare tes résultats. Penses-tu être un bon candidat pour le poste? (rédaction niveau 3, lecture niveau 2)

Les réponses vont varier.

Qualifications demandées	De quelle manière corresponds-tu aux critères en matière de qualifications?		
Compétences et aptitudes	De quelle manière corresponds-tu aux critères en matière de compétences et d'aptitudes?		



わるる.	a+: 010
Rédad	SUION



Prépare un CV que tu pourrais utiliser pour postuler. Utilise les catégories pour t'aider.

- Coordonnées comment l'employeur peut-il te contacter s'il veut te faire passer une entrevue?
- Qualifications quelles qualifications possèdes-tu pour pouvoir postuler? Comment les mettrais-tu en valeur pour qu'elles correspondent à ce qui est demandé dans l'annonce?
- Compétences et aptitudes lesquelles de tes compétences et aptitudes correspondent à celles décrites dans l'annonce? Comment les mettrais-tu en valeur pour qu'elles correspondent à ce qui est demandé dans l'annonce?
- Informations supplémentaires possèdes-tu d'autres compétences et aptitudes qui pourraient te servir pour cet emploi? As-tu des passe-temps ou des centres d'intérêt qui pourraient t'aider à prouver que tu es fait pour ce poste? Par exemple, si le poste est à la montagne, aimes-tu skier ou faire de la randonnée ou de l'escalade?

(rédaction niveau 4, lecture niveau 3)

Les réponses vont varier.

L'écriture descriptive donne une description claire de personnes, de lieux, d'objets ou d'événements. Un CV peut contenir de courts passages d'écriture descriptive, comme :

• Deux semaines de formation dans un camp de travail isolé dans le Nord. La formation s'est concentrée sur cinq techniques permettant de garder une bonne santé physique et mentale lors d'un contrat dans une région éloignée.

La puce ci-dessus indique:

- La durée (deux semaines)
- Le lieu (région éloignée/Nord/camp de travail)
- La raison pour laquelle la personne s'y trouvait (formation)
- Les détails de la formation (cinq/techniques/garder une bonne santé)

On utilise l'écriture descriptive quand on veut aider le lecteur à comprendre clairement quelque chose.

Imagine que tu as envoyé ton CV pour un des postes, que tu as obtenu le poste, et que tu as travaillé tout l'été comme prévu. Bien sûr, tu étais le meilleur étudiant qu'ils ont vu cette année et ta patronne te demande d'écrire une brève description (minimum deux paragraphes)





de ce que tu as pensé de ton expérience. Elle aimerait utiliser ton expérience pour aider les futurs candidats à mieux comprendre:

- à quoi ressemble le travail au quotidien
- ce que tu as préféré dans ton emploi
- quels moments tu as le moins aimés lors de ton expérience, s'il y a eu des moments moins agréables
- quelles expériences ou compétences précédentes t'ont aidé pour ce poste

Elle te serait également reconnaissante pour toutes les suggestions que tu pourrais lui donner afin d'aider les futurs étudiants à travailler le mieux possible.

ASTUCE: utilise les informations qui se trouvent dans l'annonce pour trouver quelques idées de ce à quoi ressemble ce travail.

(rédaction niveau 4, lecture niveau 3)

Les réponses vont varier. Un exemple est donné ci-dessous.

Serveuse en montagne – Le travail de mes rêves

Au cours de l'été 2017, j'ai eu la chance de travailler comme serveuse au Moraine Lake Lodge. Du 15 mai au 2 octobre, je me suis levée à 6 heures du matin tous les jours, à l'exception de mes jours de congé, pour être au travail à 6 h 30. Mon quart de travail commençait à 7 h, mais j'aimais arriver un peu avant pour me servir une bonne tasse de café et m'asseoir sur le banc à l'extérieur pour contempler les montagnes. (J'avais le droit de me faire deux cafés par jour, ce que j'ai adoré, car je suis une grande amatrice de bon café.) Je travaillais de 7 h à 16 h avec deux pauses de 15 minutes chacune et une autre pause de 45 minutes pour dîner. J'avais deux journées complètes de congé par semaine, et comme ces journées tombaient rarement la fin de semaine, je pouvais aller faire de la randonnée sur des sentiers presque déserts.

Si vous aimez la montagne, ou que vous avez envie d'apprendre à l'aimer, cet emploi est pour vous. Il n'existe pas beaucoup d'endroits plus beaux que les montagnes Rocheuses, sans parler du lac Moraine, qui est idéal pour ceux qui ne veulent pas se retrouver dans un endroit complètement isolé et qui veulent profiter de la proximité des villes de Lake Louise et Banff. J'ai également envie de vous dire que pour ce poste, il faut aimer les gens, car les touristes sont nombreux, et ils adorent discuter et poser des questions. Être un digne représentant du Lodge est une partie importante du travail. Ma précédente expérience de commis de cuisine chez Morningside Café m'a été très utile et la formation de serveuse a été très enrichissante. Je me suis sentie confiante très rapidement.





La seule chose pour laquelle il vaut mieux être préparé, c'est le bâtiment où les employés sont logés. Il est correct, mais on partage une chambre à deux et la salle de bains avec plusieurs autres personnes. On s'y habitue, et au fur et à mesure de l'été, on devient vraiment très proches. Le fait de vivre en communauté est un vrai plus. Les repas servis aux employés sont excellents.

Je vous recommande vivement ce poste si vous aimez les grands espaces, les gens, travailler en équipe, et si vous avez déjà une petite expérience dans le domaine de la restauration.





5. LANGAGE CLAIR

UTILISE LES RÉPONSES CI-DESSOUS POUR VÉRIFIER TON TRAVAIL.



Choisir le mot le plus simple

Pour chacune des expressions situées dans la colonne de gauche, trouve un terme plus simple qui veut dire strictement la même chose, mais en <u>un seul mot</u>. Note-le dans la colonne de droite.

Tu trouveras des suggestions dans les Réponses. Tu en auras peut-être trouvé d'autres. *(rédaction niveau 3)*

Les réponses vont varier. Tu trouveras quelques exemples ci-dessous.

	Note UN mot qui a la même signification
En l'absence de	sans
Assistance	aíde
Très prochainement	bientôt
En plus de	et ou aussi
Auparavant	avant
Afin d'être utilisé	pour



Dans le sens de	comme	
En conséquence de	parce que	
Un grand nombre de	beaucoup ou la plupart	
À de nombreuses occasions	souvent	
Dans l'éventualité où	sí	
Il vous est demandé de	veuillez	

Éviter la redondance redondante

Essaie maintenant! Pour chaque exemple, écris un mot qui pourrait rendre le texte plus clair. Le premier t'est donné en exemple.

(rédaction niveau 3)

Les réponses vont varier. Tu trouveras quelques exemples ci-dessous.

- 1. Au lieu de différentes options, écris tout simplement <u>options</u> car <u>options signifie déjà</u> <u>qu'il y en a plusieurs et qu'elles sont évidemment différentes.</u>
- 2. Au lieu de planification future, écris tout simplement planification, car on ne peut planifier quelque chose que pour le futur.
- 3. Au lieu de pour toujours et à jamais, écris tout simplement pour toujours, car rien n'est plus long que pour toujours.
- 4. Au lieu d'erreur involontaire, écris tout simplement erreur, car personne ne fait une erreur volontairement (à moins d'un sabotage, et dans ce cas, ce n'est pas une erreur!)
- 5. Au lieu de surprise inattendue, écris tout simplement surprise, car toutes les surprises sont inattendues.



6. Au lieu de rédiger par écrit, écris tout simplement rédiger, car rédiger quelque chose signifie déjà de l'écrire.

Reste actif!

Essaie de réécrire ces phrases à la voie active.

(rédaction niveau 3)

Les réponses vont varier. Tu trouveras des exemples ci-dessous.

1. La pénalité a été sifflée par l'arbitre.

L'arbitre a sifflé une pénalité.

2. Une erreur est survenue avec votre compte, mais tout a été tenté pour essayer d'y remédier.

Nous avons fait une erreur avec votre compte et avons essayé de la réparer.

3. Le rapport a été remis par Charles hier.

Charles a remis le rapport hier.

4. Le rapport sera passé en revue par les apprentis avant d'être envoyé au superviseur. (2 changements nécessaires)

Les apprentis passeront le rapport en revue avant de l'envoyer au superviseur.

5. Si la plupart des opinions exprimées par les répondants lors du sondage sont négatives, des recherches supplémentaires peuvent être nécessaires avant d'aller plus loin avec le projet. (2 changements nécessaires)

Si la plupart des réponses sont négatives, nous devrons peut-être faire d'autres recherches avant de continuer.







On mélange tout

Voici trois autres exemples. Essaie de reformuler les textes en étant le plus court, le plus clair et le plus simple possible. À la fin de chaque reformulation, note le nombre de mots que tu as utilisés.

(rédaction niveau 3)

Les réponses vont varier. Tu trouveras quelques exemples ci-dessous.

 Lorsque vous aurez terminé cette formation sur papier, vous écrirez momentanément de manière plus éloquente sur un plus grand nombre de problèmes pouvant entrainer des querelles dues à votre érudition. (30 mots)

Terminer ce cours vous permettra d'écrire plus facilement sur des sujets difficiles. (13 mots)

2. Je vous envoie ce courrier dans le but de vous faire parvenir le document de remplacement personnalisé qui confirme que vous avez satisfait aux exigences requises pour conduire un véhicule à moteur et qui, selon ce que nous avons au dossier, avait déjà été préalablement demandé par les voies appropriées. (50 mots)

Voíci le permis de conduire de rechange que vous aviez demandé. (11 mots)

3. La croissance rapide de la main-d'œuvre pourrait engendrer une intensification du problème d'un taux d'achèvement de l'apprentissage insuffisant au cours de la prochaine décennie, car on constatera un besoin accru d'absorber un grand nombre de travailleurs qualifiés entrant sur le marché du travail. (47 mots)

Au cours des dix prochaines années, il sera encore plus important pour les apprentis de terminer leurs programmes. (18 mots)





6. QUI CROIRE?

UTILISE LES RÉPONSES CI-DESSOUS POUR VÉRIFIER TES RÉPONSES.

WIKIPÉDIA



Les sources ci-dessous proviennent d'un article de Wikipédia sur le soccer au Canada. Utiliseles pour répondre aux questions.

(rédaction niveau 2, lecture niveau 2, pensée critique niveau 2)

- 1. De quelle année date la référence la plus ancienne? 2007
- 2. De quelle année date la référence la plus récente? 2019
- 3. Qui est l'auteur de l'article sur le soccer au Manitoba? Colin Jose
- 4. Quel site Web est le plus souvent cité? FIFA
- 5. Est-il possible de lire un article sur Westcoast Reignen ligne? Non. (Le numéro ISBN dít qu'il s'agit d'une publication papier)
- 6. Quelles sont les deux provinces mentionnées? La Colombie-Britannique (Westcoast Reign) et le Manitoba
- En te basant sur les sources ci-dessus, penses-tu qu'il est probable que cet article fournisse des informations complètes sur le soccer au Canada? Écris une ou deux phrases pour expliquer ce que tu en penses.

Les réponses vont varier. Tu trouveras un exemple ci-dessous.





Il y a des informations de quelques sources différentes, donc il se peut, mais seulement deux provinces sont discutées spécifiquement, ce qui me fait penser qu'il pourrait y avoir des informations manquantes.

3.

Voici quatre sites Web qui existent bel et bien et qui sont modifiables par n'importe qui. Écris à côté de chaque site Web de quoi ils parlent, selon toi.

(rédaction niveau 2, lecture niveau 1, pensée critique niveau 2)

1. Catawiki *Catalogues*

2. Familiypedia Généalogie

3. Wiktionary Dictionnaire libre et gratuit

4. GCpedia Gouvernement du Canada

https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_wikis

PLAGIAT ET PARAPHRASE



Paraphrase chacune des phrases ci-dessous. Le premier est donné en exemple.

(rédaction niveau 2, lecture niveau 2)

Les réponses vont varier. Tu trouveras quelques exemples ci-dessous.

- Quand on lui a demandé ce qui l'avait attirée dans le monde des métiers spécialisés,
 Deanna Lovett a dit que de nombreux membres de sa famille travaillaient dans ce domaine et qu'elle avait toujours été intriguée par leurs métiers.
- «Dans ma famille, beaucoup de personnes font des métiers spécialisés et ça m'a toujours fascinée¹. »
- ¹ Deanna Lovett, expliquant sa fascination pour les métiers spécialisés
- 2. Les organisateurs des compétitions de Compétences Canada encouragent les jeunes de partout au pays à s'intéresser aux métiers spécialisés et aux métiers de la technologie.

Les gens qui organisent des compétitions de métiers spécialisés pour Compétences Canada essaient d'inciter les jeunes à intégrer leurs programmes de métiers spécialisés et technologiques.

3. Chelsea, qui est membre de la bande Tl'etinqox (Anaham), de la nation Tsilhqot'in (Chilcotin), dit qu'elle est très fière d'avoir décroché sa certification Sceau rouge de machiniste, surtout parce qu'elle peut l'utiliser pour aider sa communauté.



Je suis Autochtone et machiniste du Sceau rouge, et fière de pouvoir utiliser mes compétences pour aider ma communauté 1.

¹ Chelsea, membre de la bande Tl'etingox (Anaham), de la nation Tsilhqot'in (Chilcotin), expliquant ce que signifie pour elle être machiniste.

(question issue du site Web https://www.itabc.ca/aboriginal-people-trades/success-stories)

4. Le célèbre chef Andy Hay a déclaré au magazine Trades qu'il avait été époustouflé par les talents qu'il avait vus à la compétition des compétences.

«J'ai été époustouflé par le talent de certaines personnes lors de cette compétition des compétences!» a déclaré le célèbre chef Andy Hay, au magazine Trades.

Lis chacune des affirmations ci-dessous et mets une coche à côté de celles qui présentent des faits ne nécessitant pas que l'on cite une source.

(rédaction niveau 2, lecture niveau 2, pensée critique niveau 2)

- 1. L'anglais et le français sont les langues officielles du Canada. $\sqrt{ }$
- 2. En 2019, le taux de chômage au Canada était de 3 %.
- 3. Il n'y a pas qu'une seule culture pour tous les peuples des Premières nations du Canada. $\sqrt{}$
- 4. Le Canada est le pays d'Amérique du Nord comptant le plus de lacs.
- 5. En 2016 au Canada, les peuples autochtones représentaient 4,9 % de la population totale.
- Essaie de paraphraser ces phrases. Pour que ce soit plus facile, souligne l'idée principale de l'auteur avant de réécrire chacune des phrases. (rédaction niveau 3, lecture niveau 2)
 - 1. Le <u>gouvernement</u> provincial <u>remet l'accent</u> sur le <u>besoin</u> criant d'<u>apprentis technologues</u> depuis 3 ans.

Le gouvernement tient à rappeler aux personnes qui souhaitent apprendre un métier spécialisé qu'il existe un besoin criant en apprentis technologues.





- 2. Sambaa K'e est une communauté traditionnelle située dans les Territoires du Nord-Ouest qu'on ne peut atteindre que par la voie des airs, sauf en hiver grâce à une route de glace. Pour se rendre à Sambaa K'e, si on ne peut pas prendre la route de glace, on doit prendre l'avion.
- 3. Les camions stationnés dans la zone interdite au stationnement risquent d'être remorqués.

Ne pas stationner dans la zone où le stationnement est interdit. Le véhicule pourrait être remorqué.

4. Le projet se déroulera selon les étapes décrites ci-dessous jusqu'à son achèvement le 31 décembre.

Le projet se termine le 31 décembre.

5. Plagier, c'est voler et s'approprier les idées ou le travail de quelqu'un. Quand on plagée quelqu'un, on lui vole son travail ou ses idées.







7.LA CORRECTION

UTILISE LES RÉPONSES CI-DESSOUS POUR VÉRIFIER TON TRAVAIL.

CONSEILS EN MATIÈRE DE CORRECTION

Réécris chacune des phrases ci-dessous en remplaçant la double négation par une affirmation.

(rédaction niveau 2, lecture niveau 2)

- Le restaurant n'avait pas aucune pizza.
 Le restaurant n'avait pas de pizza.
- 2. Ils ne peuvent pas aller nulle part ce soir.

 Ils peuvent aller quelque part ce soir.
- 3. Je ne veux pas rien à manger. Je veux quelque chose à manger.
- 4. Ce n'est pas que la pièce ne correspondait pas. La pièce correspondait.
- 5. 47 équipes ne peuvent pas ne pas participer.47 équipes peuvent participer.
- Renforce chaque phrase en la reformulant avec un verbe d'action. Tu peux choisir dans la liste ou utiliser ton imagination.

(rédaction niveau 3, lecture niveau 2)

Les réponses vont varier. Tu trouveras quelques exemples ci-dessous.

1. Est dans une équipe de collecte de fonds qui a remporté un prix communautaire.





Fait partie d'une équipe de collecte de fonds qui a remporté un prix communautaire

- 2. Est diplômé du programme de secourisme d'urgence avec les meilleures notes de la promotion.
 - A obtenu un diplôme du programme de secourisme d'urgence. A décroché les meilleures notes.
- 3. Était le superviseur d'une équipe de 4 serveurs.

Gérait une équipe de 4 serveurs.

- 4. Était animateur pour un atelier de 50 participants.

 Animait un atelier de 50 participants.
- 5. Est la première personne à avoir reçu le prix Bendel. Récipiendaire du premier prix Bendel.

LE VÉRIFICATEUR D'ORTHOGRAPHE

Trouve les 12 erreurs oubliées par le vérificateur d'orthographe dans ce texte sur les graphistes de jeux vidéos. Mets en surbrillance chaque erreur, puis écris le mot dans la colonne de gauche du tableau de la page suivante. Écris le mot correct dans la colonne de droite à côté. (rédaction niveau 2, lecture niveau 2)

Un graphiste de jeux vidéos est une personne qui crée des graphismes en 2D où en 3D pour les éléments visuels d'un jeu, comme des personnages, des véhicules, des accessoires, des pays sages, des fonds, des objets, des couleurs, des textures, et des vêtements. Ce sont toutes ses différentes choses qui donnent vie à un jeu vidéo. Bien que ce métier se fasse essentiellement sur ordinateur, les graphistes utilisent toujours le croquis traditionnel à la main au tout des buts du processus.

Les graphistes 3D peuve trouver du travail un peu par tout où on utilise l'informatique et la cinématographie pour créer des animations an 3D fixes ou en mouvement. Un graphiste 3D peut travailler dans la production multimédia pour créer des éléments pour des jeux vidéos ou des films en 3D, mais oh si dans un domaine treize en demande, l'illustration médicale, qui crée des images anatomiques en 3D pour aider la recherche et le diagnostic. Les bons graphistes 3D son capables de faire des sculptures, grandes ou petites, a partir de n'importe quel matériau, comme l'argile, le bois ou le métal. Ces graphistes 3D travaillent généralement dans des studios on peut partout au pays.



	Erreur dans le texte	Mot correct
1	Où	Ou
2	Pays sages	Paysages
3	Ses	Ces
4	Des buts	Début
5	Peuve	Peuvent
6	Par tout	Partout
7	An	En
8	ohsi	Aussi
9	Treize	Très
10	Son	Sont
11	А	À
12	On peut	Ипреш

EN LIGNE OU PAPIER



Sur les trois pages suivantes, il y a trois blocs de texte différents. Sous chaque bloc, fais ce qui suit :

- Révise le texte et fais les modifications nécessaires, puis divise-le en au moins 3 paragraphes.
- Mets en surbrillance tous les mots où tu insèrerais un lien ou une référence vers une information pertinente en rapport avec ces mots.
- Ajoute une illustration (ou la description d'une illustration).
- Ajoute un titre qui résume l'idée principale.

(rédaction niveau 3, lecture niveau 2, prise de décision niveau 2)

Les réponses vont varier. Tu trouveras quelques exemples ci-dessous.





Exemple 1

Les entrepreneurs certifiés et les propriétaires d'immeubles doivent avoir un permis pour procéder à des installations électriques. Si vous avez un permis et que la portée des travaux a changé, veuillez faire modifier le permis en remplissant le formulaire 1423 de modification du permis d'installation électrique ou en appelant le bureau. La province a délégué la responsabilité partielle de la *Loi sur les normes de sécurité* à plusieurs gouvernements locaux. Notre page d'informations indique les responsabilités en matière de permis et d'inspections pour des zones précises ne relevant pas de la compétence de Technical Safety BC. Si la portée ou la valeur des travaux change au cours du projet, il faudra faire une modification de permis en temps opportun. Il est obligatoire d'avoir un permis pour la valeur finale et la portée des travaux avant de faire une demande d'inspection finale.

Exemple 1 — Révision

Titre possible : **Obtenir un permis de travaux**

Les entrepreneurs certifiés et les propriétaires d'immeubles doivent avoir un permis pour procéder à des installations électriques.

Si vous avez un permis et que la portée des travaux a changé, veuillez faire modifier le permis en remplissant le formulaire 1423 de modification du permis d'installation électrique ou en appelant le bureau.

La province a délégué la responsabilité partielle de la *Loi sur les normes de sécurité* à plusieurs gouvernements locaux. Notre page d'informations indique les responsabilités en matière de permis et d'inspections pour des zones précises ne relevant pas de la compétence de Technical Safety BC.

Si la portée ou la valeur des travaux change au cours du projet, il faudra faire une modification de permis doit en temps opportun. Il est obligatoire d'avoir un permis pour la valeur finale et la portée des travaux avant de faire une demande d'inspection finale.

(Traduit et adapté de: https://www.technicalsafetybc.ca/electrical/electrical-installation-permits)





Exemple 2

Un jour, après avoir conduit pendant une heure et demie pour aller au travail... un trajet habituel pour moi, je me suis aperçue que je n'avais pas de chaussures. J'aime marcher et conduire pieds nus et j'ai généralement une paire de chaussures dans la voiture. Mais ce jour-là, je n'y ai rien trouvé. Je travaillais comme psychothérapeute dans une clinique psychiatrique et mon premier rendez-vous avec un patient était sur le point de commencer. Je n'avais pas d'autre choix que d'entrer dans la salle d'attente bondée. J'ai fait comme si de rien n'était et j'ai appelé mon premier patient. Pendant toute la journée, j'ai vu des patients et j'ai marché pieds nus dans le bureau. J'ai fait comme si tout était parfaitement normal et personne, pas même mes collègues de travail, ne s'est rendu compte que je n'avais pas de chaussures de la journée.

Exemple 2 — Révision

Titre possible : Ma journée de travail la plus gênante de ma vie

Un jour, après avoir conduit pendant une heure et demie pour aller au travail... un trajet habituel pour moi, je me suis aperçue que je n'avais pas de chaussures. J'aime marcher et conduire pieds nus et j'ai généralement une paire de chaussures dans la voiture. Mais ce jour-là, je n'y ai rien trouvé.

Je travaillais comme psychothérapeute dans une clinique psychiatrique et mon premier rendez-vous avec un patient était sur le point de commencer. Je n'avais pas d'autre choix que d'entrer dans la salle d'attente bondée. J'ai fait comme si de rien n'était et j'ai appelé mon premier patient.

Pendant toute la journée, j'ai vu des patients et j'ai marché pieds nus dans le bureau. J'ai fait comme si tout était parfaitement normal et personne, pas même mes collègues de travail, ne s'est rendu compte que je n'avais pas de chaussures de la journée.

(Source: https://www.businessinsider.com/here-are-your-most-embarrassing-work-stories-2016-7#-5)





Exemple 3

Plus de 3000 personnes ont envahi le Tradex d'Abbotsford, en Colombie-Britannique, mercredi dernier pour la compétition provinciale des compétences. Au total, une vingtaine de jeunes ont participé au concours de peinture automobile. « C'était vraiment chouette de voir qu'il y avait beaucoup de femmes qui participaient », a déclaré la directrice du programme de carrosserie de Compétences Canada, Leanne Jefferies. Mais ce n'est pas seulement à cause de la compétition que le centre était plein à craquer. Leanne Jefferies a expliqué qu'ils avaient installé une cabine de peinture virtuelle et qu'on y distribuait des dépliants. Selon elle, la cabine de peinture a attiré plusieurs milliers de personnes et leur a permis d'acquérir une expérience pratique dans le domaine de la carrosserie. Les participants ont aussi pu voir leurs résultats une fois la peinture terminée, et certains sont revenus essayer plusieurs fois, a-t-elle déclaré.

Exemple 3 — Révision

Titre possible : Le Programme de carrosserie à la compétition de compétences

Plus de 3000 personnes ont envahi le Tradex d'Abbotsford, en Colombie-Britannique, mercredi dernier pour la compétition provinciale des compétences.

Au total, une vingtaine de jeunes ont participé au concours de peinture automobile. « C'était vraiment chouette de voir qu'il y avait beaucoup de femmes qui participaient », a déclaré la directrice du Programme de carrosserie de Compétences Canada, Leanne Jefferies.

Mais ce n'est pas seulement à cause de la compétition que le centre était plein à craquer. Leanne Jefferies a expliqué qu'ils avaient installé une cabine de peinture virtuelle et qu'on y distribuait des dépliants.

Selon elle, la cabine de peinture a attiré plusieurs milliers de personnes et leur a permis d'acquérir une expérience pratique dans le domaine de la carrosserie. Les participants ont aussi pu voir leurs résultats une fois la peinture terminée, et certains sont revenus essayer plusieurs fois, a-t-elle déclaré.

(Traduit et adapté de: https://www.collisionrepairmag.com/b-c-skills-competition-gives-students-hands-on-experience-in-the-collision-repair-field/)



FORMEL OU INFORMEL



Réécris chacune des phrases ci-dessous pour les rendre formelles. *(rédaction niveau 3)*

Les réponses vont varier. Tu trouveras quelques exemples ci-dessous.

1. Tu vas au truc de boulot là, demain?

Vas-tu à la réunion demain?

2. C'est quoi ton problème, mon chum?

Quel est le problème? Je peux t'aider?

3. Peu importe. J'peux pas l'faire.

Malheureusement, ça ne change rien, je ne peux toujours pas apporter mon aide.

4. T'as mon rapport au moins? J'étais supposé l'avoir hier.

Le rapport est-il terminé? J'aurais aimé l'avoir hier.

5. Aucune idée de quoi tu parles.

Pourrais-tu être un peu plus précis?

PROGRAMME D'EMPLOYABILITÉ DES JEUNES EN MATIÈRE DE COMPETENCES ESSENTIELLES



ÉVALUATION DES CE!

RÉDACTION

Utilise la table des matières pour naviguer dans ce cahier d'activités. Suis ta progression en cochant chaque sujet terminé.

PARTIE ET SUJET					
QUESTIONS POUR TESTER TES COMPÉTENCES					
1	Rédaction Questions: pour tester tes compétences	145			
2	Rédaction Questions : pour tester tes compétences - Réponses				
	Repulses Repulses	151			





1. RÉDACTION QUESTIONS POUR TESTER TES COMPÉTENCES

RÉPONDS AUX 11 QUESTIONS CI-DESSOUS, PUIS REGARDE LES RÉPONSES POUR SAVOIR SI TU AS BIEN RÉPONDU.

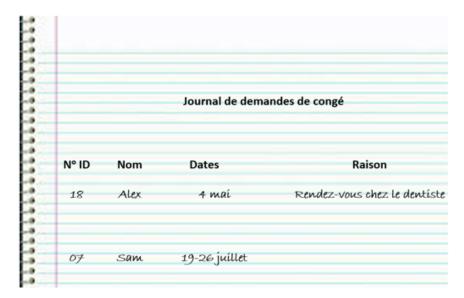


Tu dois écrire un courriel à ton superviseur pour l'aviser que tu aimerais prendre congé vendredi et lundi prochains. Quel objet aura ton courriel?

- a) Demande de deux jours de congé de la part de Jason
- b) Je ne serai pas au travail vendredi et lundi prochains, Jason
- c) Je serai parti skier pour deux jours



Ta famille prend une semaine de vacances à Hawaii en juillet. Tu travailles le samedi à Fast Burger. Qu'écris-tu dans ta note à ton superviseur pour demander un congé?



- a) Date des vacances et raison pour le congé.
- b) Où tu vas et le jour de ton départ.
- c) Date où tu ne peux pas travailler en juillet.







Lorsque l'équipement de travail est brisé, une étiquette doit être apposée. La partie supérieure est fixée à l'équipement alors que la partie inférieure est remise à un superviseur. Les mécanismes pour verrouiller les barreaux d'une échelle coulissante ne fonctionnent pas et le recouvrement antidérapant est usé sur plusieurs échelons. Quelle raison vas-tu écrire sur l'étiquette pour indiquer que l'équipement doit être retiré?



- a) Ne pas utiliser. Équipement retiré.
- b) Danger. Mécanismes brisés.
- c) Les mécanismes pour verrouiller les barreaux sont brisés. Le recouvrement de certains échelons doit être remplacé.







Mme Johnson t'envoie un texto pour te demander de promener son chien. Tu peux l'aider après ton entraînement de soccer. Que réponds-tu?



- a) Après le soccer?
- b) D'accord! Après mon entraînement de soccer.
- c) J'ai un entraînement de soccer.



Tu as passé une entrevue pour un emploi d'été. Tu rédiges un courriel de remerciement.

Tu as été rencontré par John Byers, conseiller en ressources humaines et par Madame Miller, la directrice du magasin. Tu ne te souviens pas de son prénom. Dans ton courriel, comment t'adresses-tu au conseiller en ressources humaines et à la directrice du magasin?

- a) Monsieur Byers et Madame Miller,
- b) Monsieur John Byers et Madame Miller,
- c) Madame, Monsieur,





6.

On t'a demandé de rédiger une note présentant les renseignements concernant le concours de mode RECYCLEZ LE VIEUX POUR FAIRE DU NEUF qui aura lieu bientôt. Quels renseignements doivent être communiqués dans la note?

- a) Date, horaire, lieu et but du concours.
- b) Date et but du concours.
- c) Date, horaire et but du concours.
- 7.

L'horaire du 9 avril a été modifié puisqu'un serveur est malade. On t'a demandé d'écrire une note de service pour en informer les serveurs et de l'afficher sur le babillard.

Quel objet aura ta note de service?

- a) SERVEURS ATTENTION 9 avril: Avis de changement de quarts de travail
- b) PERSONNEL ATTENTION: Avis de changement de quarts de travail de fin de semaine
- c) SERVEURS ATTENTION: Avis de changement de quarts de travail de fin de semaine







Tu rédiges un curriculum vitae pour un emploi d'été. Dans quelle section présentes-tu les renseignements sur ton cours d'informatique?

Jane Doe

138, rue principale

Amytown (KY) 40100

Téléphone 000 000-0000 ou 000 000 0001

janedoe@resume.com

Associations et récompenses

Membre de la National Honours Society, tableau d'honneur de l'école secondaire, membre de l'annuaire des personnalités de l'équipe de meneuses de claque et de l'école. J'aime la claque.

Formation

1997-2000 École secondaire Hill County Central, Amytown (KY)

9°-12° année

1996-1998 École primaire Hill, Amytown (KY)

Maternelle-8^e année

Formation spécialisée

1998 École secondaire Hill County Central, Amytown (KY)

Saisie informatique

Introduction à l'informatique

Activités extrascolaires

Meneuse de claque (1992-1999)

Références

 John Doe
 Professeur à l'école secondaire Hill County
 000-000-0003

 Judy Charles
 Intervieweuse de bureau de placement
 000-000-0004

 Mary Poppins
 Professeure à la retraite
 000-000-0005

- a) Formations spécialées.
- b) Références.
- c) Expérience professionnelle.
- Tu rédiges un rapport à l'enseignant d'éducation physique pour l'aviser de tes préoccupations quant à l'équipement de gymnastique endommagé. Quelles informations doivent être inscrites au rapport?
 - a) Une liste des pièces d'équipement brisées
 - b) Les détails concernant les réparations, y compris tes préoccupations en matière de sécurité
 - c) Tout ce qui précède





10.

Tu utilises les directives ci-dessous pour construire une cabane d'oiseaux avec une gourde. Ta cabane a fini par ne pas avoir l'extrémité qui t'aurait permis de l'accrocher, car tu l'as coupée pour enlever les graines. Tu as fait un dégât avec la peinture et l'enduit d'étanchéité* parce que

tu as percé un trou après avoir peinturé et scellé la cabane. Tu t'es offert pour revoir l'ordre des directives.

*enduit: préparation molle avec laquelle on recouvre une surface, notamment pour les terrasses

*étanchéité: caractère de ce qui résiste à l'eau

Dans quel ordre vas-tu réécrire les directives pour que les membres du prochain groupe puissent réussir la construction de leur cabane d'oiseaux?

Instructions cabane d'oiseaux

Avant de suspendre la cabane:

- 1. Vider et nettoyer la gourde
- 2. Ajouter un perchoir
- 3. Peinturer et sceller
- Percer un trou pour que les oiseaux puissent entrer
- a) 4/1/2/3
- b) 2/3/1/4
- c) 4/3/1/2
- 11.

Tu rédiges un rapport sur ta récente expérience d'observation en milieu de travail. Quels renseignements devrais-tu inclure dans ce rapport?

- a) Ton avis sur cette expérience professionnelle.
- b) Un résumé des exigences de cet emploi.
- c) Les deux.







1. RÉDACTION QUESTIONS POUR TESTER TES COMPÉTENCES-RÉPONSES

AS-TU BIEN RÉPONDU AUX II QUESTIONS?

Tu dois écrire un courriel à ton superviseur pour l'aviser que tu aimerais prendre congé vendredi et lundi prochains. Quel objet aura ton courriel?

a) Demande de deux jours de congé de la part de Jason

rédaction - Niveau 1

Ta famille prend une semaine de vacances à Hawaii en juillet. Tu travailles le samedi à Fast Burger. Qu'écris-tu dans ta note à ton superviseur pour demander un congé?

a) Date des vacances et raison pour le congé.

rédaction - Niveau 1

- Lorsque l'équipement de travail est brisé, une étiquette doit être apposée. La partie supérieure est fixée à l'équipement alors que la partie inférieure est remise à un superviseur. Les mécanismes pour verrouiller les barreaux d'une échelle coulissante ne fonctionnent pas et le recouvrement antidérapant est usé sur plusieurs échelons. Quelle raison vas-tu écrire sur l'étiquette pour indiquer que l'équipement doit être retiré?
 - c) Les mécanismes pour verrouiller les barreaux sont brisés. Le recouvrement de certains échelons doit être remplacé.

rédaction - Niveau 1







Mme Johnson t'envoie un texto pour te demander de promener son chien. Tu peux l'aider après ton entraînement de soccer. Que réponds-tu?

b) D'accord! Après mon entraînement de soccer.

rédaction - Niveau 1

Tu as passé une entrevue pour un emploi d'été. Tu rédiges un courriel de remerciement.

Tu as été rencontré par John Byers, conseiller en ressources humaines et par Madame Miller, la directrice du magasin. Tu ne te souviens pas de son prénom. Dans ton courriel, comment t'adresses-tu au conseiller en ressources humaines et à la directrice du magasin?

a) Monsieur Byers et Madame Miller,

rédaction - Niveau 1

On t'a demandé de rédiger une note présentant les renseignements concernant le concours de mode RECYCLEZ LE VIEUX POUR FAIRE DU NEUF qui aura lieu bientôt. Quels renseignements doivent être communiqués dans la note?

a) Date, horaire, lieu et but du concours.

rédaction - Niveau 2

L'horaire du 9 avril a été modifié puisqu'un serveur est malade. On t'a demandé d'écrire une note de service pour en informer les serveurs et de l'afficher sur le babillard.

Quel objet aura ta note de service?

a) SERVEURS ATTENTION - 9 avril : Avis de changement de quarts de travail

rédaction - Niveau 2





Tu rédiges un curriculum vitae pour un emploi d'été. Dans quelle section présentes-tu les renseignements sur ton cours d'informatique?

a) Formations spécialées.

rédaction - Niveau 2

- Tu rédiges un rapport à l'enseignant d'éducation physique pour l'aviser de tes préoccupations quant à l'équipement de gymnastique endommagé. Quelles informations doivent être inscrites au rapport?
 - b) Les détails concernant les réparations, y compris tes préoccupations en matière de sécurité

rédaction - Niveau 3

Tu utilises les directives pour construire une cabane d'oiseaux avec une gourde. Ta cabane a fini par ne pas avoir l'extrémité qui t'aurait permis de l'accrocher, car tu l'as coupée pour enlever les graines. Tu as fait un dégât avec la peinture et l'enduit d'étanchéité* parce que

tu as percé un trou après avoir peinturé et scellé la cabane. Tu t'es offert pour revoir l'ordre des directives.

*enduit: préparation molle avec laquelle on recouvre une surface, notamment pour les terrasses

*étanchéité: caractère de ce qui résiste à l'eau

Dans quel ordre vas-tu réécrire les directives pour que les membres du prochain groupe puissent réussir la construction de leur cabane d'oiseaux?

 $\alpha)4/1/2/3$

rédaction - Niveau 2

Tu rédiges un rapport sur ta récente expérience d'observation en milieu de travail.

Quels renseignements devrais-tu inclure dans ce rapport?

c) Les deux.

rédaction - Niveau 3





Comment t'en es-tu sorti? Inscris le nombre de bonnes réponses obtenues pour chacun des niveaux.

Rédaction								
Niveau 1	/5	Niveau 2	/4	Niveau 3	/2			

80-100 % correct – tes compétences se situent dans la moitié supérieure du niveau 2, mais pourraient rapidement passer au niveau 3 si tu t'exerces.

60-80 % correct-tes compétences se situent dans la moitié inférieure du niveau 2. Elles ont besoin d'être améliorées, mais les bases sont là pour la plupart et tu devrais pouvoir t'améliorer assez rapidement.

<60 % – tes compétences ont certainement besoin d'être améliorées.