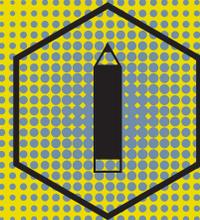


**PROGRAMME D'EMPLOYABILITÉ  
DES JEUNES EN MATIÈRE DE  
COMPÉTENCES ESSENTIELLES**



**RÉDACTION  
CAHIER  
D'ACTIVITÉS**



**SkillsCompétences  
Canada**

## 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	√
Bienvenue ; L'histoire des compétences essentielles ; Les choses à savoir au sujet de la rédaction.		5	
EXERCISES DE CE!		25	
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	
8	Ton NAS – impossible de travailler sans lui!	93	
9	Un peu d'organisation	97	
10	Qu'y a-t-il sur l'image?	101	
11	Attention aux produits chimiques	107	
12	Je suis blessé! Je fais quoi maintenant?	113	
AMPLIFICATEUR DE CE!		117	
1	Amplificateur de rédaction – Listes à puces	119	
2	Amplificateur de rédaction - Ponctuation	123	
3	Amplificateur de rédaction – Langage clair	125	
4	Amplificateur de rédaction – Les formulaires de demande	129	
5	Amplificateur de rédaction – Les organigrammes	135	
RÉPONSES!		137	
0	Associations de tâches et de compétences (Introduction page 9)	139	
1	Pourquoi écrire?	141	
2	Mais qu'est-ce que tu veux dire?	147	
3	Exposer ses idées	151	
4	Ne pas faire comme Scott B.	155	
5	Langage clair	159	
6	Qui croire?	163	
7	La correction	167	
8	Ton NAS – impossible de travailler sans lui!	175	
9	Un peu d'organisation	Aucune réponse requise	---
10	Qu'y a-t-il sur l'image?	Aucune réponse requise	---
11	Attention aux produits chimiques	Aucune réponse requise	---
12	Je suis blessé! Je fais quoi maintenant?	177	
QUESTIONS POUR TESTER TES COMPÉTENCES		181	
1	Rédaction : Questions pour tester tes compétences	183	
2	Rédaction : Questions pour tester tes compétences - Réponses	189	





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



**Q : COMMENT UTILISER CE CAHIER D'ACTIVITÉS?**

- 1** COMMENCE PAR JETER UN COUP D'ŒIL AUX INFORMATIONS ET AUX ANECDOTES SUR LA RÉDACTION ET LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES AU DÉBUT DU CAHIER D'ACTIVITÉS
- 2** EXERCE TA RÉDACTION DANS LE CHAPITRE « EXERCICES DE CE » DU CAHIER D'ACTIVITÉS
- 3** TRAVAILLE TES COMPÉTENCES EN RÉDACTION DANS LE CHAPITRE « AMPLIFICATEURS DE CE » DU CAHIER D'ACTIVITÉS
- 4** VÉRIFIE TON TRAVAIL DANS LE « RÉPONSES! » DU CAHIER D'ACTIVITÉS
- 5** ESSAIE DE RÉPONDRE AUX QUESTIONS À LA FIN DU CAHIER D'ACTIVITÉS POUR VOIR OÙ EN SONT TES COMPÉTENCES EN MATIÈRE 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.**



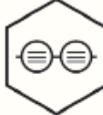


## LES NEUF COMPÉTENCES ESSENTIELLES



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

**LES NEUF COMPÉTENCES ESSENTIELLES :**

 <b>TECHNOLOGIE NUMÉRIQUE</b>	 <b>UTILISATION DE DOCUMENTS</b>	 <b>COMMUNICATION ORALE</b>	 <b>LECTURE</b>	 <b>CALCUL</b>
 <b>CAPACITÉ DE RAISONNEMENT</b>	 <b>TRAVAIL D'ÉQUIPE</b>	 <b>RÉDACTION</b>	 <b>FORMATION CONTINUE</b>	





## MESURER LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES (CE)

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

1. 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.



**LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES SONT IMPORTANTES**

**LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES SERVENT DANS LA VIE QUOTIDIENNE ET AU TRAVAIL. ELLES NOUS PERMETTENT DE CONTINUER À APPRENDRE POUR NE PAS ÊTRE LAISSÉ DE CÔTÉ.**



## 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	

COMPÉTENCES ESSENTIELLES	
<b>L</b>	Lecture
<b>UD</b>	Utilisation de documents
<b>C</b>	Calcul
<b>R</b>	Rédaction
<b>CO</b>	Communication orale
<b>CR</b>	Capacité de raisonnement...
<b>TE</b>	Travail d'équipe
<b>TN</b>	Technologie numérique
<b>FC</b>	Formation continue

1. Résolution de problème
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 ✓ à côté des raisons qui t'ont poussé à écrire.



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



## LA RÉDACTION C'EST...



Rédaction, c'est votre capacité de partager des renseignements en utilisant des mots écrits, des symboles et des images.

Par exemple, nous utilisons cette capacité au travail lorsque nous remplissons des formulaires et écrivons des courriels, des instructions et des rapports.

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

Notes



Formulaires



Rapports d'incidents



Textes destinés  
aux collègues



Listes de choses  
à faire



Lettres



Factures



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**



De la salle de classe au milieu de travail, les compétences essentielles, c'est important!



## 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 savoir-faire 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](http://www.ft.com/content/bdfb60aa-12ef-11e7-b0c1-37e417ee6c76)

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

“ Je suis pour le fait d'interdire aux fous l'accès à de dangereuses armes. Commençons par les machines à écrire.  
Frank Lloyd Wright, architecte ”

“ Je me relis toujours après avoir cliqué sur « Envoyer ».  
Auteur anonyme ”

“ Mon conseil à tous ceux qui veulent devenir écrivains : quand vous écrivez, supprimez toutes les parties que le lecteur ne lit pas.  
Elmore Leonard, romancier, écrivain de nouvelles et scénariste ”

“ L'écriture est un art pour les introvertis qui veulent raconter une histoire, mais sans contact visuel.  
Auteur anonyme ”



## LA RÉDACTION AU QUOTIDIEN!



1. 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)

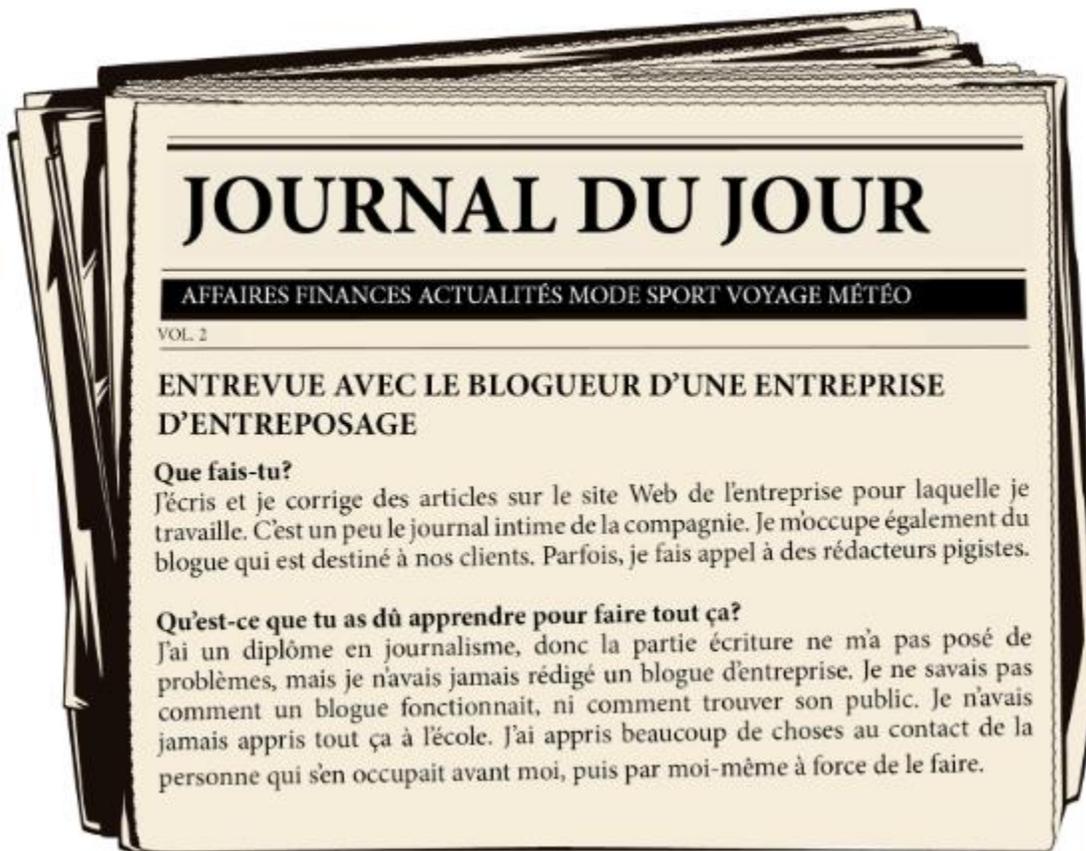


- 6.** Les aides de cuisine et les cuisiniers/cuisinières à la chaîne **écrivent** des rapports d'incidents et remplissent des formulaires de la Commission des accidents du travail.  
(Rédaction niveau 2)
- 7.** Les machinistes **écrivent** les longues procédures nécessaires pour se souvenir des petits 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)
- 8.** 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)
- 9.** 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)



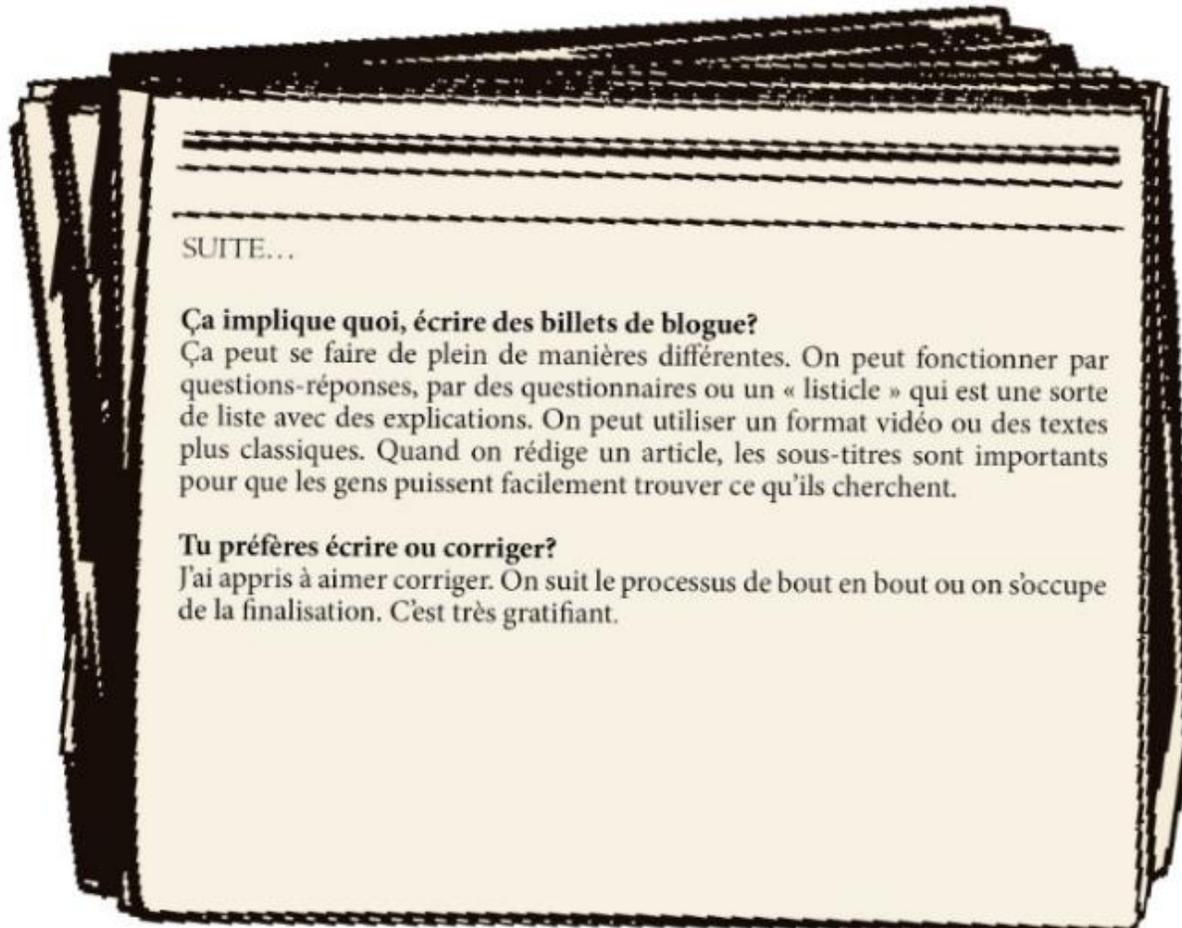
## LA RÉDACTION DANS LA PRESSE!

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)



**POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA RÉDACTION**



**RÉSOLURE 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)



**POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA RÉDACTION**

<p><b>GRA-PHO-LO-GIE</b> <b>/GRAFÒLÒZI/</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Étude de l'écriture manuscrite, utilisée par exemple pour connaître la personnalité de quelqu'un</li> <li>2. Étude des symboles manuscrits et imprimés et des systèmes d'écriture</li> </ol>
---	--

**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
Petites 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



**POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA RÉDACTION**

**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 RÉSERVE? DES CHOSES À ÉCRIRE!**

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.



## POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA RÉDACTION

### 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.

Tiré de : <http://www.theglobeandmail.com/report-on-business/careers/leadership-lab/why-you-should-follow-an-interview-with-a-simple-thank-you/article32072814/> (en anglais seulement)



## POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA RÉDACTION

### 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. »

OH MON DIEU... LES EXTRATERRESTRES ENVAHISSENT LA SASKATCHEWAN?!



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  
COMPÉTENCES  
AU TRAVAIL!**

**METS TES COMPÉTENCES AU TRAVAIL DANS CETTE PARTIE DU CAHIER D'ACTIVITES. LES COMPÉTENCES SONT COMME LES MUSCLES : PLUS ON LES EXERCE ET PLUS ELLES DEVIENNENT FORTES. FAIS TRAVAILLER LES MUSCLES DE TES COMPÉTENCES ESSENTIELLES EN FAISANT TOUS CES EXERCICES DE MANIERE AUTONOME. VERIFIE TES RÉPONSES DANS LES RÉPONSES.**

# 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	√
EXERCISES DE CE!		25	
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	
8	Ton NAS - impossible de travailler sans lui!	93	
9	Un peu d'organisation	97	
10	Qu'y a-t-il sur l'image?	101	
11	Attention aux produits chimiques	107	
12	Je suis blessé! Je fais quoi maintenant?	113	



## 1. POURQUOI ÉCRIRE?

### LES RAISONS POUR LESQUELLES NOUS ÉCRIVONS



Informer

Organiser



Analyser

Justifier

Convaincre



S'amuser

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)*

<b>Ce que j'ai écrit</b>	<b>Pourquoi je l'ai écrit</b>	<b>Nombre de minutes</b>
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.

## 2.

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.

Sans titre - Message (HTML)

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Aide Antidote ADOBE PDF Dites-nous ce que vous voulez faire

Couper Copier Reproduire la mise en forme

Calibri (K) 11

Texte simple

Carnet d'adresses Vérifier les noms

Joindre un fichier Un élément signature

Joindre un fichier via Adobe Send & Track

Assurer un suivi Importance haute Importance faible Indicateurs

Envoyer

À... Cc... Cc... Objet

|

Sans titre - Message (HTML)

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Aide Antidote ADOBE PDF Dites-nous ce que vous voulez faire

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers

Calibri (C) 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

G I S [Couleur] [Couleur] [Alignement] [Alignement] [Alignement]

Carnet d'adresses Vérifier les noms Noms

Joindre un fichier Un élément Joindre un fichier via Adobe Send & Track

Assurer un suivi Importance haute Importance faible Indicateurs

Envoyer À... Cc... Cc... Objet

|

Sans titre - Message (HTML)

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Aide Antidote ADOBE PDF Dites-nous ce que vous voulez faire

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers

Calibri (C) 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Liste à puces Liste à puces à puces

G I S ab A

Texte simple

Carnet d'adresses Vérifier les noms Noms

Joindre un fichier Un élément Joindre un fichier via Adobe Send & Track Adobe Send & Track

Assurer un suivi Importance haute Importance faible Indicateurs

Envoyer À... Cc... Cc... Objet

|



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

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



**UNE VIRGULE  
ET TOUT BASCULE.**

Tiré de : <https://www.grammarly.com/blog/comma-rules-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.

1.

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 ' a i m e c u i s i n e r m a f a m i l l e e t l e s a n i m a u x

C ' e s t l ' h e u r e d e m a n g e r l e s e n f a n t s .

V a c h e s f e r m e z l a c l ô t u r e

O n v a a p p r e n d r e à c o p i e r - c o l l e r l e s e n f a n t s !

P r é s e n c e d ' e n f a n t s a u t o m o b i l i s t e s . S o y e z  
p r u d e n t s .

T o i l e t t e s r é s e r v é e s a u x e n f a n t s h a n d i c a p é s  
e t p e r s o n n e s â g é e s

J e p l e u r e s o u v e n t m e s a m i s

À m e s p a r e n t s l e p a p e e t m è r e T e r e s a



## 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)*

la rédaction est la capacité d'exprimer une idée en agencant 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.*



**2.** 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?DC5ext.w\\_wgw=aToZ](http://www.calgary.ca/UEP/WRS/Pages/What-goes-where/Computers-and-computer-accessories.aspx?DC5ext.w_wgw=aToZ) (en anglais seulement)

1.

*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 ci-dessus 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 :

3.

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





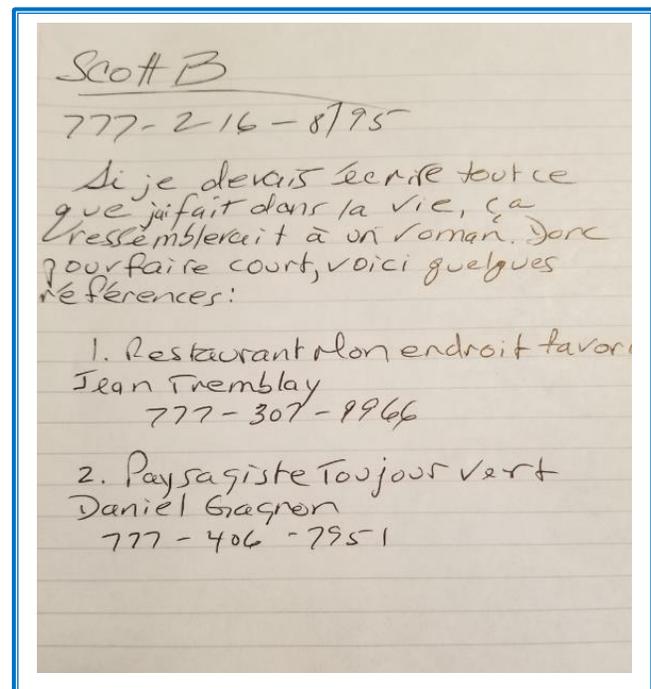
## 4. NE PAS FAIRE COMME SCOTT B.

### 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.



1.

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 **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)

Qualifications, compétences et aptitudes :

Exemples de qualifications	Exemples de compétences et d'aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigences éducatives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences en communication</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience spécifique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités à travailler de manière indépendante</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis ou cours spécifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à la résolution de problèmes</li> </ul>

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/institutrice – Coiffeur/Coiffeuse
Classification	Instructeur/institutrice
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
<b>Fonctions</b>	
Fonctions	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mise en place du programme</li> <li>2. Instruction dans le programme de cosmétologie</li> <li>3. Maintien du contact avec l'industrie</li> </ol>



## QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET APTITUDES (QCA)

Qualifications, compétences et aptitudes requises	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 12<sup>e</sup> année ou équivalent</li> <li>2. Coiffeur/coiffeuse-cosmétologue – Sceau rouge</li> <li>3. Deux ans d'expérience pertinente et récente comme post-compagnon</li> <li>4. Bonnes compétences en communication (écrite et orale)</li> <li>5. Bonnes habiletés interpersonnelles</li> <li>6. Capacité à mettre en valeur la diversité</li> <li>7. Bonnes aptitudes pédagogiques</li> </ol>
---	--

### 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.

**2.** 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.

1. 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?

### 3.

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*)

## 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.

<https://ca.indeed.com/jobs?q=Summer%20student&l=Calgary%2C%20AB&start=10&vjk=fbd3c77ba3a49d5>

## **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 sandwiches, par exemple), gérer la caisse et maintenir un environnement de travail propre et bien organisé en suivant les instructions concernant la manipulation des aliments.

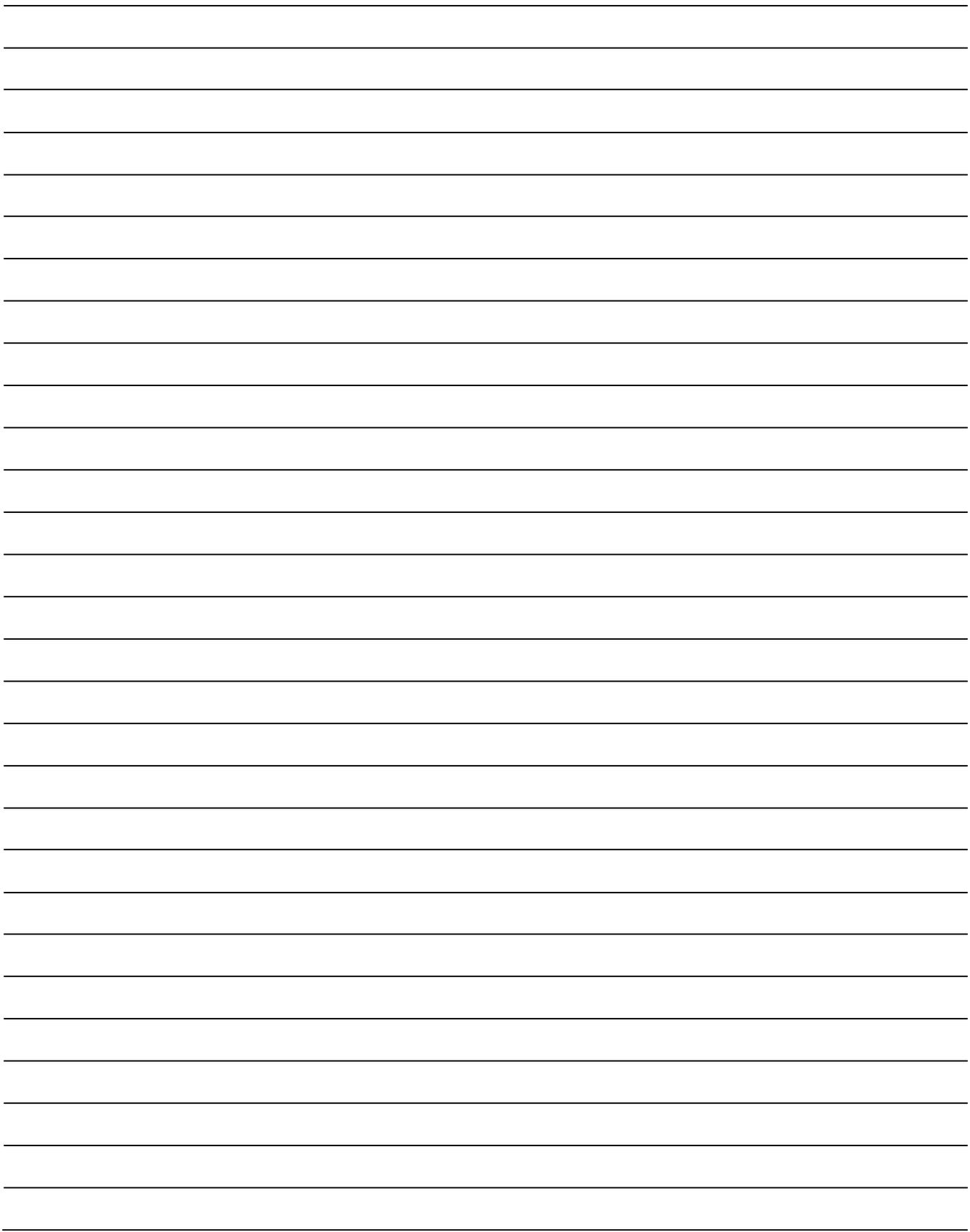
### **Détails :**

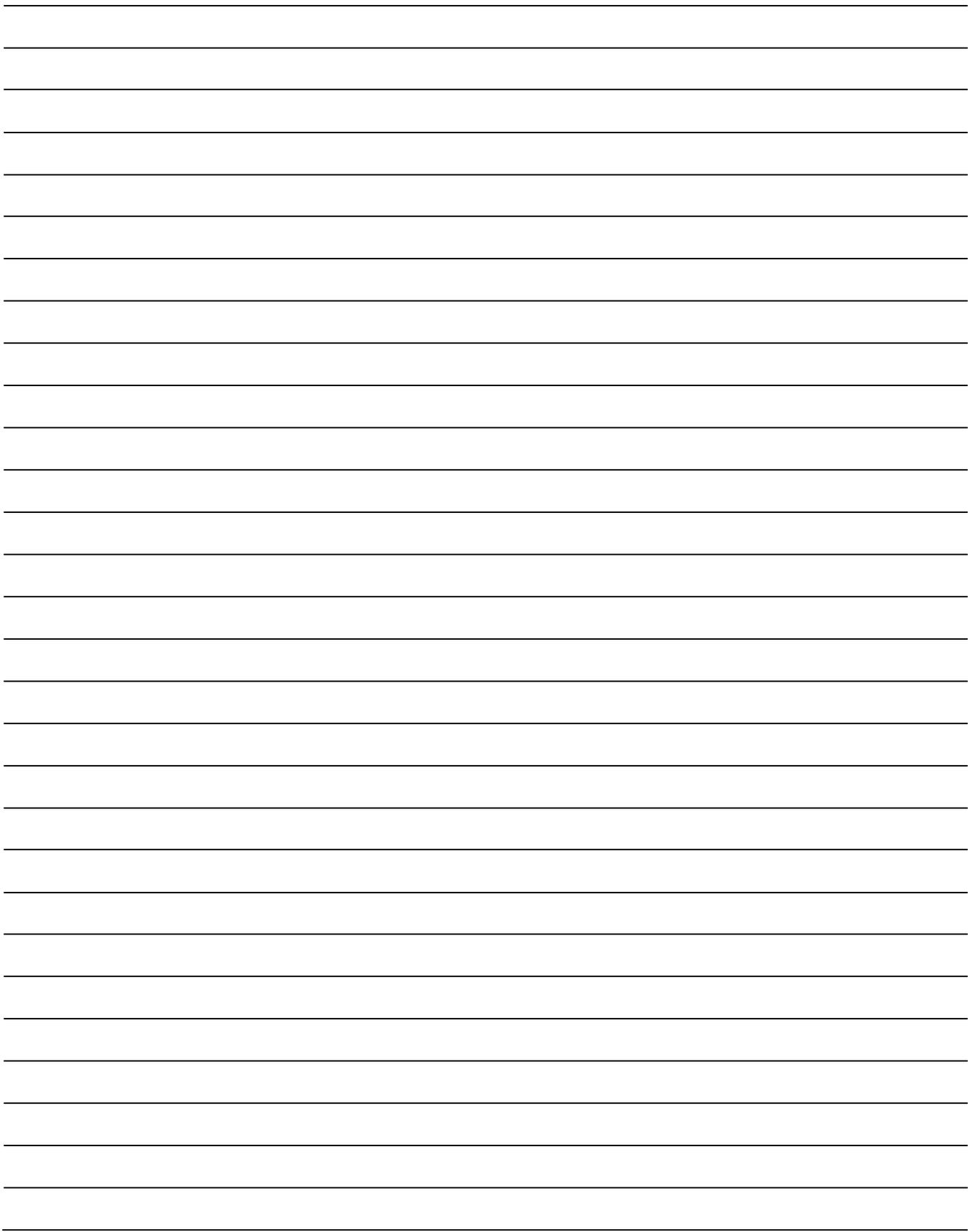
- Temps plein, jusqu'à 40 heures par semaine
- Salaire horaire avec prime de fin de contrat
- Logement sur place pour 15 \$ par jour, incluant tous les repas et la buanderie
- Du 15 mai au 2 octobre 2018 (à confirmer)
- La personne doit avoir le droit de travailler au Canada en toute légalité avant de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

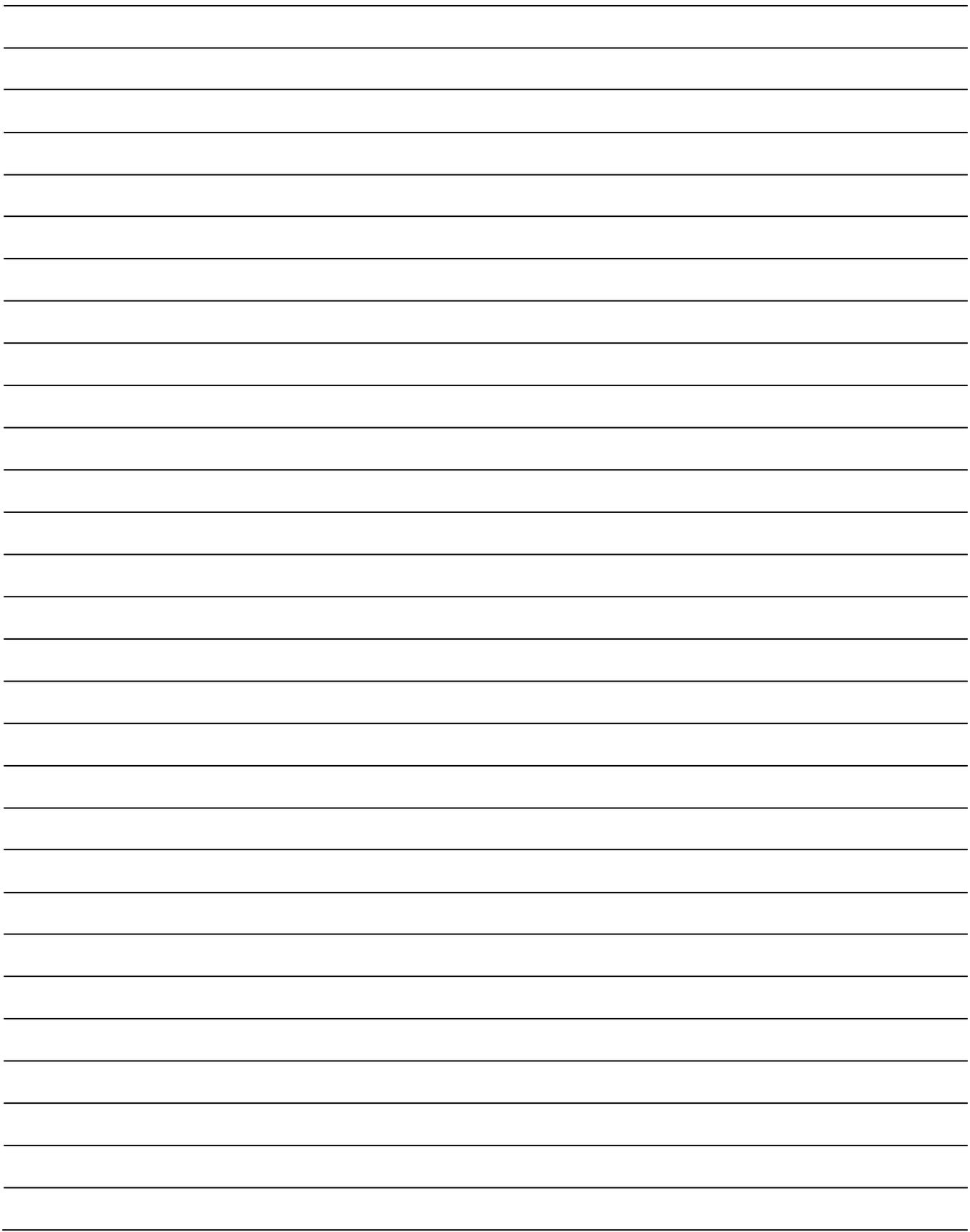
### **Qualifications :**

- 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.

1.

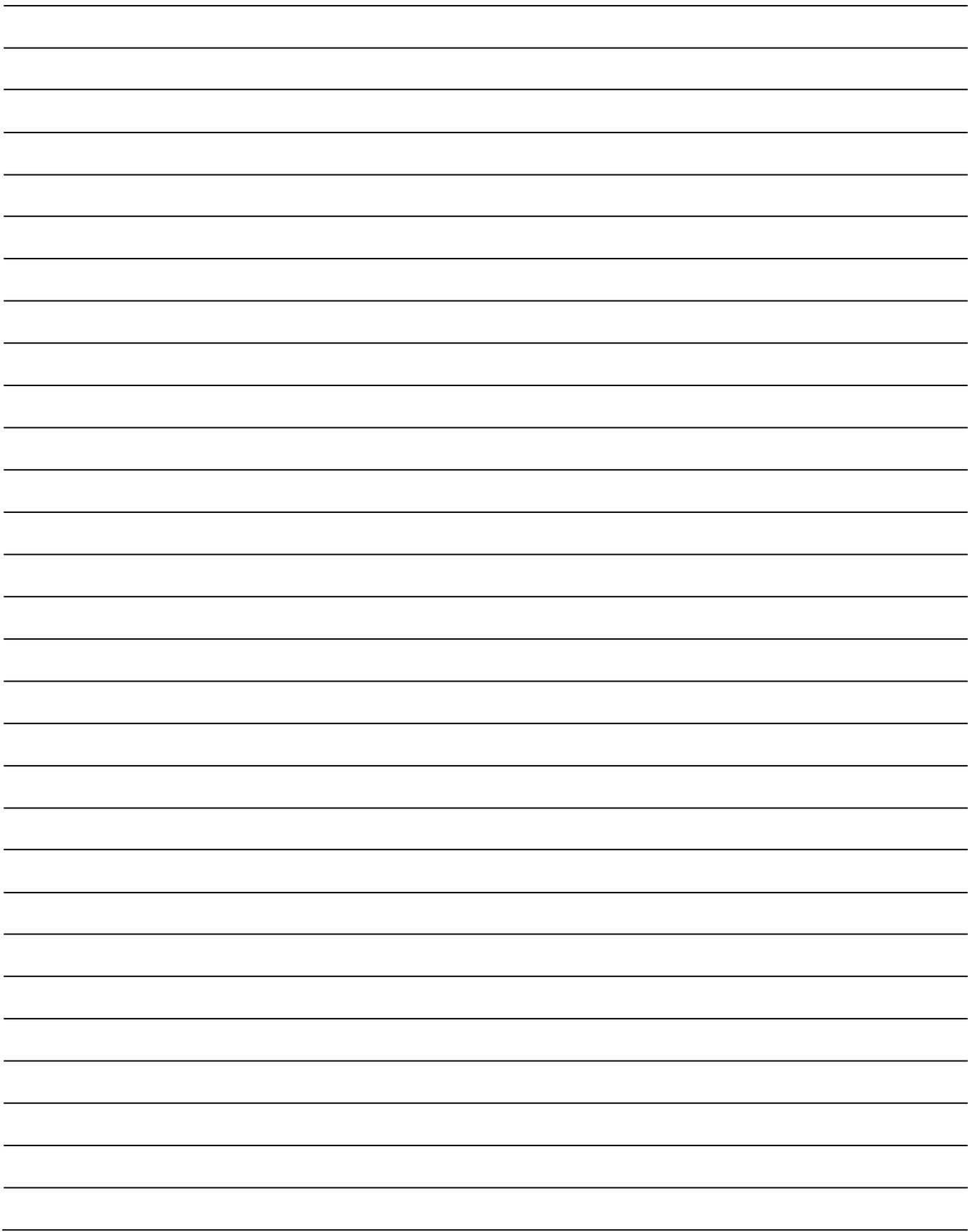
Choisis une des annonces. Imagine que tu as envoyé ton CV pour un des postes, que tu as obtenu le poste, et que tu as travaillé tout l'été comme prévu. Bien sûr, tu étais le meilleur étudiant qu'ils ont vu cette année et ta patronne te demande d'écrire une brève description (minimum deux paragraphes)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

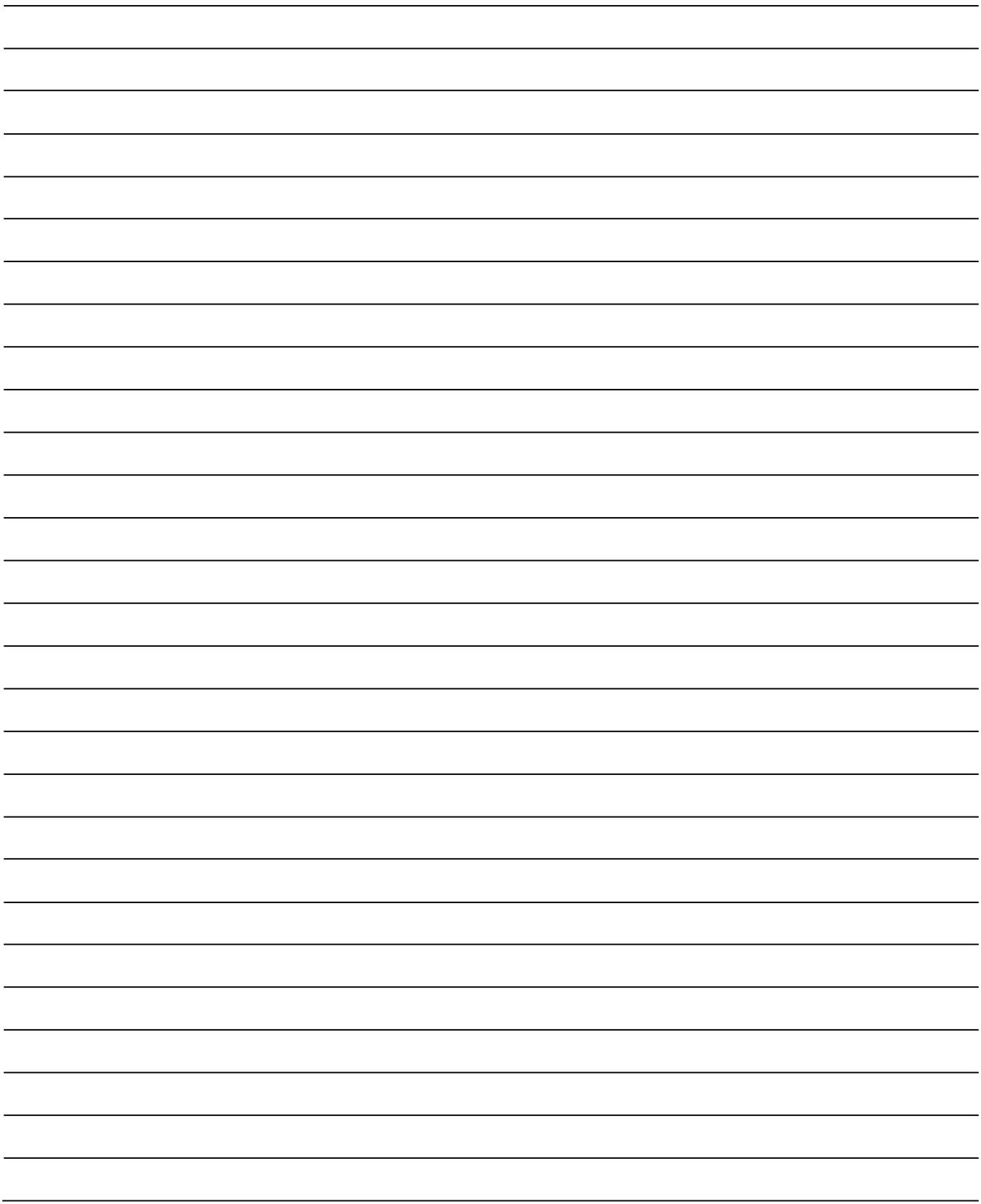
- à quoi ressemble le travail au quotidien
- ce que tu as préféré dans ton emploi
- quels moments tu as le moins aimés lors de ton expérience, s'il y a eu des moments moins agréables
- quelles expériences ou compétences précédentes t'ont aidé pour ce poste

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)



	<b>Note UN mot qui a la même signification</b>
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 options, car options signifie déjà qu'il y en a plusieurs et qu'elles sont évidemment différentes.

- 
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 de *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
-

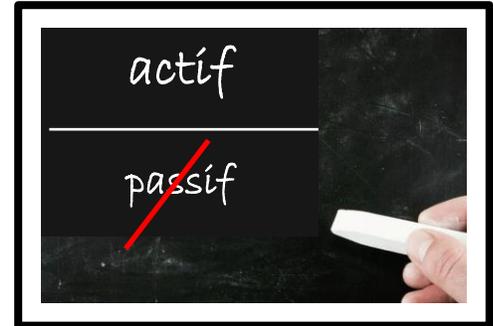


---

## 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*)

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

---

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

---

3. Le rapport a été remis par Charles hier.

---

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

---

---



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)

---

---

.....  
**ON MÉLANGE TOUT**  
.....



En Angleterre, l'entreprise Plain English Campaign œuvre depuis 1979 pour aider les gens à écrire de manière plus claire.

Chaque année, elle organise des concours de textes flous et le plus flou d'entre eux remporte le trophée.

Voici un des gagnants pour l'année 2018.

Il peut parfois être difficile de réorienter les décideurs à pensée linéaire vers des possibilités exponentielles, mais cela s'avère nécessaire si vous voulez avoir une longueur d'avance — ou même simplement suivre le rythme des changements technologiques qui ne montrent aucun signe de ralentissement.

Source : <http://www.plainenglish.co.uk/>

Ce texte de 45 mots est très difficile à comprendre. Essaie de le reformuler en utilisant le moins de mots possible. Quand tu auras fini, compte combien de mots tu as utilisés : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Tu trouveras ci-dessous une réponse possible utilisant seulement 16 mots. Ne regarde pas avant d'avoir essayé d'en trouver une par toi-même !



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

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

---

---

---

---

---



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)

---

---

---

---

---



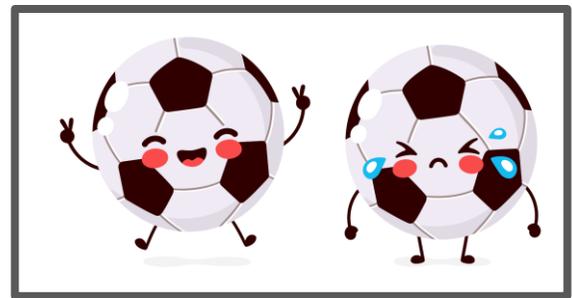


## 6. QUI CROIRE ?

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

Le supporter 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.





## 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,<sup>[1][2]</sup> although some **prescriptivists** exclude comma splices from the definition of a run-on sentence,<sup>[3]</sup> 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](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 : <sup>2</sup>.

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.



1.

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.
2. ^ "Canada Soccer About page". Soccer Canada. Retrieved July 7, 2018.
3. ^ "FIFA Big Count 2006- Clubs". FIFA. Retrieved April 15, 2016.
4. ^ "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.
6. ^ FIFA.com. "The FIFA Women's World Ranking - FIFA.com". FIFA.com. Retrieved September 2, 2019.
7. ^ Janning, Robert (2012). *Westcoast Reign*. Ball Boy Press. p. 14. ISBN 978-0-9877478-1-5.
8. ^ "Archived copy". Archived from the original on November 21, 2007. Retrieved December 10, 2007.
9. ^ "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.
11. ^ "Archived copy". Archived from the original on June 22, 2011. Retrieved February 19, 2010.
12. ^ 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

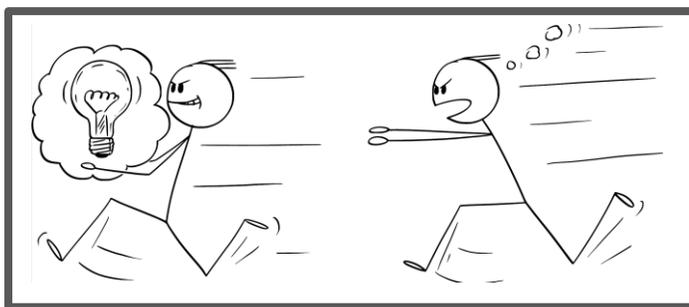
---

## **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 connaît 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.
  - 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, s'ils sont nécessaires. 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*)

1. 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 fascinée<sup>1</sup>. »*

*<sup>1</sup> 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 qu'il avait été époustoufflé par les talents qu'il avait vus à la compétition des compétences.
- 

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. \_\_\_\_\_
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. \_\_\_\_\_
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. \_\_\_\_\_

« Une source, c'est une manière de dire à tes lecteurs que certains éléments de ton travail proviennent d'ailleurs. Ça permet également de leur fournir les informations dont ils ont besoin pour retrouver cette source... »

**Source :**

<https://www.plagiarism.org/article/what-is-citation>

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 gouvernement provincial remet l'accent sur le besoin criant d'apprentis technologues depuis 3 ans.
- 
2. Samba 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.
-



3. Les camions stationnés dans la zone interdite au stationnement risquent d'être 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 paraître 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.

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

### 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 se déroule au mieux, il est important d'avertir son supérieur. Cela prouve quand plus de bien travailler, vous êtes capable de communiquer de manière efficace. Il est important de présenter un projet exempt de toute terreur et d'une manière facile à comprendre pour tous.*



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.

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

Source :

<https://www.business2community.com/content-marketing/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 :

- 1** Raccourcir les phrases (en moyenne 18 mots)
- 2** Jeter les déchets (éliminer le jargon ou l'expliquer)
- 3** Ne pas abuser des négations (une affirmation vaut mieux qu'une double négation)
- 4** Éviter tout ce qui est pompeux (faire ça simple)
- 5** Éliminer les équations (éviter d'utiliser le verbe « être » si possible et utiliser des verbes d'action)
- 6** Activer la voix passive (toutes les phrases devraient être à la voix active)
- 7** 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 Langage clair. 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.

1.

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. Ils 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.*

ou

*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	Entraîner	Recommander
Assembler	Interpréter	Superviser
Calculer	Négocier	Vérifier

2.

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.

1.

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 peuvent trouver du travail un peu partout où on utilise l'informatique et la cinématographie pour créer des animations en 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.

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



---

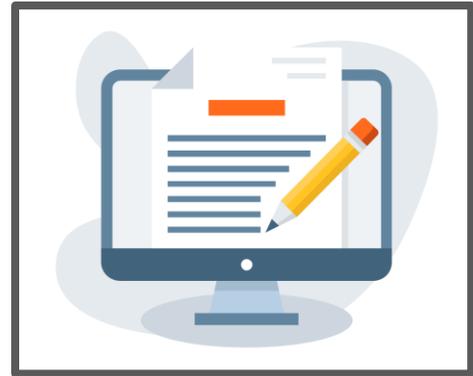
## EN LIGNE OU PAPIER

---

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.

1.

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 insèreras 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 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 3

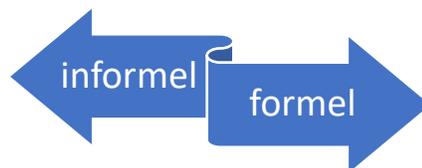
Plus de 3 000 personnes ont envahi le Tradex d'Abbotsford, en Colombie-Britannique, mercredi dernier pour la compétition provinciale des compétences. Au total, une vingtaine de jeunes ont participé au concours de peinture automobile. « C'était vraiment chouette de voir qu'il y avait beaucoup de femmes 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'entraînement. 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



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.

1.

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

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.

---





## 8. TON NAS – IMPOSSIBLE DE TRAVAILLER SANS LUI!

**POUR FAIRE CETTE ACTIVITÉ, TU AURAS PEUT-ÊTRE BESOIN DE CONSULTER L'AMPLIFICATEUR SUIVANT :**

- **LES FORMULAIRES DE DEMANDE**

### **TON NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE : UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE!**

#### **PROTÈGE-LE!**

Ton numéro d'assurance sociale (NAS) est confidentiel. Ensemble, il nous incombe de le protéger contre l'utilisation abusive, la fraude ou le vol.

À Service Canada, nous protégeons tes renseignements personnels, nous nous assurons que seules les personnes autorisées y ont accès, et nous te donnons des conseils pour protéger ton NAS et tes renseignements personnels.

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/servisociale/rapports/responsabilite-partagee.html>

Au Canada, le NAS est une pièce d'identité importante. Tu reçois ton NAS en remplissant et en présentant un formulaire de demande auprès du gouvernement du Canada.

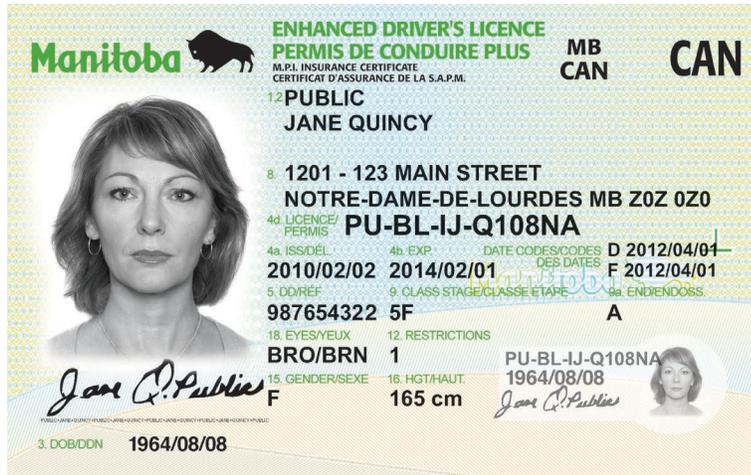
NAS est l'acronyme de Numéro d'assurance sociale.

Le NAS est un numéro à neuf chiffres qui te permet de travailler légalement au Canada et d'avoir accès à certains programmes et prestations offerts par le gouvernement.

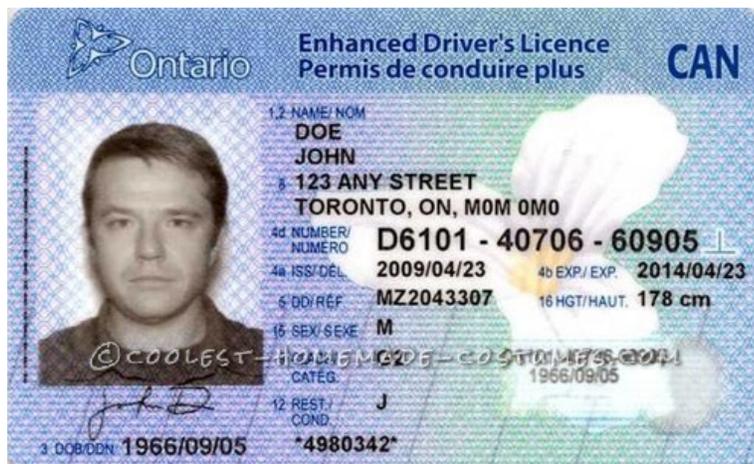
Généralement, il suffit de se présenter à un bureau de Service Canada avec l'ensemble des documents originaux nécessaires pour effectuer une demande de NAS. Mais si tu n'es pas en mesure de te présenter à un bureau, tu dois remplir le formulaire de demande. La demande de NAS s'effectue grâce à un formulaire de demande qui, comme beaucoup de formulaires de ce genre, peut être difficile à remplir correctement. Il comporte beaucoup de parties et pose beaucoup de questions.



Une partie des informations nécessaires pour faire une demande de NAS est similaire à celles se trouvant sur un permis de conduire.



<http://lgamanitoba.ca/public-notice-and-information/photo-id-requirements/>



<http://www.itbusiness.ca/news/rfid-drivers-licence-demand-underwhelming-across-four-provinces/14852>

4.

Utilise les informations qui se trouvent sur un des deux permis pour remplir autant que possible une partie du formulaire de demande de NAS à la page suivante. Les deux demandeurs font leur première demande de NAS. Mlle Public est née à Whitehorse, au Yukon et M. Doe est né à Saint-Jean, au Nouveau-Brunswick. Aucun des deux n'est marié. Vérifie ton travail dans la partie intitulée « Réponses ».

(rédaction niveau 2)



### DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

Ce formulaire n'est pas requis si vous allez en personne pour effectuer une demande. Pour vérifier si vous êtes admissible à effectuer une demande par la poste, référez-vous au *Guide d'information*, composez le 1-800-808-6352 (choisissez l'option « 3 ») ou si vous êtes de l'extérieur du Canada composez le 506-548-7961 (des frais d'interurbain s'appliquent).

Le formulaire de demande doit être accompagné des documents originaux.

**Raison de votre demande :**

- PREMIÈRE DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)
- MISE À JOUR ou CORRECTION DU DOSSIER DE NAS
- CONFIRMATION DE NAS
- CHANGEMENT DE NOM LÉGAL
- CHANGEMENT DE STATUT
- CHANGEMENT DE DATE D'EXPIRATION (NAS de série 900)
- AUTRE - PRÉCISEZ \_\_\_\_\_

N° CHERCHEUR	DATE
<b>NE PAS ÉCRIRE ICI</b>	

**RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR**

**VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT À L'ENCRE BLEUE OU NOIRE**

<b>1</b>	NOM DU DEMANDEUR QUI DOIT FIGURER AU DOSSIER DE NAS	Prénom Autres prénoms	Nom de famille
<b>2</b>	DATE DE NAISSANCE DU DEMANDEUR	Jour Mois Année	<b>3</b>
		SEXE DU DEMANDEUR	<input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Cochez si vous êtes jumeau, jumelle, triplet, etc.
<b>4</b>	NOM DE LA MÈRE DU DEMANDEUR À SA NAISSANCE	Prénoms Nom de famille à la naissance	<b>5</b>
		NOM DU PÈRE DU DEMANDEUR À SA NAISSANCE	Prénoms Nom de famille
<b>6</b>	LIEU DE NAISSANCE DU DEMANDEUR	Ville ou village Province/Territoire/État	Pays
<b>7</b>	NOM DE FAMILLE DU DEMANDEUR À LA NAISSANCE		<b>8</b>
		TOUS LES AUTRES NOMS DE FAMILLE UTILISÉS AUPARAVANT	
<b>9</b>	LE DEMANDEUR A-T-IL DÉJÀ EU UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)? Si « oui », écrivez le numéro de neuf chiffres ici _____ - _____ - _____ <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Inconnu (ne sais pas)		
<b>10</b>	STATUT DU DEMANDEUR AU CANADA	Cochez une des cases suivantes : <input type="checkbox"/> Citoyen canadien <input type="checkbox"/> Indien inscrit <input type="checkbox"/> Résident permanent <input type="checkbox"/> Résident temporaire <input type="checkbox"/> Autre	<b>11</b>
		Est-ce que le DEMANDEUR réside au Canada présentement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Numéro de téléphone à votre domicile Numéro de téléphone où vous joindre le soir
<b>12</b>	ADRESSE POSTALE DU DEMANDEUR		
		Aux soins de (si différent de la case 1)	
		Numéro et rue	
		N° d'appartement, suite ou pièce	
		Ville ou village	Province/Territoire/État
		Pays	Code postal/Code de zone



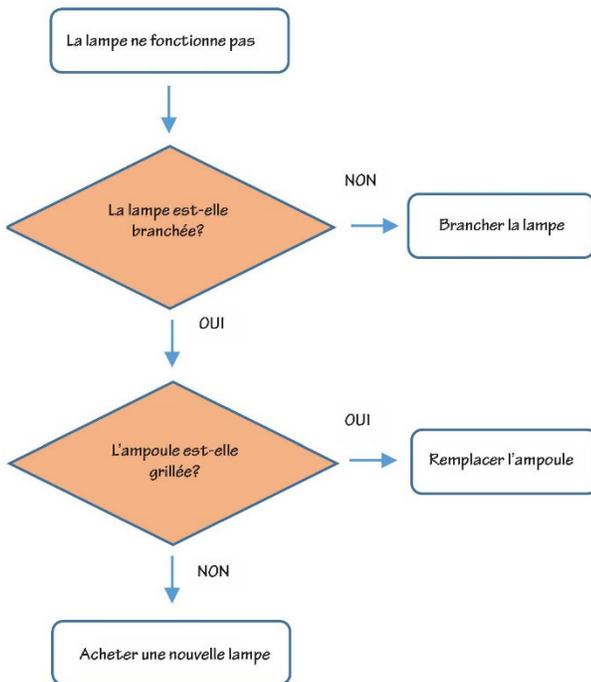




## 9. UN PEU D'ORGANISATION

**POUR FAIRE CETTE ACTIVITÉ, TU AURAS PEUT-ÊTRE BESOIN DE CONSULTER L'AMPLIFICATEUR SUIVANT :**

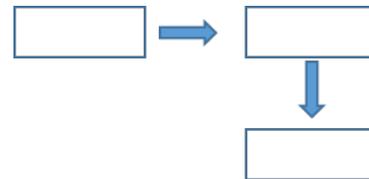
- **LES ORGANIGRAMMES**



Organigramme :

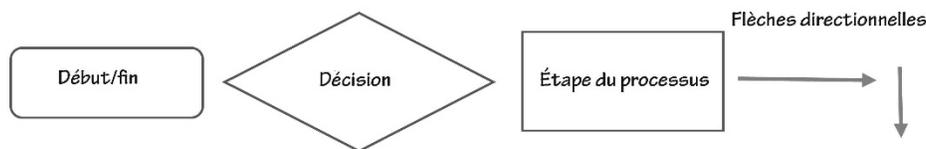
Type de diagramme qui décrit un processus ou un enchaînement d'opérations en indiquant les différentes étapes dans des cases de différentes formes, connectées entre elles dans un certain ordre à l'aide de flèches. Les organigrammes sont conçus pour être faciles à lire. Ils sont également destinés à montrer une « vue d'ensemble » d'un processus.

Les organigrammes sont parfois constitués d'une seule forme simple.



D'autres utilisent des formes qui ont parfois une signification à elles seules, en plus de leur contenu.

Ci-dessous se trouvent trois formes que l'on retrouve souvent.



Les organigrammes utilisent souvent des flèches pour indiquer le sens de la lecture des informations qu'ils contiennent. Certains utilisent aussi un code de couleur, comme l'organigramme à la page suivante, dans lequel les points de vérification sont toujours indiqués en orange.



## ALLONS-Y CONCRÈTEMENT

Passons maintenant à la création de ton propre organigramme.

*(lecture niveau 3, planification et organisation du travail niveau 2)*

- ÉTAPE 1. Pense à quelque chose que tu sais faire et qui demande plusieurs étapes. Il peut s'agir de choses banales, comme trier les déchets pour mettre certains objets au recyclage, ou de choses que les autres ne savent pas faire comme remplacer une corde de guitare brisée, préparer ton repas préféré, changer un pneu de vélo ou trouver et télécharger une application sur un téléphone.
- ÉTAPE 2. Fais une liste des différentes étapes. Assure-toi d'inclure les points de vérification.
- ÉTAPE 3. Crée un organigramme sur la page suivante. Illustre les différentes étapes nécessaires et l'ordre dans lequel il faut procéder. Utilise les formes présentées au début de l'activité pour indiquer le début/la fin, le processus et la décision, et utilise les flèches pour indiquer l'ordre.
- ÉTAPE 4. Teste ton organigramme en demandant à un ami ou à une amie de suivre les différentes étapes pour voir le résultat qu'il ou elle obtient.

## ÉTAPES







## 10. QU'Y A-T-IL SUR L'IMAGE?



Infographie :

In-fo-gra-phi-e

/êfografi/

nom

Représentation visuelle (un diagramme ou un graphique) permettant de présenter des informations ou des données.

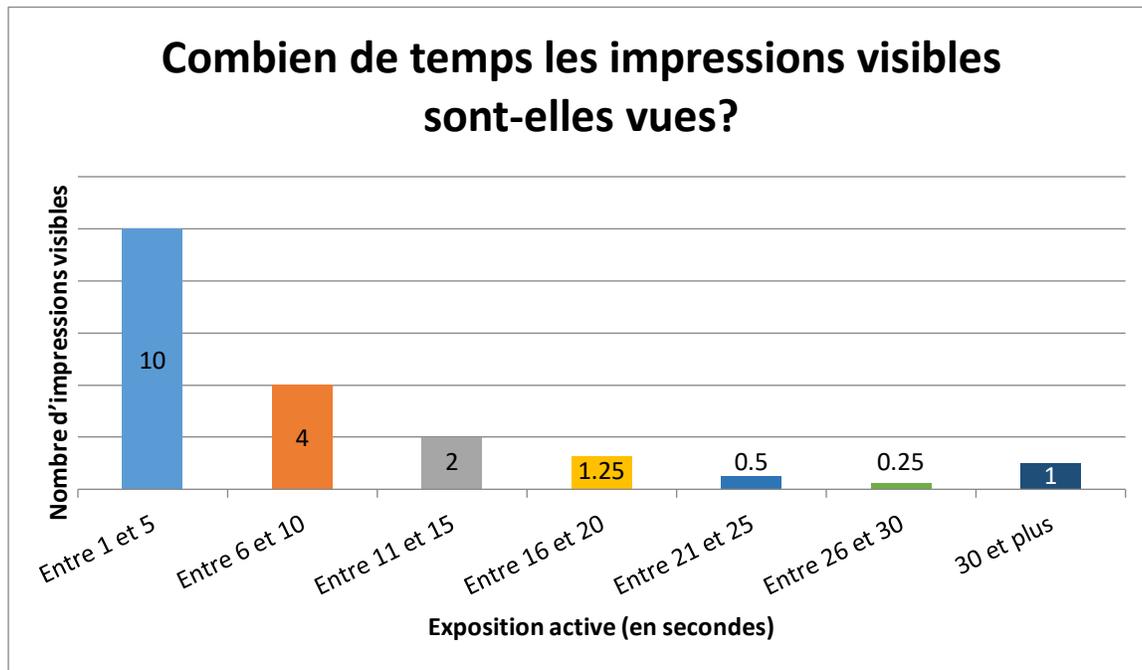
« une bonne infographie vaut mille mots ».

Les graphiques d'information, également appelés infographies, sont des représentations, des informations, des données ou des connaissances graphiques créées dans le but de présenter une information de manière rapide et précise. L'infographie existe depuis de nombreuses années et récemment, l'augmentation du nombre d'outils gratuits et faciles d'utilisation a permis à de nombreuses personnes de créer leurs propres infographies.



Les médias sociaux, les médias traditionnels, le marketing et, de plus en plus, tous les autres corps de métier utilisent l'infographie pour faire passer leur message. Être capable de lire des infographies rapidement et de manière précise est un critère de plus en plus important.

Les recherches indiquent que la moitié des publicités visuelles ne sont regardées que pendant une à cinq secondes!



(Data by Chartbeat, March 23 2014. <https://chartbeat.com>)



## CRÉE TA PROPRE INFOGRAPHIE!

Maintenant, c'est à ton tour. Trouve un sujet ou une idée qui t'intéresse et crée ta propre infographie.

Tu peux utiliser le format que tu veux : diagramme circulaire, graphique, dessin, tout ce qui, selon toi, pourrait fonctionner. C'est comme tu veux!

(rédaction niveau 3, résolution de problèmes niveau 2)

N'oublie pas que pour être efficace, une infographie devrait répondre à ces exigences :

- Véhiculer un message clair
- Être adaptée à son public cible
- Être simple à comprendre
- Être accrocheuse

Pour répondre aux exigences, pose-toi les quatre questions suivantes au moment de la conception :

1. Qu'essaies-tu de dire?
2. À qui adresses-tu ton message?
3. Le message peut-il être compris d'un simple coup d'œil?
4. Ton infographie est-elle visuellement intéressante?

## VOICI UN EXEMPLE

Un message clair

Cible les personnes qui vont au soleil

Des détails visibles en un seul coup d'œil

Une bonne utilisation des couleurs et du design





**TON INFOGRAPHIE ICI**



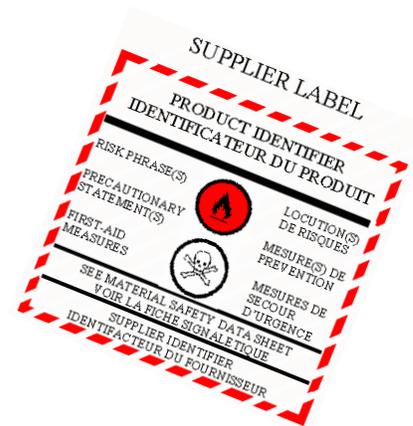




## II. ATTENTION AUX PRODUITS CHIMIQUES



	<b>ToxiFlam (contient : XYZ)</b>	
<p><b>Danger!</b> Mortel en cas d'ingestion, liquide et vapeurs très inflammables</p> <p>Ne pas manger, boire ou fumer en manipulant ce produit. Se laver les mains soigneusement après manipulation. Garder le contenant hermétiquement fermé. Tenir loin de la chaleur, des étincelles et des flammes. Ne pas fumer.</p> <p>Porter des gants et une protection pour les yeux et le visage. Mise à la terre du récipient et du matériel de réception. Utiliser un équipement antidéflagrant.</p> <p>Prendre des mesures de précaution contre les décharges électrostatiques. Utiliser des outils antiétincelles. Conserver dans un endroit frais et bien ventilé.</p> <p><b>EN CAS D'INGESTION :</b> Appeler le CENTRE ANTIPOISON immédiatement ou consulter un médecin. Rincer la bouche.</p> <p>En cas d'incendie, utiliser de l'eau pulvérisée, des poudres chimiques sèches, du dioxyde de carbone ou une mousse antialcool.</p> <p>Consulter la fiche de données de sécurité pour en savoir plus sur l'utilisation sans danger de ce produit.</p> <p>MaCompagnie, MaRue, MaVille NJ 00000, Tél. : 444 999 9999</p>		



### Pourquoi toute cette inquiétude autour des étiquettes?

Les étiquettes des produits sont essentielles pour pouvoir rester en sécurité au travail. Quel que soit ton lieu de travail, tu risques d'être en contact avec certaines substances qui pourraient être dangereuses, si elles sont utilisées ou stockées de la mauvaise manière.

Quand tu utilises des produits qui ne portent pas d'étiquettes, tu prends le risque de te mettre ou de mettre les autres en danger.

Selon le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail :

**N'UTILISE JAMAIS DE PRODUIT NON ÉTIQUETÉ -**  
 Ne jamais supposer que tu sais de quel produit il s'agit.  
 Demande à ton professeur ou à ton superviseur d'identifier le contenu des récipients et de créer une étiquette de travail avant d'utiliser le produit.



Comment les étiquettes nous « parlent »?

La conception, les mots et les symboles forment un tout destiné à faire passer le message contenu sur une étiquette.

La conception comprend :

- Des mots ou des lettres en caractère gras
- Des mots avec des lettres EN MAJUSCULES
- Des mots, des lettres ou des parties qui répondent à un **code couleur**
- Une ponctuation spéciale, comme un point d'exclamation!
- La moitié supérieure de l'étiquette
  - explique comment utiliser le produit sans danger
- La moitié inférieure de l'étiquette
  - explique la procédure à suivre en cas d'accident, si le produit n'a pas été utilisé correctement

Les mots et les symboles comprennent :

- Les symboles SIMDUT indiquant le type de danger associé au produit, p. ex. inflammable, toxique, etc.
- Des mots d'action (verbes) qui nous indiquent la procédure à suivre, p. ex. rincer, laver, retirer, donner/ne pas donner, contacter, etc.
- Les mots de parties (noms) qui nous indiquent ce qu'il faut soigner ou qui il faut contacter, p. ex. yeux, peau, centre antipoison, etc.
- Les mots comment (manière ou façon), p. ex. à l'air frais, diluer dans l'eau, etc.
- Les mots de temps (quand), p. ex. immédiatement, avant la prochaine utilisation, dès que possible, etc. Si le délai n'est pas indiqué, on part du principe que c'est immédiatement
  - Si le délai n'est pas indiqué, on part du principe que c'est immédiatement



### Exemple

Qu'est-ce que l'étiquette du nettoyeur E-Z nous dit de faire en premier si le produit entre en contact avec la peau?

(Action) **laver**

(Partie) **peau**

(Comment) **avec beaucoup  
d'eau et du savon**

(Temps – pas indiqué donc on part  
du principe que c'est immédiatement)  
**immédiatement**



Au Canada, les étiquettes doivent être disponibles en anglais et en français : une étiquette bilingue, comme celle du K1, ou deux étiquettes, une dans chaque langue.

Va à la page suivante pour découvrir les autres informations que l'on retrouve sur les étiquettes.



# Étiquettes du SIMDUT 2015

- 1 Identificateur de produit**  
Cet identificateur est le nom exact du produit tel qu'il apparaît sur le contenant et sur la fiche de données de sécurité (FDS).
- 2 Pictogrammes de danger**  
Les pictogrammes de danger sont déterminés par la classification du produit en fonction des dangers. Dans certains cas, aucun pictogramme n'est requis.
- 3 Mentions d'avertissement**  
Les mentions « Danger » ou « Attention » sont utilisées pour signaler l'existence d'un danger potentiel et indiquer la gravité ou le degré relatif de ce danger.
- 4 Mentions de danger**  
De brèves mentions normalisées signalent tous les dangers potentiels prévus dans la classification du produit en fonction des dangers.
- 5 Conseils de prudence**  
Ces conseils décrivent les mesures recommandées afin de réduire ou de prévenir les effets nocifs à la suite d'une exposition au produit, y compris les mesures d'urgence et l'équipement de protection requis.
- 6 Identificateur de fournisseur**  
Cet identificateur désigne l'entreprise qui fabrique, emballe, vend ou importe le produit et qui est responsable de préparer l'étiquette et la FDS.
- 7 Précautions à prendre pour une manutention sans danger**  
Peut comprendre des pictogrammes ou d'autres renseignements figurant sur l'étiquette du fournisseur.
- 8 Renvoi à la FDS**  
Le cas échéant.

## Étiquettes du fournisseur

<b>1 Produit K1 / Product K1</b>	
<b>3 Danger</b>	<b>Danger</b>
<b>4</b> Mortel en cas d'ingestion. Provoque une irritation cutanée.	Fatal if swallowed. Causes skin irritation.
<b>5</b> <b>Conseils :</b> Porter des gants de protection. Se laver les mains soigneusement après manipulation. Ne pas manger, boire ou fumer en manipulant ce produit.  Garder sous clef. Éliminer le contenu/réceptacle conformément aux règlements locaux en vigueur.  EN CAS DE CONTACT AVEC LA PEAU : Laver abondamment à l'eau. En cas d'irritation cutanée : Demander un avis médical/consulter un médecin. Enlever les vêtements contaminés et les laver avant réutilisation. EN CAS D'INGESTION : Appeler immédiatement un CENTRE ANTIPOISON ou un médecin. Rincer la bouche.	<b>Precautions:</b> Wear protective gloves. Wash hands thoroughly after handling. Do not eat, drink or smoke when using this product.  Store locked up. Dispose of contents/containers in accordance with local regulations.  IF ON SKIN: Wash with plenty of water. If skin irritation occurs: Get medical advice or attention. Take off contaminated clothing and wash it before reuse. IF SWALLOWED: Immediately call a POISON CENTRE or doctor. Rinse mouth.
<b>6</b> 123 Chemical Co., 123 rue Anywhere, Mytown, ON N0N 0N0 (123) 456-7890	

## Étiquette du lieu de travail\*

<b>1</b> <b>Produit K1</b>
<b>7</b> <b>Danger</b>
Mortel en cas d'ingestion. Provoque une irritation cutanée. Porter des gants de protection (polychloroprène). Se laver les mains soigneusement après manipulation. Ne pas manger, boire ou fumer en manipulant ce produit.
<b>8</b> Pour de plus amples renseignements, consulter la FDS.

\*Les exigences à cet égard peuvent varier. Consultez votre sphère de compétence.





1.

Tu vas devoir créer ta propre étiquette de fournisseur pour un nouveau produit : une laque utilisée pour protéger les planches à neige. Tu peux créer ton étiquette à la page suivante.  
(*rédaction niveau 3*)

### INSTRUCTIONS

Ton étiquette doit mentionner tous les éléments présentés plus haut : exigences en matière de conception, mots et symboles appropriés, obligations légales en vertu des précautions à prendre et instructions concernant les premiers secours, ainsi que toute autre information pertinente.

Tu peux la créer en français ou en anglais, ou dans les deux langues. Les pictogrammes du SIMDUT sont disponibles en français et en anglais à la fin de cette activité.

1. Donne un nom à ton produit.
2. Crée le reste de l'étiquette en fonction des informations sur le produit qui se trouvent ci-dessous.
3. Trouve tous les dangers potentiels dans les informations concernant le produit, puis choisis les symboles SIMDUT appropriés pour chacun d'entre eux.

Informations concernant le produit :

- Il existe une FDS pour ce produit
- Utiliser avec précaution dans une zone bien ventilée
- Ne pas vaporiser près d'un feu ou d'une flamme
- Ne pas entreposer à plus de 40 °C
- Ne pas percer le contenant
- Liquide et vapeurs très inflammables
- Peut être mortel en cas d'ingestion
- Entraîne des dommages au foie ou au système nerveux en cas d'exposition prolongée
- Entraîne une irritation de la peau ou des yeux
- Peut entraîner une somnolence
- En cas d'ingestion, appeler immédiatement le centre antipoison
- En cas de contact avec les yeux, rincer avec beaucoup d'eau pendant au moins 15 minutes
- Laver la peau à l'eau savonneuse et contacter un médecin si une irritation apparaît
- Garder hors de portée des enfants
- Lacquer Wonder Co.  
1755, rue Downtown  
Somewhereville, AB T3T 4Y7  
T : (780) 770-0000



## TON ÉTIQUETTE



## 12. JE SUIS BLESSÉ! JE FAIS QUOI MAINTENANT?

### RAPPORT DE BLESSURE DU TRAVAILLEUR OU DE LA TRAVAILLEUSE/ DEMANDE DE PRESTATION

Lorsqu'une personne se blesse au travail, elle doit remplir de nombreux documents pour s'assurer de recevoir l'aide et le soutien nécessaires. Le premier, et peut-être le plus important, est le rapport qui décrit ce qui s'est passé. Tout le reste sera basé sur cette description. Le descriptif doit donc être clair et le formulaire doit être rempli correctement.

À la page suivante, tu trouveras la description d'un accident de travail qui a été envoyé par un travailleur qui n'avait pas les formulaires à sa disposition. À la place, il a raconté son histoire dans un courrier électronique et il faut maintenant entrer les différentes informations qu'il a fournies dans le rapport de blessure qui se trouve aux pages suivantes.



1.

Lis le courrier électronique et remplis le formulaire à l'aide des informations que le travailleur donne dans son message.

Une fois que tu as entré les informations dans le formulaire, trouve au moins quatre (4) informations nécessaires que le travailleur n'a pas mentionnées.

(rédaction niveau 3, lecture niveau 3)

1.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

4.

\_\_\_\_\_



&lt;bricker@imail.com&gt;

11 h 25 (il y a 3 minutes)



à moi j.handler@workerscomp.org

Je n'ai pas le formulaire nécessaire pour faire la demande de prestation et on m'a dit que si je vous envoyais les informations, vous pourriez le remplir pour moi. Alors merci d'avance. L'histoire qui m'est arrivée se trouve ci-dessous. Merci.

#### Mon accident de travail

J'habite à Yellowknife, sur Banke Cr., et je travaille à temps partiel comme superhéros pour Super Heroes Onsite. Je joue le rôle de Spiderman. Mon patron s'appelle Joe Sharp. La compagnie n'a pas d'adresse, juste un site Internet que les gens utilisent pour réserver et c'est Joe qui nous dit où et quand nous présenter. [www.rentyerhero.com](http://www.rentyerhero.com) (555) 604-2222. La plupart du temps, ça va plutôt bien. Je suis sportif et je sais faire des sauts périlleux, des sauts de mains, etc. L'après-midi du 6 avril 2017, je faisais le superhéros dans une fête d'anniversaire d'enfant au Centre communautaire. J'ai commencé comme j'ai l'habitude de le faire, en arrivant en courant et en faisant un saut périlleux avant. Puis j'ai fait quelques sauts périlleux arrière et tapé dans la main de l'enfant dont c'était l'anniversaire. Pendant tout ce temps, un autre enfant me hurlait de sauter sur les murs pour prouver que j'étais le vrai Spiderman. Y'en a toujours un comme ça! J'ai déjà fait ce truc avant. Tu cours quelques pas sur le mur, puis tu fais un saut périlleux arrière pour t'éloigner du mur et tu retombes sur tes pieds. Mais cette fois-ci, ça s'est mal passé. J'ai couru vers le mur, mais pas assez vite peut-être. Et donc j'ai fait mon saut périlleux arrière, mais je n'ai pas réussi à le faire en entier et je me suis écrasé au sol. Heureusement, je ne suis pas tombé sur la tête, mais je suis quand même lourdement tombé sur mon épaule, qui s'est disloquée. Je ne vais plus pouvoir jouer les superhéros ni même travailler tout court pendant les six prochaines semaines. La maman du petit fêté a tout vu. Elle s'appelle Penny Farthing (555) 614-9999. Elle a appelé une ambulance et j'ai été envoyé aux urgences de l'hôpital Stanton. Je ne sais pas qui étaient les ambulanciers. Je n'étais pas vraiment en état. Ma blessure précédente date d'exactly un an. Cette fois-là, j'étais Superman, j'ai sauté d'un mur assez haut dans un jardin pour faire semblant de voler, mais ma cape s'est emmêlée et je suis tombé sur la même épaule que lors de mon récent accident, mais ce n'était pas trop grave et j'ai pu recommencer à aider les autres superhéros à se préparer au bout de quatre semaines. Mon patron dit que je peux faire la même chose cette fois, dès que je me sens prêt.

#### Mes informations personnelles :

Je m'appelle Jason Brick et j'ai 22 ans. Mon anniversaire est le 18 mai. Mon NAS est le 222 111 333.



# Rapport de blessure du travailleur

SI UNE QUESTION NE S'APPLIQUE PAS À VOTRE CAS, INSCRIVEZ LA MENTION « S.O. ».

A – Renseignements sur le travailleur			
Prénom		Nom	
Adresse postale		Communauté	Territoire/Province
Adresse de domicile (si différente de l'adresse postale)		Date de naissance	Code postal
Téléphone (inclure l'indicatif régional)		Cellulaire (inclure l'indicatif régional)	Courriel
Numéro d'assurance sociale		Langue préférée	
Appellation d'emploi (aucune d'abréviation)		<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Inuktitut <input type="checkbox"/> Autre _____	
Sexe <input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme			
B – Renseignements sur l'employeur			
Nom de l'employeur		Adresse	
Nom du superviseur		Téléphone (inclure l'indicatif régional)	
Travaillez-vous pour cet employeur dans une province ou un territoire autre que les Territoires du Nord-Ouest ou le Nunavut? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, où?			
C – Détails de l'incident			
1. Date de l'incident		2. Lieu de l'incident	
Heure : _____		Communauté : _____ Territoire/Province : _____	
3. Avez-vous eu un retard de plus d'un jour pour signaler l'incident? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, pourquoi? (Veuillez expliquer)			
4. L'incident est-il survenu dans les locaux de l'employeur? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, où l'incident est-il survenu?			
5. Nom et fonction de la personne à qui vous avez rapporté l'accident :			
Nom : _____		Fonction : _____	
Téléphone : _____			
6. Avez-vous arrêté de travailler en raison de votre blessure? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, quand? _____			
<b>IMPORTANT</b> 7. Veuillez fournir une description aussi détaillée que possible de l'incident. Précisez : ce que vous étiez en train de faire; l'endroit où l'incident est survenu; l'équipement que vous utilisiez et si l'incident impliquait des gaz, des produits chimiques ou des températures extrêmes (joindre une feuille si nécessaire.)			
_____ _____ _____ _____			
Quelle partie du corps a subi une blessure? (côté gauche/droit, main, œil, dos, etc.). Veuillez aussi indiquer les parties du corps sur le schéma. _____ _____			
Quel genre de blessure? (entorse, ecchymoses, fracture, etc.)			

De la salle de classe au milieu de travail, les compétences essentielles, c'est important!





**DÉVELOPPE TES  
COMPÉTENCES  
ESSENTIELLES!**

**DANS CETTE PARTIE DU CAHIER  
D'ACTIVITÉS, TU PEUX DONNER  
UN PETIT COUP DE POUCE À TES  
COMPÉTENCES EN REVISANT  
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	√
AMPLIFICATEUR DE CE!		117	
1	Amplificateur de rédaction - Listes à puces	119	
2	Amplificateur de rédaction - Ponctuation	123	
3	Amplificateur de rédaction - Langage clair	125	
4	Amplificateur de rédaction - Les formulaires de demande	129	
5	Amplificateur de rédaction - Les organigrammes	135	



## 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 :

- égalité devant la loi et égale protection de tous par la loi, sans discrimination
- absence de toute ingérence arbitraire dans la vie privée, la famille ou la maison
- liberté d'opinion et d'expression
- droit 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.
- Passer 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. Ici, ils sont laissés à l'infinitif.

On peut également les conjuguer à l'impératif :

- retirez
- passez
- nettoyez
- 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 éléments indépendants 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.*

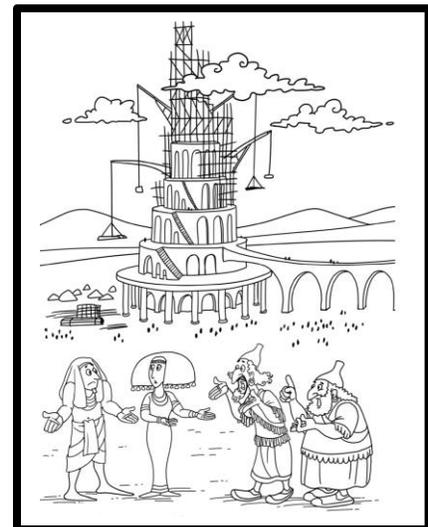
Beaucoup plus facile à comprendre, hein ? Les deux textes veulent dire strictement la même chose, mais le premier est plein de mots et d'expressions difficiles à comprendre. Certaines personnes peuvent penser que ce type de langage semble professionnel ou intelligent, mais en fait, cela empêche simplement 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 « au-dessus 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 communique 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 connaître 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 « dap » (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.



## 4. LES FORMULAIRES DE DEMANDE

Cet amplificateur explique les grands principes et l'utilité de ces formulaires de demande.



### LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS DES FORMULAIRES DE DEMANDE

Les formulaires de demande :

- sont utilisés pour recueillir des informations de manière condensée
- sont utilisés pour présenter des informations dans un format court et efficace
- sont généralement très structurés
- utilisent beaucoup d'abréviations, d'acronymes et de références et répondent à certaines *normes* (éléments de conception qui s'appliquent à la plupart des formulaires)
- ne sont souvent ni bien conçus ni conviviaux



### L'UTILISATION DES FORMULAIRES DE DEMANDE

- Nous remplissons des formulaires pour fournir des informations et nous lisons des formulaires pour recueillir des informations.
- Les informations ayant un lien entre elles sont généralement organisées en différentes catégories ou parties.
  - p. ex. les renseignements personnels (nom, adresse, date et lieu de naissance) sont souvent regroupés ensemble.



- Les différentes parties peuvent comporter des en-têtes, des titres ou des étiquettes, mais pas toujours.
  - Les en-têtes, les titres et les étiquettes nous aident à comprendre ce qu'on nous demande. Les formulaires bien conçus en ont.
- Les en-têtes, les titres et les étiquettes peuvent se trouver sur le côté gauche ou en haut des différentes parties.
- Les formulaires peuvent contenir des instructions pour t'aider à les remplir.
  - remplir les espaces dédiés, entourer la bonne réponse, rayer les mentions inutiles, cocher des cases, écrire en lettres moulées ou non, etc.
- Les zones grisées signifient généralement qu'il ne faut pas les remplir OU que les informations sont très importantes (p. ex. un total au bas d'une colonne de chiffres).
- Les séparateurs de caractères peuvent être utilisés pour séparer les lettres des mots OU pour des dates par mois, jour, année \_/ \_/ \_/ \_/
- Les formulaires sont souvent conçus pour pouvoir être produits en série et remplis à la main.
- De nombreux formulaires ne peuvent pas être remplis à l'écran.

Exemple de formulaire - Première partie

*Le titre du formulaire explique son objectif*

*Zone grisée avec instructions*

**DEMANDE D'ADMISSION**

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION  
NUMÉRO D'ÉLÈVE

--	--	--	--	--	--	--	--

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS** (Veuillez écrire lisiblement en lettres moulées)

*Titre de la partie et instructions*

*Cette partie regroupe des informations de la même catégorie et les chiffres les uns des autres*

*Les lignes permettent de séparer les lettres*

Prénom officiel

Deuxième prénom

Nom de famille officiel

Nom de famille antérieur (s'il y a lieu)

Date de naissance : 

j	j	m	m	a	a	a	a
---	---	---	---	---	---	---	---

 Sexe :  Homme  Femme  Autre/ne se prononce pas

Veuillez cocher cette case si vous désirez déclarer vos origines autochtones :

Indien/Premières Nations inscrit  Métis  Inuit



## CONSEILS POUR REMPLIR UN FORMULAIRE DE DEMANDE

Avant de commencer!

- Trouve la raison pour laquelle la personne ou l'organisation qui demande le formulaire va utiliser les informations qu'il contient (le titre aide généralement à trouver la raison).
  - Ceci t'aidera à choisir les bons mots, à déterminer la quantité d'informations à inclure, à formuler ton libellé de manière plus ou moins formelle, à déterminer à quel point il est important de bien remplir le formulaire, etc.

Objectifs (il peut y en avoir plusieurs)	Exemples
recueillir des informations	formulaire de commande, formulaire d'inscription, formulaire d'antécédents médicaux
tirer des conclusions/prendre des décisions	formulaire de douane, formulaire d'évaluation
documenter des événements	feuille de présence, rapport d'accident, dossier médical, bordereaux de recensement
vérifier ou intégrer des informations	factures, formulaires de réclamation, formulaire d'options de traitements
donner des consignes	recettes, instructions liées au processus
contrôler un processus	liste de vérification, plan de production, formulaire de contrôle d'inventaire

- Regarde le formulaire à la page suivante et examine la manière dont il est conçu et ce que tu dois faire.
  - Combien de parties comporte-t-il?
  - Dois-tu remplir toutes les parties ou seulement quelques-unes?
  - Quel genre d'informations est demandé?
  - Disposes-tu de toutes les informations nécessaires ou dois-tu en trouver certaines avant de commencer (p. ex. ton NAS)?
  - Peux-tu le remplir manuellement ou dois-tu le remplir en ligne?
  - Te demande-t-on d'écrire en lettres moulées et en majuscules?
  - Y a-t-il des parties que tu peux ignorer dans certains cas précis?
  - etc.





## **LISTE DE TERMES QUE L'ON RETROUVE FRÉQUEMMENT DANS LES FORMULAIRES DE DEMANDE**

Tu trouveras ci-dessous une liste de termes que l'on retrouve souvent dans les formulaires de demande.

Adresse du domicile	En vigueur du/au	Numéro et nom de la rue
Année; A	Étage (dans un immeuble)	Partie
Année financière	Fait à (village, ville)	Période de déclaration
Approuvé par	Fin de la période	Période d'emploi
Autorisé par	Indicatif régional (téléphone)	Prénom
Case postale; C.P.	Lettres moulées	Profession
Client	Lieu de naissance	QTÉ; quantité
Code de transaction	Nom complet	Requérant
Code postal	Nom de famille; patronyme	Signature de l'employé
Copie client	Nom d'usage	Signature du candidat
Date d'achat	Numéro d'article	S'il y a lieu
Date d'achèvement	Numéro d'assurance sociale (NAS)	Situation de famille
Date d'échéance	Numéro de demande	S.O.; ne s'applique pas
Date de facturation	Numéro de formulaire	Succursale
Date d'émission	Numéro de l'objet	Titre
Date de naissance; DDN	Numéro d'employé	Voir de l'autre côté; voir au verso
Date de réception	Numéro de poste (téléphone)	Zone grisée
Description de l'objet		
Document à l'appui		





## 5. LES ORGANIGRAMMES



### COMMENT FONCTIONNENT LES ORGANIGRAMMES?

Les organigrammes :

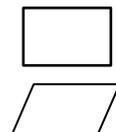
- ont un titre qui indique à l'utilisateur de quel processus il s'agit
- commencent généralement en haut d'une page et descendent vers le bas de cette page
- peuvent se dérouler verticalement ou horizontalement
- utilisent des textes courts et concis
- peuvent utiliser des abréviations pour gagner de la place



### LES SYMBOLES DES ORGANIGRAMMES

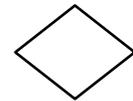
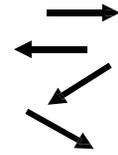
Certains symboles sont fréquemment utilisés dans les organigrammes.

- *Début/Fin*
  - Un cercle ou un rectangle arrondi indique généralement le début ou la fin d'un processus. Le « début » indique l'action qui démarre le processus et la « fin », la dernière action ou le résultat.
- *Étape/Tâche*
  - Un rectangle dont les coins ne sont pas arrondis indique une étape du processus ou une tâche. Des rectangles légèrement différents peuvent indiquer des sous-étapes ou des sous-processus.





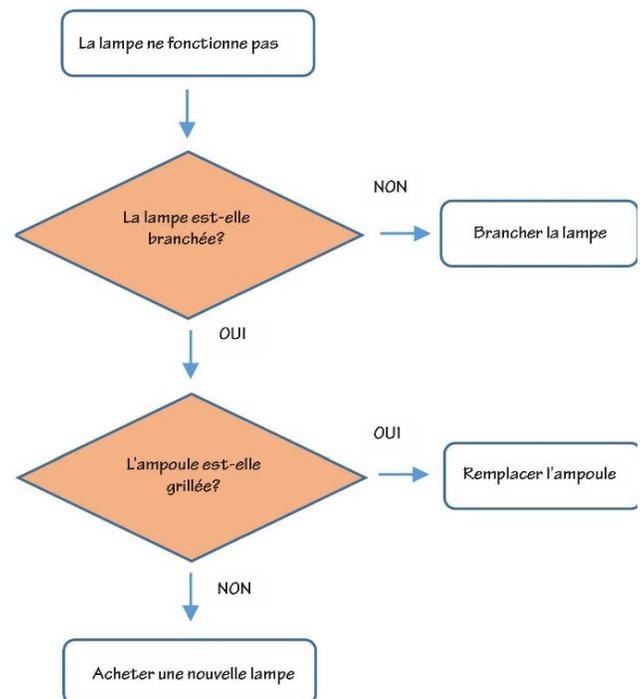
- **Organisation du processus**
  - Les flèches indiquent le sens du processus.
  - Une seule flèche mène à l'étape suivante.
  - Plusieurs flèches peuvent aller vers la même case.
  
- **Processus de décision**
  - Un processus de décision signifie qu'une question est posée et qu'il faut prendre une décision.
  - Plusieurs processus ou voies s'ouvrent, en fonction de la réponse.
  - Généralement, les réponses possibles sont Oui ou Non.



## L'UTILISATION DES ORGANIGRAMMES

Les organigrammes peuvent :

- t'aider à mémoriser un processus ou une procédure
- t'aider à apprendre un nouveau processus ou une nouvelle procédure
- t'aider à visualiser l'ensemble du processus d'un simple coup d'œil
- t'aider à prendre des décisions
- simplifier des procédures complexes en les transformant en processus par étape
- t'aider à apprendre une terminologie précise, des abréviations et des acronymes
- être utilisés pour tester ta compréhension d'un processus





## **RÉPONSES AUX EXERCICES DE CE!**

**DANS CETTE PARTIE DU CAHIER  
D'ACTIVITÉS, TU PEUX VÉRIFIER  
LES RÉPONSES DES EXERCICES DE  
COMPÉTENCES ESSENTIELLES QUE  
TU AS TERMINÉS!**

# 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	√
RÉPONSES!		137	
0	Associations de tâches et de compétences (Introduction page 9)	139	
1	Pourquoi écrire?	141	
2	Mais qu'est-ce que tu veux dire?	147	
3	Exposer ses idées	151	
4	Ne pas faire comme Scott B.	155	
5	Langage clair	159	
6	Qui croire?	163	
7	La correction	167	
8	Ton NAS – impossible de travailler sans lui!	175	
9	Un peu d'organisation	Aucune réponse requise	---
10	Qu'y a-t-il sur l'image?	Aucune réponse requise	---
11	Attention aux produits chimiques	Aucune réponse requise	---
12	Je suis blessé! Je fais quoi maintenant?	177	



## 0. ASSOCIATIONS DE TÂCHES ET DE COMPÉTENCES

**VÉRIFIE TES RÉPONSES CI-DESSOUS.**

Les réponses suggérées se trouvent ci-dessous. C'est possible que tu aies pensé à d'autres compétences essentielles qui s'appliquent aussi.



Tâche	Compétences utilisées
Trouver les informations nécessaires pour programmer un nouvel iPhone	L, TN, UD, CR1 & 5
Faire une demande de permis d'apprenti conducteur	L, UD, R, CR5
Acheter des billets pour un concert	UD, TN, L, CR2
Acheter de nouveaux vêtements	C, CR2, CV
Organiser une fin de semaine de ski / planche à neige	CR2, 4, 5, UD, C, L, TN, TE, CV
Demander si tu peux prendre la voiture pour aller skier	CV, TE
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	TN, R, CR1 & 4
Arriver de bonne heure au bureau pour apprendre à utiliser le nouveau système de paiement	CR1, 6, 4, FC, C, CV
Regarder les horaires des transports en commun pour arriver à l'heure à ton nouveau travail	UD, CR1, C, TN





## 1. POURQUOI ÉCRIRE?

VÉRIFIE TES RÉPONSES CI-DESSOUS.

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)

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

## RÉFLEXION SUR MA RÉDACTION

*Les réponses vont varier.*

## 2.

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 ZPO09 – 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.

Sans titre - Message (HTML)

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Aide Antidote ADOBE PDF Dites-nous ce que vous voulez faire

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers

Calibri (C) 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Texte simple

Carnet d'adresses Vérifier les noms Joindre un fichier Un élément Une signature Joindre un fichier via Adobe Send & Track Assurer un suivi Importance haute Importance faible Indicateurs

Envoyer À... Cc... Cci... Objet

**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 recherchez 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](mailto:abrown@mail.com)**

Sans titre - Message (HTML)

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Aide Antidote ADOBE PDF Dites-nous ce que vous voulez faire

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers

Calibri (C) 11 A A

Texte simple

Carnet d'adresses Vérifier les noms Joindre un fichier Un élément Une signature Joindre un fichier via Adobe Send & Track Assurer un suivi Importance haute Importance faible Indicateurs

Envoyer À... Cc... Cci... Objet

**Chère Mme Jameson,**

**Merci d'avoir pris le temps de m'accorder cette entrevue pour le poste d'aide de cuisine sur le Site Nord 2 de Down North Mining. J'ai beaucoup aimé en apprendre davantage sur l'entreprise et les attentes liées au poste. Le Site Nord 2 semble être un excellent lieu de travail, sans parler de cet avantage de pouvoir vivre dans une région éloignée, dans les grands espaces. Je fais du ski et de la randonnée et j'adore être dehors.**

**Je vous remercie aussi de ne pas avoir attendu plusieurs jours pour me dire que je n'étais pas retenu pour le poste, car cela me permet de me concentrer dès maintenant sur la recherche d'un autre emploi.**

**Je voulais toutefois vous mentionner quelque chose que j'ai oublié de faire à la fin de l'entrevue. Je reste ouvert à d'autres propositions de votre part si des occasions correspondant à mon profil professionnel se présentent chez Down North Mining. Je vais de mon côté continuer de développer mes compétences, en espérant avoir l'occasion de pouvoir vous reparler dans un cadre professionnel.**

**Merci encore pour le temps que vous m'avez accordé.**

**Kevin Graves**

**Téléphone cellulaire : 777 999-8454**

Sans titre - Message (HTML)

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Aide Antidote ADOBE PDF Dites-nous ce que vous voulez faire

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers Texte simple

Calibri (C) 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> G I S

Carnet d'adresses Vérifier les noms Joindre un fichier Un élément Une signature Joindre un fichier via Adobe Send & Track Assurer un suivi Importance haute Importance faible Indicateurs

Envoyer À... Cc... Cci... Objet

**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'appellez. 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](mailto:tespirit@imail.com)**



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

**VÉRIFIE TES RÉPONSES CI-DESSOUS.**

1.

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 ' a i m e c u i s i n e r , m a f a m i l l e , e t l e s a n i m a u x .

C ' e s t l ' h e u r e d e m a n g e r , l e s e n f a n t s .

V a c h e s . F e r m e z l a c l ô t u r e .

O n v a a p p r e n d r e à c o p i e r - c o l l e r , l e s e n f a n t s !

P r é s e n c e d ' e n f a n t s . A u t o m o b i l i s t e s , s o y e z  
p r u d e n t s .

T o i l e t t e s r é s e r v é e s a u x e n f a n t s , h a n d i c a p é s e t  
p e r s o n n e s â g é e s .

J e p l e u r e s o u v e n t , m e s a m i s .

À m e s p a r e n t s , l e p a p e , e t m è r e T e r e s a .



- 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.*

**L**a 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>

**B**on nombre d'expressions que nous utilisons couramment à l'oral sont à éviter à l'écrit.

**C**es expressions ronflantes ne font que distraire le lecteur. **S**i 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

- 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.

## 2.

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.**

1.

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	<i>Ensembles de mots ou de courtes phrases</i>
Employeurs potentiels	<i>Noms</i>
Exemples d'appellation d'emploi	<i>Noms</i>
Compétences essentielles	<i>Noms</i>
Formation requise	<i>Phrases complètes</i>

**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'ensembles de mots ou de courtes phrases

*L'année 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.

1.

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 **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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mise en place du programme</li> <li>2. Instruction dans le programme de cosmétologie</li> <li>3. Maintien du contact avec l'industrie</li> </ol>
QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET APTITUDES (QCA)	
Qualifications, compétences et aptitudes requises	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 12<sup>e</sup> année ou équivalent</li> <li>2. Coiffeur/coiffeuse-cosmétologue – Sceau rouge</li> <li>3. Deux ans d'expérience pertinente et récente comme post-compagnon</li> <li>4. Bonnes compétences en communication (écrite et orale)</li> <li>5. Bonnes habiletés interpersonnelles</li> <li>6. Capacité à mettre en valeur la diversité</li> <li>7. Bonnes aptitudes pédagogiques</li> </ol>



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?
<i>12<sup>e</sup> année ou équivalent</i>	<i>GED</i>
<i>Sceau rouge</i>	<i>Sceau rouge</i>
<i>Deux ans d'expérience récente et pertinente</i>	<i>Cinq ans d'expérience</i>
	<i>A créé un manuel pour former les apprentis qui travaillaient dans son salon de coiffure</i>
Compétences et aptitudes	De quelle manière Martine correspond-elle aux critères en matière de compétences et d'aptitudes?
<i>Bonnes compétences en communication</i>	<i>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.</i>
<i>Bonnes habiletés interpersonnelles</i>	<i>Son travail 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.</i>
<i>Capacité à mettre en valeur la diversité</i>	<i>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.</i>
<i>Bonnes aptitudes pédagogiques</i>	<i>Elle a participé à la formation d'apprentis dans le salon d'Ottawa où elle a travaillé.</i>



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 **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)*

*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?




### 3.

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.*



## 5. LANGAGE CLAIR

**UTILISE LES RÉPONSES CI-DESSOUS POUR VÉRIFIER TON TRAVAIL.**

1.

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 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*)

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

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



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

## 2. 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 *options*, car *options signifie déjà qu'il y en a plusieurs et qu'elles sont évidemment différentes.*
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 de *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.

### 3. 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.*



## 4. 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.*

1. Lorsque vous aurez terminé cette formation sur papier, vous écrirez momentanément de manière plus éloquente sur un plus grand nombre de problèmes pouvant entraîner 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)

*Voici 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

1. 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)*
  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 Reign* en ligne?  
Non. (Le numéro ISBN dit qu'il s'agit d'une publication papier)
  6. Quelles sont les deux provinces mentionnées?  
La Colombie-Britannique (*Westcoast Reign*) et le Manitoba
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.  
*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. Familiyedia *Généalogie*
3. Wiktionary *Dictionnaire libre et gratuit*
4. GCpedia *Gouvernement du Canada*

[https://en.wikipedia.org/wiki/List\\_of\\_wikis](https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_wikis)

## PLAGIAT ET PARAPHRASE

- 1.** 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.*

1. 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 fascinée<sup>1</sup>. »*

<sup>1</sup> 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<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup> Chelsea, membre de la bande Tl'etinqox (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 époustoufflé par les talents qu'il avait vus à la compétition des compétences.

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

## 2.

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. ✓
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. ✓
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.

## 3.

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 gouvernement provincial remet l'accent sur le besoin criant d'apprentis technologues 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. Sambia 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 Sambia 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 plagie 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

**1.** 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.  
*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.*

**2.** 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

1.

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	Oh si	Aussi
9	Treize	Très
10	Son	Sont
11	A	À
12	On peut	Un peu

## EN LIGNE OU PAPIER

1.

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 insèreras 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

1.

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 ?*





## 8. TON NAS – IMPOSSIBLE DE TRAVAILLER SANS LUI!

VÉRIFIE TES RÉPONSES CI-DESSOUS.

### MLLE PUBLIC



Gouvernement du Canada / Government of Canada

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI - B

#### DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

Ce formulaire n'est pas requis si vous allez en personne pour effectuer une demande. Pour vérifier si vous êtes admissible à effectuer une demande par la poste, référez-vous au *Guide d'information*, composez le 1-800-808-6352 (choisissez l'option « 3 ») ou si vous êtes de l'extérieur du Canada composez le 508-548-7961 (des frais d'interurbain s'appliquent).

N° CHERCHEUR	DATE
NE PAS ÉCRIRE ICI	

Le formulaire de demande doit être accompagné des documents originaux.

Raison de votre demande :

- PREMIÈRE DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)     CHANGEMENT DE STATUT  
 MISE À JOUR ou CORRECTION DU DOSSIER DE NAS     CHANGEMENT DE DATE D'EXPIRATION (NAS de série 900)  
 CONFIRMATION DE NAS     AUTRE - PRÉCISEZ \_\_\_\_\_  
 CHANGEMENT DE NOM LÉGAL

#### RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT À L'ENCRE BLEUE OU NOIRE

1	NOM DU DEMANDEUR QUI DOIT FIGURER AU DOSSIER DE NAS	Prénom JANE	Autres prénoms QUINCY	Nom de famille PUBLIC
2	DATE DE NAISSANCE DU DEMANDEUR	Jour 08	Mois 08	Année 1964
3	SEXE DU DEMANDEUR	<input type="checkbox"/> Homme	<input checked="" type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Cochez si vous êtes jumeau, jumelle, triplet, etc.
4	NOM DE LA MÈRE DU DEMANDEUR À SA NAISSANCE	Prénoms	Nom de famille à la naissance	5 NOM DU PÈRE DU DEMANDEUR À SA NAISSANCE
6	LIEU DE NAISSANCE DU DEMANDEUR	Ville ou village WHITEHORSE	Province/Territoire/État YK	Pays CANADA
7	NOM DE FAMILLE DU DEMANDEUR À LA NAISSANCE	8 TOUS LES AUTRES NOMS DE FAMILLE UTILISÉS AUPARAVANT		
9	LE DEMANDEUR A-T-IL DÉJÀ EU UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)? Si « oui », écrivez le numéro de neuf chiffres ici _____ - _____ - _____ <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Inconnu (ne sais pas)			
10	STATUT DU DEMANDEUR AU CANADA	Cochez une des cases suivantes : <input checked="" type="checkbox"/> Citoyen canadien <input type="checkbox"/> Indien inscrit <input type="checkbox"/> Résident permanent <input type="checkbox"/> Résident temporaire <input type="checkbox"/> Autre		11
Est-ce que le DEMANDEUR réside au Canada présentement? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Numéro de téléphone à votre domicile		Numéro de téléphone où vous joindre le soir
12	ADRESSE POSTALE DU DEMANDEUR			
Aux soins de (si différent de la case 1)				
Numéro et rue 123 MAIN STREET			N° d'appartement, suite ou pièce 1201	
Ville ou village Notre-Dame-de-Lourdes		Province/Territoire/État MB	Pays CANADA	Code postal/Code de zone 202 020



M. DOE

**DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE**

Ce formulaire n'est pas requis si vous allez en personne pour effectuer une demande. Pour vérifier si vous êtes admissible à effectuer une demande par la poste, référez-vous au *Guide d'information*, composez le 1-800-808-8352 (choisissez l'option « 3 ») ou si vous êtes de l'extérieur du Canada composez le 506-548-7961 (des frais d'interurbain s'appliquent).

Le formulaire de demande doit être accompagné des documents originaux.

**Raison de votre demande :**

- PREMIÈRE DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)
- MISE À JOUR ou CORRECTION DU DOSSIER DE NAS
- CONFIRMATION DE NAS
- CHANGEMENT DE NOM LÉGAL
- CHANGEMENT DE STATUT
- CHANGEMENT DE DATE D'EXPIRATION (NAS de série 900)
- AUTRE - PRÉCISEZ \_\_\_\_\_

N° CHERCHEUR	DATE
<b>NE PAS ÉCRIRE ICI</b>	

**RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR**

VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT À L'ENCRE BLEUE OU NOIRE

1	NOM DU DEMANDEUR QUI DOIT FIGURER AU DOSSIER DE NAS		Prénom <i>John</i>	Autres prénoms		Nom de famille <i>Doe</i>
	2	DATE DE NAISSANCE DU DEMANDEUR	Jour <i>09</i>	Mois <i>05</i>	Année <i>1966</i>	3 SEXE DU DEMANDEUR <input checked="" type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme
4	NOM DE LA MÈRE DU DEMANDEUR À SA NAISSANCE	Prénoms	Nom de famille à la naissance		5 NOM DU PÈRE DU DEMANDEUR À SA NAISSANCE	Prénoms Nom de famille
6	LIEU DE NAISSANCE DU DEMANDEUR	Ville ou village <i>Saint-Jean</i>	Province/Territoire/État <i>NB</i>		Pays <i>Canada</i>	
7	NOM DE FAMILLE DU DEMANDEUR À LA NAISSANCE <i>Doe</i>		8 TOUS LES AUTRES NOMS DE FAMILLE UTILISÉS AUPARAVANT			
9	LE DEMANDEUR A-T-IL DÉJÀ EU UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)? Si « oui », écrivez le numéro de neuf chiffres ici _____ - _____ - _____ <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Inconnu (ne sais pas)					
10	STATUT DU DEMANDEUR AU CANADA		Cochez une des cases suivantes : <input checked="" type="checkbox"/> Citoyen canadien <input type="checkbox"/> Indien inscrit <input type="checkbox"/> Résident permanent <input type="checkbox"/> Résident temporaire <input type="checkbox"/> Autre			11
	Est-ce que le DEMANDEUR réside au Canada présentement?		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
12	ADRESSE POSTALE DU DEMANDEUR					
	Aux soins de (si différent de la case 1)					
	Numéro et rue <i>123 Any Street</i>				N° d'appartement, suite ou pièce	
	Ville ou village <i>Toronto</i>		Province/Territoire/État <i>ON</i>		Pays <i>Canada</i>	
						Code postal/Code de zone <i>M0M 0M0</i>



## 12. JE SUIS BLESSÉ! JE FAIS QUOI MAINTENANT?

### RAPPORT DE BLESSURE DU TRAVAILLEUR OU DE LA TRAVAILLEUSE/ DEMANDE DE PRESTATION

**VÉRIFIE TES RÉPONSES CI-DESSOUS.**

**1.**

Lis le courrier électronique et remplis le formulaire à l'aide des informations que le travailleur donne dans son message. Une fois que tu as entré les informations dans le formulaire, trouve au moins quatre (4) informations nécessaires que le travailleur n'a pas mentionnées. (rédaction niveau 3, lecture niveau 3)

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1. Section A : Adresse incomplète   | 3. Sections F, G, H              |
| 2. Section C : questions 1, 3, 5, 6, 8 et 11 où il manque certains renseignements | 4. Renseignements sur le salaire |



## Rapport de blessure du travailleur

Si vous avez besoin d'aide pour compléter ce formulaire, ou pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec nos services de télé-réclamations au numéro sans frais 1 800 661-0792 pour les Territoires du Nord-Ouest ou au numéro sans frais 1 877 404-4407 pour le Nunavut

SI UNE QUESTION NE S'APPLIQUE PAS À VOTRE CAS, INSCRIVEZ LA MENTION « S.O. ».

A – Renseignements sur le travailleur				
Prénom JASON		Nom BRICK		Aussi appelé(e)
Adresse postale (MANQUANT) BANKE CR.		Communauté YELLOWKNIFE	Territoire/Province TWO	Code postal MANQUANT
Adresse de domicile (si différente de l'adresse postale)			Date de naissance 0518 MANQUANT	Sexe <input checked="" type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme
Téléphone (inclure l'indicatif régional) MANQUANT	Cellulaire (inclure l'indicatif régional) MANQUANT	Courriel bricker@imail.com		
Numéro d'assurance sociale 222111333		Langue préférée <input type="checkbox"/> Anglais <input checked="" type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Inuktitut <input type="checkbox"/> Autre _____		
Appellation d'emploi (aucune d'abréviation) Superhéro - Spiderman				
B – Renseignements sur l'employeur				
Nom de l'employeur JOE SHARP			Adresse www.rentyherhero.com	
Nom du superviseur JOE SHARP			Téléphone (inclure l'indicatif régional) 5556042222	
Travaillez-vous pour cet employeur dans une province ou un territoire autre que les Territoires du Nord-Ouest ou le Nunavut? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non				
Si oui, où?				

Le CSTIT peut utiliser ces renseignements pour l'application de la législation en vertu de notre autorité, y compris les lois sur l'indemnisation des travailleurs, les lois sur la sécurité, et/ou les lois sur la santé et la sécurité dans les mines, et leurs règlements connexes, et pour communiquer avec vous conformément aux exigences des lois pertinentes.

La CSTIT ne peut utiliser mes renseignements personnels fournis dans ces présentes que dans le seul but de faire une enquête sur ma demande d'indemnisation. La CSTIT peut recueillir des renseignements additionnels sur mon incident de travail et sur mes antécédents médicaux et de travail pour l'administration de ma demande d'indemnisation. À cette fin seulement, la CSTIT peut divulguer certains renseignements personnels à mon employeur, au personnel médical et à d'autres tiers concernés.

Après lecture des exigences mentionnées ci-dessus, je comprends et j'autorise la CSTIT à recueillir et à communiquer de tels renseignements de toutes les sources nécessaires.

Initiales \_\_\_\_\_ Partie du corps atteinte \_\_\_\_\_ Date de la blessure : [ ][ ][ ][ ][ ]

Je comprends et reconnais que si je fournis des renseignements incomplets, ma demande risque d'être retardée.

Le fait de travailler et de toucher un revenu tout en recevant des indemnités pour un incident de travail, sans l'approbation de la CSTIT, peut constituer une infraction criminelle.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : [ ][ ][ ][ ][ ]

Témoïn : \_\_\_\_\_ Date : [ ][ ][ ][ ][ ]

Lorsque vous donnez une adresse courriel, il est de votre responsabilité de vous assurer que des mesures raisonnables sont en place pour protéger la confidentialité et la sécurité de vos renseignements personnels contenus dans votre compte de courrier électronique.

**VEUILLEZ PASSER À LA PAGE 2. →**



Nom et prénom du travailleur :			
<b>C – Détails de l'incident</b>			
1. Date de l'incident 04 06 17	Heure : MANQUANT		
2. Lieu de l'incident Communauté : YELLOWKNIFE Territoire/Province : TWO			
3. Avez-vous eu un retard de plus d'un jour pour signaler l'incident? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, pourquoi? (Veuillez expliquer)			
4. L'incident est-il survenu dans les locaux de l'employeur? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si non, où l'incident est-il survenu? CENTRE COMMUNAUTAIRE			
5. Nom et fonction de la personne à qui vous avez rapporté l'accident : Nom : JOE SHARP Fonction : EMPLOYEUR Téléphone : 555 604 2222			
6. Avez-vous arrêté de travailler en raison de votre blessure? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, quand? 04 06 17 Heure : MANQUANT			
<b>IMPORTANT</b>			
7. Veuillez fournir une description aussi détaillée que possible de l'incident. Précisez : ce que vous étiez en train de faire; l'endroit où l'incident est survenu; l'équipement que vous utilisiez et si l'incident impliquait des gaz, des produits chimiques ou des températures extrêmes (joindre une feuille si nécessaire.) grimpais le mur comme Spiderman; essayé de faire saut périlleux; est tombé à l'envers Quelle partie du corps a subi une blessure? (côté gauche/droit, main, œil, dos, etc.). Veuillez aussi indiquer les parties du corps sur le schéma. épaule gauche Quel genre de blessure? (entorse, ecchymoses, fracture, etc.) épaule disloquée			
<b>8. IMPORTANT - Veuillez indiquer les témoins</b>			
Nom PENNY FARTHING	Adresse MANQUANT		
Numéro de téléphone 555 614 9999			
Name	Adresse		
Numéro de téléphone			
9. Avez-vous obtenu des soins médicaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Quand? 04 06 17			
10. Où avez-vous reçu des soins médicaux? HOPITAL STANTON			
Quand? 04 06 17			
Heure : MANQUANT			
11. Si vous avez reçu des premiers soins ou des soins médicaux, veuillez fournir les noms et coordonnées.			
Premiers soins :	Nom	Téléphone	Courriel
Soins médicaux :	Nom de l'établissement		

VEUILLEZ PASSER À LA PAGE 3. →



<b>Nom et prénom du travailleur :</b>		
<b>D – Blessures antérieures</b>		
12. Avez-vous déjà subi une blessure ou ressenti des douleurs persistantes dans cette même partie du corps ? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, veuillez préciser. Si possible, indiquez les dates. <i>Il y a 1 an, en étant Superman. Cape s'est emmêlée en sautant.</i>		
13. Avez-vous déjà fait des demandes auprès de la CSTIT, ou auprès d'une autre commission d'indemnisation des travailleurs? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, précisez les dates et la nature de la blessure. <i>Il y a 1 an, après l'accident comme Superman.</i>		
<b>E – Retour au travail</b>		
14. Votre employeur, vous-a-t-il offert des tâches modifiées ou alternatives? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, quelles sont ces tâches modifiées? <i>Aider à former d'autres super héros</i>		Quand? [ ][ ][ ][ ][ ]
15. Êtes-vous retourné(e) au travail? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui <input type="checkbox"/> Tâches légères <input type="checkbox"/> Tâches normales Si non, quand prévoyez-vous retourner au travail (p. ex. dans un mois, dans 2 jours, etc.) <i>6 SEMAINES</i>		Quand? <i>05   18   17</i>
<b>F – Emploi</b>		
16. Catégorie d'emploi du travailleur		
<b>Permanent</b> <input type="checkbox"/> Période déterminée (plus d'un an) <input type="checkbox"/> Personnel de relève <input type="checkbox"/> Permanent à temps plein ou à temps partiel <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Apprenti	<b>Non-permanent</b> <input type="checkbox"/> Période déterminée (moins d'un an) <input type="checkbox"/> Apprenti Date de fin de la période : [ ][ ][ ][ ][ ] <input type="checkbox"/> Saisonnier - <input type="checkbox"/> Poste d'été pour étudiant Date de début : [ ][ ][ ][ ][ ] <input type="checkbox"/> Travailleur occasionnel Date de fin : [ ][ ][ ][ ][ ]	
<b>G – Renseignements sur l'horaire de travail</b>		
17. Nombre de jours de travail _____ Nombre de jours de congé _____	18. Nombre d'heures normales par jour. _____	19. Nombre d'heures normales par rotation. _____
<b>H – Renseignements sur le salaire (Veuillez répondre à toutes les questions)</b>		
20. Quel est votre taux horaire? _____ /h Quels sont vos revenus bruts annuels? _____		
21. Faites-vous régulièrement des heures supplémentaires? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, combien faites-vous d'heures supplémentaires par jour? _____ Donnez une estimation du nombre d'heures supplémentaires régulières _____ / <input type="checkbox"/> jour <input type="checkbox"/> semaine <input type="checkbox"/> mois		
22. Recevez-vous d'autres prestations? Veuillez cocher toutes les cases appropriées. <input type="checkbox"/> paie de vacances <input type="checkbox"/> indemnité d'habillement <input type="checkbox"/> indemnité de vie dans le Nord <input type="checkbox"/> Autre : (veuillez préciser) _____		
23. Avez-vous un deuxième emploi ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, vous êtes-vous absenté(e) de cet emploi en raison de votre blessure? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si vous avez plus d'un employeur, veuillez donner la liste de tous les employeurs et leurs coordonnées.)  Nom du deuxième employeur : _____ Nom de la personne-ressource : _____ Numéro de téléphone : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]		
<b>Renseignements sur le salaire (aux fins fiscales)</b>		
24. Situation de famille <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Union de fait <input type="checkbox"/> Veuf (veuve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)		25. Nombre de personnes à charge
26. Si vous êtes marié(e) ou en union de fait, votre conjoint(e) habite-t-il/elle dans le/la même territoire/province que vous? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

**CONSENTEMENT DU TRAVAILLEUR**

Je demande une indemnisation en raison d'une lésion ou d'une maladie professionnelle et j'atteste que les renseignements fournis pour soutenir ma demande sont, à ma connaissance, véridiques et exactes. Je reconnais que faire une demande frauduleuse pourrait constituer une infraction criminelle.

Initiales \_\_\_\_\_

**VEUILLEZ PASSER À LA PAGE 4. →**

**PROGRAMME  
D'EMPLOYABILITÉ DES  
JEUNES EN MATIÈRE DE  
COMPÉTENCES 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		Page	√
QUESTIONS POUR TESTER TES COMPÉTENCES		181	
1	Rédaction : Questions pour tester tes compétences	183	
2	Rédaction : Questions pour tester tes compétences - Réponses	189	



## 1. RÉDACTION

### QUESTIONS POUR TESTER TES COMPÉTENCES

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

1.

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

2.

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?

Journal de demandes de congé

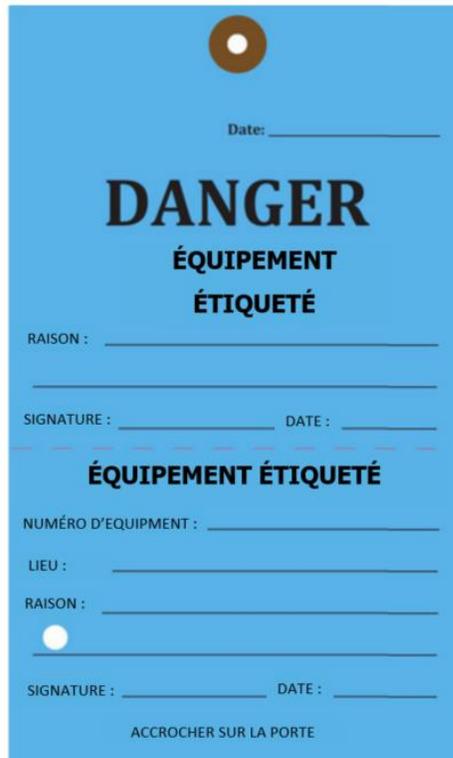
N° ID	Nom	Dates	Raison
18	Alex	4 mai	Rendez-vous chez le dentiste
07	Sam	19-26 juillet	

- 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.



3.

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?



Date: \_\_\_\_\_

**DANGER**  
**ÉQUIPEMENT**  
**ÉTIQUETÉ**

RAISON : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

**ÉQUIPEMENT ÉTIQUETÉ**

NUMÉRO D'EQUIPMENT : \_\_\_\_\_

LIEU : \_\_\_\_\_

RAISON : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

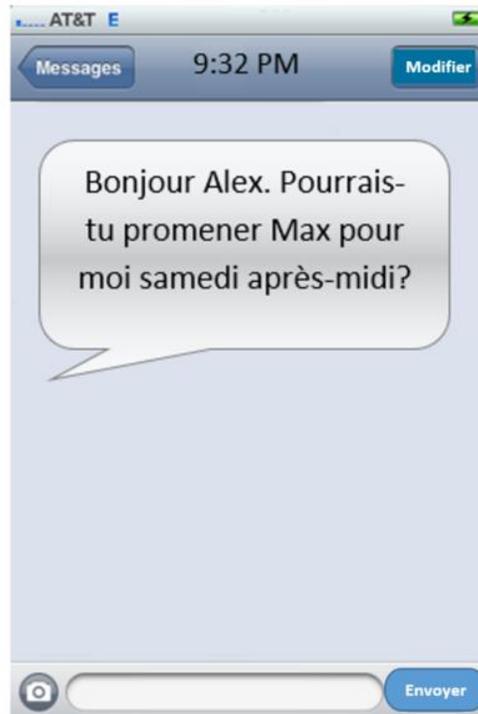
ACCROCHER SUR LA PORTE

- 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.



4.

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.

5.

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



8.

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 claques et de l'école. J'aime la claque.

**Formation**  
1997-2000 École secondaire Hill County Central, Amytown (KY)  
9<sup>e</sup>-12<sup>e</sup> année  
  
1996-1998 École primaire Hill, Amytown (KY)  
Maternelle-8<sup>e</sup> année

**Formation spécialisée**  
1998 École secondaire Hill County Central, Amytown (KY)  
Saisie informatique  
Introduction à l'informatique

**Activités extrascolaires**  
Meneuse de claques (1992-1999)

**Références**

John Doe	Professeur à l'école secondaire Hill County	000-000-0003
Judy Charles	Interveneuse de bureau de placement	000-000-0004
Mary Poppins	Professeure à la retraite	000-000-0005

- a) Formations spécialisées.
- b) Références.
- c) Expérience professionnelle.

9.

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
4. 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 11 QUESTIONS?

1.

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*

2.

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*

3.

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*



4. 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*

5. 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*

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.*

*rédaction - Niveau 2*

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*

*rédaction - Niveau 2*



8.

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*

9.

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*

10.

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?

*a) 4 / 1 / 2 / 3*

*rédaction – Niveau 2*

11.

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.