



Plus de compétences... plus de possibilités

Manuel des compétences essentielles Ébéniste CNP 7272

ÉBÉNISTE

LE MANUEL SE CONTENTE

Inclus dans ce manuel :	PAGE
Inventaire des compétences essentielles – Guide de l'évaluateur	7
Inventaire des compétences essentielles	39
Lecture de documents techniques	44
Utilisation de documents	47
Calcul	51
Communication orale	60
Compétences informatiques	62
Rédaction	63
Compétences essentielles – Barème d'évaluation	65
Lecture de documents techniques	72
Utilisation de documents	75
Calcul	79
Communication orale	90
Compétences informatiques	93
Rédaction	95
Programmes pédagogiques des compétences essentielles – Guide de l'instructeur	97
Programmes pédagogiques – Cadres de référence et lignes directrices	112
Lecture de documents techniques	113
Utilisation de documents	130
Calcul	149
Communication orale	190
Compétences informatiques	203
Rédaction	216
Inventaire des compétences techniques	227

À PROPOS DU PROGRAMME FONDAMENTAUX DU MÉTIER

Le programme Fondamentaux du métier est un projet de recherche financé dans le cadre de l'Initiative d'innovation pancanadienne de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, en partenariat avec la section dédiée à l'apprentissage du ministère de l'Innovation et des Études supérieures de l'Î.-P.-É.

L'objectif du programme Fondamentaux du métier est d'augmenter le nombre d'apprenants dans les corps de métier en proposant un parcours bien défini à chaque client afin qu'il renforce ses compétences actuelles et accède aux services nécessaires à sa réussite professionnelle.

Ce nouveau concept, qui est axé sur les compétences essentielles et la reconnaissance des acquis, fournit aux clients une évaluation, des interventions et une coordination des services. Il s'agit du premier projet à proposer un parcours d'apprentissage homogène aboutissant à la certification professionnelle.

Pour façonner ce parcours, un certain nombre d'outils éducatifs ont été créés et mis à l'essai pour treize corps de métier. Ces outils sont disponibles dans les deux langues officielles et peuvent être utilisés dans n'importe quelle province.

Les outils :

- Inventaires des compétences essentielles (ICE) propres aux métiers

Grâce à un processus d'évaluation dynamique utilisant des évaluations propres à chaque compétence essentielle, les clients peuvent déterminer chacun de leurs niveaux de compétence pour les compétences essentielles suivantes : lecture de textes, utilisation de documents, calcul, communication orale, rédaction et utilisation des ordinateurs.

L'inventaire des compétences essentielles et l'inventaire des compétences techniques aident le client à établir un parcours d'apprentissage comprenant des cibles mesurables en vue d'atteindre ses objectifs personnels.

- Programmes pédagogiques des compétences essentielles propres aux métiers

Des cadres de référence et des lignes directrices de programmes pédagogiques propres aux métiers, ainsi que des ressources documentaires proposées, ont été créés pour chacun des treize corps de métier

- Inventaires des compétences techniques (ICT)

Par l'entremise d'un processus d'autoévaluation, les clients sont capables de déterminer chacune de leurs compétences propres au métier.

Les treize corps de métier :

Mécanicien de véhicules automobiles, ébéniste, charpentier, électricien (construction), cuisinier, électricien industriel, machiniste, monteur-ajusteur de charpentes métalliques, mécanicien de brûleurs à mazout, plombier, mécanicien de réfrigération et d'air climatisé, monteur d'appareils de chauffage, soudeur.

REMERCIEMENTS

Les documents provenant des *manuels du programme Fondamentaux du métier* peuvent être reproduits à des fins éducatives uniquement. Aucune partie de ces documents ne peut être reproduite ou utilisée à des fins commerciales, ou vendue par toute personne autre que le propriétaire.

Ce projet est le fruit de la collaboration de conseillers pédagogiques pour adultes de l'Île-du-Prince-Édouard. Ces personnes dévouées sont :

Ruth Rogerson
Karen Chandler
Gaelyne MacAulay
Karen Dempsey

Nous remercions sincèrement les membres du *Comité consultatif du programme Fondamentaux du métier* pour leurs suggestions, leurs commentaires et leur soutien continu.

Nous sommes également reconnaissants de la précieuse contribution des apprentis et des aspirants qui se sont portés volontaires pour participer à ce projet de recherche. Nous espérons sincèrement qu'ils ont autant appris que nous de leur participation. Nous espérons également que leur contribution aidera de nombreux autres gens de métier à atteindre leurs objectifs.

Nous remercions les évaluateurs, les tuteurs et les enseignants en classe qui ont patiemment mis à l'essai notre documentation et qui ont apporté en retour des idées et des conseils inestimables.

Toutes les ressources du programme Fondamentaux du métier ont été validées par des équipes de professionnels qui ont la certification Sceau rouge. Nous remercions avec gratitude la contribution essentielle des membres d'équipe suivants :

Glenn Ellsworth (mécanicien de véhicules automobiles)
Cecil Banks (mécanicien de véhicules automobiles)
Scott Bagnall (mécanicien de véhicules automobiles)
Darcy MacKenzie (mécanicienne de véhicules automobiles)
Elmer MacDougall (ébéniste)
Graham Hicken (ébéniste)
Gerard Lund (ébéniste)
Leo MacDonald (ébéniste)
Ryan Rogerson (ébéniste)

Darren Richards (électricien [construction])
Mark Seaman (électricien [construction])
Ken Zakem (cuisinier)
Rod Lukeman (cuisinier)
Barry Strongman (électricien industriel)
Gregg Francis (électricien industriel)
Jake Shaw (machiniste)
Sue LeFort (machiniste)
John Hebert (monteur-ajusteur de charpentes métalliques/soudeur)
Joe Johnson (monteur-ajusteur de charpentes métalliques)
Jim Arsenault (monteur-ajusteur de charpentes métalliques)
Kent Mitchell (mécanicien de brûleurs à mazout/monteur d'appareils de chauffage)
Rod Arsenault (mécanicien de brûleurs à mazout/mécanicien de réfrigération et d'air climatisé)
Kent Mitchell (plombier)
Scott Carter (plombier)
Charlie Redmond (mécanicien de réfrigération et d'air climatisé)
Scott Lacey (monteur d'appareils de chauffage)
Vincent Jenkins (soudeur)

Nous remercions la section dédiée à l'apprentissage du ministère de l'Innovation et des Études supérieures de l'Î.-P.-É et l'Initiative d'innovation pancanadienne du gouvernement du Canada pour leur appui financier et leur soutien continu à l'égard des corps de métier et des apprentis au Canada.

TABLE DES MATIÈRES

1	SECTION 1	10
1.1	Introduction	10
2	SECTION 2	10
2.1	Évaluation interactive	10
2.2	Formation des adultes	12
2.2.1	Principes de formation des adultes	12
2.2.2	Caractéristiques des apprenants adultes	13
3	SECTION 3	15
3.1	L'inventaire des compétences essentielles	15
3.1.1	Processus	15
3.1.2	Profils de compétences essentielles	15
3.1.3	Préparation	16
3.1.4	Sections de l'inventaire.....	18
4	SECTION 4	22
4.1	Dossiers d'inventaires des compétences essentielles	22
5	SECTION 5	23
5.1	Après-inventaire des compétences essentielles	23
5.1.1	Directives relatives à l'après-inventaire.....	23
5.1.2	Rapport d'après-inventaire.....	23

ANNEXE A – FORMULAIRES

ANNEXE B – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

GLOSSAIRE

Ces définitions constituent un guide de la terminologie utilisée dans les inventaires de compétences essentielles.

FBA	Formation de base des adultes
Apprenti	Pour les besoins de ce guide, « apprenti » est un terme inclusif qui fait référence à toute personne travaillant dans un corps de métier, à l'exception des personnes certifiées.
Compagnon	Personne détenant un certificat professionnel dans un métier désigné. Un compagnon certifié est autorisé à former et à encadrer des apprentis.
Compétences essentielles	Ensemble des neuf compétences définies par Ressources humaines et Développement des compétences Canada comme étant communes à tous les métiers. Ces compétences sont les suivantes : la lecture (langage technique), l'utilisation de documents, le calcul (mathématiques), la communication orale, la rédaction, les compétences informatiques, la capacité de raisonnement, la formation continue et le travail d'équipe.
Diplôme d'études secondaires	Diplôme délivré par un gouvernement provincial ou territorial reconnaissant l'achèvement des études secondaires. Utiliser ce diplôme comme titre de compétences commun représente un défi, étant donné qu'il existe plusieurs types de diplômes d'études secondaires.
Documents utilisés en milieu du travail	Documents réels obtenus d'un employeur qui peuvent être utilisés comme outils didactiques. La fiche signalétique (FS) est exemple d'un tel document.
Évaluation dynamique (interactive)	Approche souple, globale et contextuelle utilisée pour évaluer l'apprentissage.
Fondamentaux du métier	Projet de recherche sur trois ans visant à mettre au point des évaluations des compétences essentielles et des acquis, ainsi que des programmes pédagogiques propres à 13 métiers, et à mettre les ressources à l'essai pour six de ces métiers. Les 13 métiers concernés par ce projet sont les

suivants : mécanicien de véhicules automobiles, charpentier, ébéniste, cuisinier, électricien (construction), électricien industriel, machiniste, monteur-ajusteur de charpentes métalliques, mécanicien de brûleurs à mazout, plombier, mécanicien de réfrigération et d'air climatisé, monteur d'appareils de chauffage et soudeur. Des ressources ont été mises à l'essai pour les métiers suivants : charpentier, monteur d'appareils de chauffage, mécanicien de véhicules automobiles, soudeur, plombier et cuisinier.

Formation par stages d'études en cours de travail

Période de formation en institution pour les apprentis. Peut également être appelé « période d'instruction » ou « cycle ».

GED

Diplôme de formation générale (équivalent du diplôme d'études secondaires pour les adultes).

Intervention

Pour les besoins de ce guide, le terme « intervention » fait référence à un programme Compétences essentielles propre à un métier offert à un groupe ou à une personne.

Profil de compétences essentielles

Document décrivant l'utilisation de chaque compétence essentielle par un groupe professionnel.

Sceau rouge

Sceau appliqué à un certificat professionnel pour un métier. Ce sceau permet de travailler dans les différents territoires et provinces. Un compagnon certifié est autorisé à former et à encadrer des apprentis.

1 SECTION 1

1.1 Introduction

Les inventaires des compétences essentielles incluent :

- la lecture
- l'utilisation de documents
- le calcul
- la communication orale
- les compétences

Les inventaires de compétences essentielles ont été élaborés lors du programme Fondamentaux du métier sur trois ans qui avait pour mandat de mettre au point des évaluations des compétences essentielles et des programmes pédagogiques propres à 13 métiers. Ces ressources permettent aux gens du métier de déterminer et de mettre à jour les compétences essentielles requises pour leur corps de métier, ce qui constitue une étape importante vers la réussite de la certification professionnelle. L'inventaire des compétences essentielles est un outil utilisé pour déterminer les forces et les faiblesses dans les profils de compétences essentielles propres à chaque métier.

Inventaires des compétences essentielles :

Mécanicien de véhicules automobiles	7321
Charpentier	7271
Ébéniste	7272
Cuisinier	6242
Électricien (construction)	7241
Électricien industriel	7242
Machiniste	7231
Monteur-ajusteur de charpentes métalliques	7263
Mécanicien de brûleurs à mazout	7331
Plombier	7251
Mécanicien de réfrigération et d'air climatisé	7313
Monteur d'appareils de chauffage	7252
Soudeur	7265

2 SECTION 2

2.1 Évaluation interactive

Les besoins des apprenants adultes sont différents de ceux des étudiants « traditionnels ». Des stratégies spécifiques doivent donc être élaborées pour les faire participer et les motiver, et développer leur confiance.

Les inventaires de compétences essentielles utilisent une approche novatrice et interactive (dynamique) de l'évaluation qui est à la fois axée sur le client et fondée sur les atouts. Une approche fondée sur les atouts compare les compétences essentielles actuelles des apprentis aux compétences nécessaires pour leur métier, en établissant un lien entre ce qu'ils savent déjà et ce qu'ils doivent apprendre.

L'inventaire est davantage un processus qu'un produit et il requiert des évaluateurs qualifiés et expérimentés afin de créer une atmosphère dans laquelle les apprentis se sentent à leur aise pour réfléchir à leur apprentissage et l'explorer dans le contexte des compétences essentielles. ***Les évaluateurs ont besoin de la « technologie intérieure » pour être sensibles aux besoins de l'apprenti et pour savoir quand arrêter un inventaire des compétences essentielles si l'apprenti a des difficultés.*** L'évaluation interactive permet non seulement d'explorer les connaissances et les aptitudes des apprentis, mais également de donner une idée du mode d'apprentissage des apprentis.

Ce type d'évaluation peut être utilisé comme une préévaluation ou une postévaluation, mais ne peut être renvoyé aux tableaux normatifs aux fins d'interprétation. Il est conçu comme point de départ pour l'enseignement des compétences essentielles pour les corps de métier.

Grâce aux inventaires de compétences essentielles propres à chaque métier, vous pouvez aider les apprentis à déterminer les compétences qu'ils doivent mettre à jour en s'appuyant sur les compétences qu'ils possèdent déjà. Ce processus permet à l'apprenant de recevoir des rétroactions immédiates et individuelles. Il s'agit d'une évaluation *en vue* de l'apprentissage et non d'une évaluation *de* l'apprentissage.

Nous avons besoin d'évaluations et de formations afin que la main-d'œuvre dispose des compétences essentielles nécessaires pour s'adapter aux exigences en évolution.

La motivation est essentielle pour changer et ce processus aide à motiver les apprentis, à les faire participer et à les rendre confiants. La confiance ne peut jamais être dissociée des compétences. Cependant, les apprentis ne doivent pas nécessairement être prêts à apprendre ou avoir la volonté et la capacité d'apprendre pour réussir. En outre, de nombreux adultes craignent de retourner dans un milieu d'apprentissage structuré après une longue absence. Il est très difficile de déterminer les besoins en apprentissage des adultes dans un « environnement non sécurisant ». Cela est encore plus évident pour les adultes présentant les besoins les plus importants en matière d'apprentissage.

Pourquoi les apprentis ont-ils besoin de passer par ce processus?

À ce jour, il n'existe aucun processus ni aucun lieu pour que les personnes exerçant déjà un métier puissent mettre à jour les compétences essentielles propres à leur métier autrement qu'en effectuant des formations par modules. La sensibilisation aux compétences essentielles propres à un métier et une connaissance détaillée du métier constituent le point de départ du chemin aboutissant à la certification. Des évaluations individuelles (inventaires) suivies d'interventions pertinentes (soutiens) permettent aux apprentis d'obtenir une certification dans leur métier. L'objectif de ce processus est d'aider les apprentis à réussir leurs examens de certification, qu'il s'agisse d'examens relatifs à des blocs ou de l'examen interprovincial Sceau rouge.

2.2 Formation des adultes

Il est très important de tenir compte à la fois des principes de formation des adultes et des caractéristiques des apprenants adultes.

2.2.1 Principes de formation des adultes ¹

- ***Les adultes doivent avoir la volonté d'apprendre.***
Les clients du programme Fondamentaux du métier ont déclaré que la raison principale de leur participation à un programme Compétences essentielles et de l'obtention de la certification était la satisfaction personnelle et non la mobilité professionnelle ou l'augmentation de salaire.
- ***Les adultes n'apprendront que ce qu'ils pensent avoir besoin de savoir.***
Ils ont une approche pratique de l'apprentissage, car ils ont besoin de connaître les incidences immédiates de leur apprentissage.
- ***Les adultes apprennent en pratiquant.***
Quatre-vingt-dix-huit pour cent des apprentis du programme Fondamentaux du métier ont défini leur style d'apprentissage privilégié comme étant l'apprentissage kinesthésique.
- ***L'apprentissage des adultes est axé sur des problèmes qui doivent être réalistes.***
Les inventaires de compétences essentielles utilisent des ressources propres au métier et sont axés sur la capacité de l'apprenti à résoudre les problèmes, étant donné qu'il s'agit de la nature de son emploi.
- ***L'expérience a une incidence sur l'apprentissage des adultes.***
Tous les apprentis ont des bagages de compétences et de connaissances différents, ainsi qu'une attitude différente face à l'apprentissage.

¹ Adapté de www.literacy.ca, Rassemblement canadien pour l'alphabétisation, principes de l'éducation des adultes

- ***Les adultes apprennent mieux dans des situations informelles.***
Nombre d'apprentis ont signalé qu'ils aiment avoir la possibilité d'apprendre avec leurs pairs à des horaires qui leur conviennent (les soirs et les samedis) et dans un cadre où ils se sentent à l'aise pour partager leurs connaissances avec d'autres. Pour la première fois, il existe un lieu dédié aux apprentis, où ils peuvent obtenir les renseignements et le soutien dont ils ont besoin.
- ***Les adultes veulent des conseils.***
Bien qu'ils soient expérimentés dans leur métier, les apprentis peuvent avoir besoin d'aide pour créer un plan d'apprentissage afin d'atteindre leurs objectifs.

2.2.2 Caractéristiques des apprenants adultes ²

- ***Les apprenants adultes sont des adultes et souhaitent être traités comme tels.*** Être « sermonné » peut causer du ressentiment et de la frustration. Les apprentis sont habituellement des apprenants kinesthésiques qui ont besoin d'être actifs lorsqu'ils apprennent. Ils peuvent également apprendre les uns des autres dans une salle de classe.
- ***Les adultes sont axés sur les objectifs et la pertinence.*** Les adultes ont besoin de connaître le but de leur apprentissage, car leurs besoins sont concrets et immédiats. Ils s'intéresseront davantage à la théorie si elle est liée à des applications pratiques.
- ***Les adultes peuvent manquer de confiance.*** Un certain nombre d'apprentis *peuvent* avoir eu des expériences dans le système éducatif qui leur ont laissé un sentiment d'inadaptation, de peur des études et d'échec. De nombreux apprentis n'ont pas connu de situation d'apprentissage formel depuis 20 ans ou plus. Retourner dans une salle de classe peut être intimidant et difficile.
- ***Les adultes sont souvent fatigués lorsqu'ils viennent en classe, étant donné qu'ils jonglent avec leur emploi, leur vie de famille et d'autres***

² Adapté de www.assetproject.info. *Learner Centred Methodologies*, Wynne R.

responsabilités. La plupart des apprentis ont un emploi à temps plein et participent à un programme le soir et parfois le samedi. Beaucoup d'entre eux parcourent de longues distances et conduisent dans des conditions hivernales.

- **Les adultes apprennent mieux lorsqu'ils sont prêts à apprendre et lorsqu'ils ont défini leurs propres besoins en apprentissage, au lieu d'être contrôlés par quelqu'un d'autre.** Ils veulent choisir les options en fonction de leurs propres besoins. Donner aux apprentis la chance de s'autoévaluer et de déterminer leurs points forts et points faibles constitue une première étape importante.

Les adultes apprennent à des rythmes différents et de différentes façons, en fonction de leurs styles d'apprentissage, de leurs niveaux d'éducation, de leurs expériences et de leurs relations. La première partie de l'inventaire des compétences essentielles (ICE) est un inventaire des styles d'apprentissage. La plupart des apprentis n'ayant jamais défini leurs propres styles d'apprentissage, il s'agit souvent d'un moment de découverte pour eux. Pouvoir utiliser cette information afin de définir des techniques d'apprentissage et d'étude s'avère très précieux pour eux.

- **Les adultes ont accumulé une certaine expérience de la vie et de leur métier.** Ils ont tendance à favoriser un apprentissage qui s'appuie sur leurs compétences et connaissances antérieures. L'inventaire des compétences essentielles est une évaluation *en vue de* l'apprentissage, permettant à chaque apprenti de déterminer ce qu'il sait déjà et d'aller de l'avant. L'inventaire des compétences essentielles détermine les compétences qui doivent être mises à jour à l'aide de documents en contexte et d'une autoévaluation guidée. Ces compétences ont pu être acquises dans un cadre formel ou en milieu de travail.

3 SECTION 3

3.1 L'inventaire des compétences essentielles

Mené de façon à faire participer l'apprenti et à renforcer sa confiance, l'inventaire fournit un aperçu des besoins en apprentissage de l'apprenti tout en reconnaissant les compétences déjà acquises. L'inventaire est autant un processus qu'un produit. Le temps nécessaire pour effectuer un inventaire dépendra de l'apprenti, mais cela devrait prendre entre une heure et demie et deux heures. Six compétences essentielles sur les neuf sont évaluées dans ces inventaires, dans l'ordre suivant : la lecture (langage technique), l'utilisation de documents, le calcul, la communication orale, les compétences informatiques. L'inventaire est divisé en sections dont les questions sont organisées selon une complexité croissante.

3.1.1 Processus

Asseyez-vous à côté et non en face de l'apprenti, étant donné que la séparation par une table ou un bureau entrave une bonne communication et peut être considérée comme une situation d'autorité. Utilisez une table ronde, le cas échéant. Les apprentis n'ont pas souvent l'occasion de s'autoévaluer, mais ils le feront volontiers s'ils se sentent à l'aise avec l'évaluateur et s'ils comprennent le processus.

3.1.2 Profils de compétences essentielles

Le concept de compétences essentielles et de profils de compétences essentielles sera probablement nouveau pour l'apprenti. Présentez donc le profil de compétences essentielles propre à son métier au début de l'entrevue. Donnez une version papier du profil à l'apprenti pour qu'il puisse le conserver. Encouragez-le à passer le profil en revue de façon détaillée et à consulter le site Web relatif aux compétences essentielles (www.hrsdc.gc.ca/competencesessentielles) pour obtenir plus de renseignements.

Connaître, c'est savoir... ou savoir où trouver.

- Alvin Toffler

Lorsque vous présentez le profil, incluez ces points :

- Les profils sont propres au Canada. Ils ont été élaborés à partir d'entrevues de personnes du même corps de métier, de superviseurs, de gestionnaires et de chercheurs en milieux de travail à travers tout le pays.

- Plus de 350 profils professionnels sont disponibles sur le site Web et la création de profils supplémentaires est en cours.
- Neuf compétences ont été définies comme des compétences essentielles communes à tous les emplois. (Le programme Fondamentaux du métier a élaboré des ressources pédagogiques pour six compétences essentielles sur les neuf.)
- Les compétences essentielles sont utilisées de différentes façons et à différents niveaux de complexité, en fonction de la profession.
- Les niveaux de complexité ne sont pas liés aux niveaux scolaires, ils font référence au niveau de difficulté des tâches effectuées au travail. Une échelle de 1 à 5 est utilisée pour les niveaux de complexité et, bien que cette échelle existe, il faut pouvoir effectuer les tâches du niveau le plus complexe.

Rassemblez les fournitures dont vous aurez besoin avant de commencer l'inventaire des compétences essentielles :

- *calculatrice scientifique*
- *crayons et gomme*
- *formulaire d'admission*
- *résumé des compétences*
- *inventaire des compétences essentielles imprimé sur du papier de couleur*
- *barème d'évaluation*

Il est important de rester bref et de faire en sorte que la discussion reste positive. Les adultes ne veulent pas passer leur temps à réapprendre ce qu'ils savent déjà, il est donc utile de donner des exemples d'avantages liés à l'utilisation du profil. Voici quelques suggestions : a) un apprenti en plomberie n'aura peut-être jamais besoin de savoir résoudre des équations quadratiques, mais il devra savoir faire des mesures et des calculs pour déterminer les niveaux, les élévations et les inclinaisons, b) un apprenti n'aura peut-être jamais à lire un manuel d'utilisation au complet, mais il aura besoin de trouver et d'utiliser des renseignements précis dans le manuel, c) un apprenti devra être très précis lorsqu'il remplira un rapport d'accident ou d'incident, mais il n'aura pas à rédiger de dissertation. Dans ce cas, la rédaction ne doit pas être trop longue ou compliquée, mais elle doit être exacte et précise. Il est important de faire le lien entre ce que l'apprenti a appris dans un contexte « académique » et la façon d'appliquer ces compétences en milieu de travail.

3.1.3 Préparation

Imprimez l'exemplaire de l'inventaire des compétences essentielles de l'apprenti sur du papier de couleur claire, de préférence beige, car il reflète moins la lumière que le papier blanc et il est par conséquent plus facile à lire, puisque les caractères noirs sont plus visibles sur un fond pastel. La

police utilisée doit être la police linéale Verdana, légèrement plus facile à lire qu'une police avec empattement, et de taille 11, car plus facile à lire qu'une police plus petite.

Une telle présentation est justifiée par le besoin d'offrir des chances égales à tous les apprentis sans compromettre les normes. Il n'y a pas deux apprenants (apprentis) identiques. Il est possible qu'un apprenti présente des difficultés d'apprentissage et, à moins qu'il n'ait fait part de cette information ou fourni des documents, vous ne pouvez pas le savoir. L'utilisation d'une présentation standard n'avantage personne.

Avant de commencer l'inventaire, il est très important d'expliquer à l'apprenti que vous allez remplir le résumé des compétences au fur et à mesure de l'évaluation et que vous lui en remettrez un exemplaire à la fin de l'entrevue. Cela permet d'éviter tout malaise engendré par le fait que l'apprenti ne connaisse pas les raisons pour lesquelles vous consignez l'information pendant l'inventaire. Il est important de donner des rétroactions immédiates de l'inventaire afin que l'apprenti puisse se faire une idée des compétences essentielles à mettre à jour. Cela permet aussi d'atténuer l'anxiété avant de commencer une intervention.

Avant de commencer un inventaire, assurez-vous de disposer des éléments suivants :

- Deux exemplaires du **profil de compétences essentielles** propre au métier (un pour l'apprenti et un pour vous).
- Les formulaires adéquats. Vous aurez besoin d'exemplaires du **formulaire d'admission** et du **résumé des compétences** (que vous trouverez en exemple à l'annexe A).
- Un exemplaire de l'**inventaire des compétences essentielles imprimé sur du papier de couleur pastel**, de préférence beige ou chamois. Vous pouvez travailler avec l'apprenti sur le même exemplaire ou avoir votre propre exemplaire. Faites ce qui vous met le plus à l'aise, vous et l'apprenti.
- Un exemplaire du **barème d'évaluation**.
- Un **crayon et une gomme**.
- Une **calculatrice scientifique de base**.

Bien que l'apprenti soit autorisé à utiliser une calculatrice programmable ou spécialisée sur son lieu de travail, ces types de calculatrices *ne peuvent pas* être utilisés pendant les examens relatifs aux blocs ou l'examen interprovincial.

Cependant, une utilisation prudente de la calculatrice scientifique de base devrait être encouragée au cours de l'inventaire des compétences essentielles. (La calculatrice Casio FX-260 Solar est suggérée.) Une calculatrice permet également de gagner du temps dans son travail et entraîne une plus grande efficacité, ainsi que des économies. L'apprenti doit, par conséquent, bien savoir comment l'utiliser. La calculatrice peut être un outil particulièrement utile pour les personnes ayant des difficultés d'apprentissage. Cependant, l'utilisation d'une calculatrice ne doit pas empêcher l'apprenti de comprendre les concepts mathématiques et de donner des estimations raisonnables.

3.1.4 Sections de l'inventaire

3.1.4.1 Styles d'apprentissage

Expliquez brièvement le concept des styles d'apprentissage (reportez-vous à l'annexe B pour obtenir plus de renseignements). Demandez ensuite à l'apprenti de lire chacun des énoncés de l'inventaire assez rapidement. Demandez-lui de cocher les énoncés qui le concernent, toujours ou la plupart du temps. Il est préférable pour l'apprenti de faire confiance à sa première réaction, plutôt que de passer trop de temps à réfléchir à l'énoncé. Si un énoncé ne s'applique pas, il doit être laissé vide. Si une catégorie contient *trois coches ou plus*, cela indique un style d'apprentissage privilégié. Un modèle découlera des réponses données; la plupart des apprentis auront plus d'un style d'apprentissage.

Les directives sont les mêmes pour les sections relatives à l'apprentissage en groupe ou seul. Ces renseignements sont importants pour l'apprenti et pour l'enseignant.

3.1.4.2 Langage technique (lecture)

Cette section commence par une liste de mots se rapportant au métier et extraits du profil des compétences essentielles (PCE) ou du glossaire de l'analyse nationale de professions (ANP). Les listes sont organisées selon une complexité croissante et contiennent chacune dix mots.

Demandez à l'apprenti de choisir une liste qu'il pourrait lire à haute voix avec aisance. Tant que l'apprenti prononce *sept mots sur dix* correctement dans n'importe quelle liste, demandez-lui de continuer à lire les listes restantes à haute

L'inventaire des compétences essentielles constitue une mine de renseignements sur les apprentis et leur apprentissage.

voix. Certains apprentis commenceront à lire à un niveau inférieur et continueront jusqu'à la fin de la quatrième liste; d'autres liront la quatrième liste du premier coup. Il est important pour l'apprenti de commencer à lire à un niveau où il se sent à l'aise et de continuer progressivement. *Si un apprenti a des difficultés avec la première liste, arrêtez-vous là.* Utilisez la liste pour indiquer un point de départ pour la lecture d'extraits de documents techniques. Par exemple, si l'apprenti lit six mots sur dix (moins de sept) dans la troisième liste, reportez-vous à la section deux de la lecture. ***Un aspect essentiel de la lecture de documents techniques est de savoir quand s'arrêter si l'apprenti a des difficultés avec une compétence.*** Être sensible et réceptif aux besoins de chaque apprenti constitue l'une des compétences les plus importantes qu'un évaluateur doit posséder.

Avant d'utiliser les extraits de texte, demandez à chaque apprenti de lire la liste de pseudomots (mots dépourvus de sens). Expliquez la raison pour laquelle vous utilisez cette liste et expliquez que décoder les mots est une aptitude de lecture importante pour la compréhension, la vitesse et la fluidité. Si l'apprenti a des difficultés avec cette liste et ne peut pas lire la plupart des mots, il s'agit d'un avertissement que l'apprenti peut avoir de la difficulté à lire.

Les extraits de textes proviennent de documents propres au métier. Un indice de lisibilité, attribué à chaque passage, sert de guide pour le niveau de difficulté de la lecture de l'extrait. Donnez à l'apprenti l'extrait adéquat. Demandez-lui de lire les questions d'abord, puis de trouver les réponses aux questions à partir de l'extrait. Expliquez que les réponses à certaines questions ne sont pas directes et qu'il faut « lire entre les lignes » pour les trouver. Les questions ont été intentionnellement placées avant le texte pour aider l'apprenti à devenir un lecteur « guidé ».

Indiquez les sections avec lesquelles l'apprenti éprouve des difficultés (le cas échéant). Bien que la lecture ne soit pas chronométrée, vous devrez indiquer si un apprenti prend vraiment beaucoup de temps pour répondre aux questions. Tous les apprentis doivent être capables de lire et de comprendre à un niveau postsecondaire (niveau 3) pour pouvoir utiliser les ressources de travail avec assurance et s'adapter aux évolutions sur leur lieu de travail.

Si l'apprenti n'a pas besoin de mettre à jour ses compétences de lecture, indiquez « Aucune mise à jour requise » dans le résumé des compétences. Si l'apprenti éprouve des difficultés à répondre aux questions d'une section précise, indiquez le numéro de la section dans le résumé des compétences.

3.1.4.3 Utilisation de documents

Les sections relatives à l'utilisation de documents contiennent des renseignements présentés sous une forme autre que du texte. Il peut s'agir de diagrammes, de graphiques, de tableaux, de schémas ou de plans liés au métier. Il y a toujours une question extraite de l'analyse nationale de professions (ANP), sous forme de diagramme à secteurs expliquant l'organisation de l'examen interprovincial (Sceau rouge) et le pourcentage de questions sur chaque sujet (bloc) pour un métier précis. Cette question indique non seulement si l'apprenti peut trouver les renseignements dans un diagramme à secteurs, mais elle permet également à l'évaluateur d'expliquer brièvement l'organisation de l'examen et la portée du métier en question.

Indiquez la section et le **type de document** avec lequel l'apprenti éprouve des difficultés. S'il n'éprouve aucune difficulté apparente, indiquez « Aucune mise à jour requise ».

3.1.4.4 Calcul

Les sections relatives au calcul sont organisées selon une complexité croissante et sont basées sur le résumé des compétences en mathématiques défini dans le profil des compétences essentielles pour chaque métier. Par souci de concision, toutes les compétences ne sont pas incluses dans l'inventaire, mais un nombre suffisant de compétences sont incluses pour donner à l'enseignant un aperçu des compétences des apprentis. Une *légende mathématique* est incluse dans chaque inventaire et définit le concept mathématique illustré par chaque question. Reportez-vous à cette légende au fur et à mesure que vous progressez dans l'inventaire et indiquez les compétences devant être mises à jour dans le résumé des compétences.

La section 1 (S-1) commence avec l'utilisation de nombres entiers. Il est important que l'apprenti commence à un niveau auquel il se sente à l'aise et confiant, et qu'il progresse par la suite vers des concepts plus complexes. L'apprenti choisira probablement d'omettre les exercices avec les nombres entiers. Étant donné que cela prend

souvent trop de temps, l'apprenti n'est pas obligé de rédiger les réponses à toutes les questions. Vous pouvez décider de demander à l'apprenti d'expliquer le *raisonnement* qui l'a amené à trouver la réponse. *Le processus est aussi important que le résultat*. Arrêtez l'inventaire si l'apprenti éprouve des difficultés. Pendant un inventaire, ce sont les sections relatives au calcul qui prennent le plus de temps.

Indiquez le numéro de la section et les concepts que l'apprenti devra mettre à jour. Ces renseignements seront requis par l'apprenti et l'enseignant ou le tuteur. Ils seront également utilisés pour l'après-inventaire, une fois les cours dispensés ou l'autoévaluation effectuée. Si l'apprenti sait répondre à toutes les questions, indiquez « Aucune mise à jour requise ».

3.1.4.5 Communication orale

La section relative à la communication orale de l'inventaire des compétences essentielles est composée de deux parties. L'échelle d'évaluation des compétences orales doit être remplie par l'évaluateur. L'autre partie correspond à une autoévaluation qui doit être remplie par l'apprenti. Après avoir passé une heure et demie à deux heures avec l'apprenti, vous pourrez remplir la plupart des sections de l'échelle d'évaluation. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez indiquer pour une compétence particulière les mentions « non évaluée » ou « non applicable ». Les questions restantes sont extraites du profil de compétences essentielles relatif au métier. Les questions (tâches) sont organisées selon une complexité croissante. L'échelle d'autoévaluation reflète les phases d'apprentissage ou d'acquisition des compétences, à savoir : « Besoin d'aide », « Autonome » et « Peut aider un apprenti ». Il s'agit d'un moment opportun pour mentionner qu'il est de la responsabilité du compagnon d'encadrer d'autres apprentis.

Si le compagnon indique qu'il ne peut pas aider un apprenti, indiquez qu'une mise à jour est nécessaire.

3.1.4.6 Compétences informatiques

Les questions de la section relative aux compétences informatiques peuvent refléter l'information du profil de compétences essentielles propre au métier ou peuvent aller au-delà du profil. Dans une économie du savoir, il est réaliste de s'attendre à un certain niveau de connaissances informatiques, quel que soit le métier de la personne. Les questions relatives aux compétences informatiques

concernent les compétences de base requises. La technologie continuera à évoluer rapidement, il est donc essentiel d'avoir au moins des connaissances de base en informatique.

Indiquez les compétences à mettre à jour. Si aucune mise à jour n'est nécessaire, indiquez « Aucune mise à jour requise ».

3.1.4.7 Rédaction

Les premières questions de la section relative à la rédaction, organisées selon une complexité croissante, correspondent à des exemples directement issus du profil des compétences essentielles. L'échelle relative à ces compétences représente les différentes phases d'apprentissage : « Besoin d'aide », « Autonome » et « Peut aider un apprenti ». Une question supplémentaire concerne la préparation d'un curriculum vitæ, une compétence requise par tous les professionnels.

La dernière question, commune à tous les inventaires, correspond à un échantillon de rédaction. Cet échantillon vous permet d'évaluer si l'apprenti :

- maîtrise l'écriture cursive (en comparaison à l'écriture en caractères d'imprimerie);
- sait écrire de façon lisible;
- réalise l'activité facilement ou a des difficultés à écrire une ou deux phrases;
- sait organiser ses idées logiquement et les mettre par écrit;
- sait utiliser les règles de ponctuation de manière appropriée;
- sait utiliser les règles d'orthographe de manière appropriée;
- sait respecter la grammaire.

Indiquez les domaines devant être mis à jour dans le résumé des compétences ou indiquez « Aucune mise à jour requise ».

4 SECTION 4

4.1 Dossiers d'inventaires des compétences essentielles

Vous aurez rempli le résumé des compétences avant la fin de l'inventaire. L'utilisation de ce processus pour connaître

L'éducation, c'est ce qui reste lorsqu'une personne a oublié tout ce qu'elle a appris à l'école.

- Albert Einstein

les points forts et les points faibles de l'apprenti permet de donner des rétroactions immédiates, individuelles et confidentielles à l'apprenti sur ses besoins relativement aux compétences essentielles. Avisez l'apprenti qu'un exemplaire sera transmis à un enseignant ou à un tuteur si une intervention (c.-à-d. un programme Compétences essentielles) est prévue. L'apprenti et l'enseignant auront tous les deux connaissance des besoins de l'apprenti en matière de compétences essentielles.

L'information contenue dans le résumé des compétences peut être transcrite sous la forme d'un graphique (un graphique en barres est recommandé) pour une seule personne ou pour un groupe, en fonction des besoins particuliers. Il est également utile pour l'enseignant d'avoir un texte d'accompagnement.

5 SECTION 5

5.1 Après-inventaire des compétences essentielles

5.1.1 Directives relatives à l'après-inventaire

L'après-inventaire sera différent pour chaque apprenti, en fonction des besoins d'apprentissage définis dans l'inventaire des compétences essentielles. Seules les compétences qui ont été mises à jour devront être utilisées pour créer l'après-inventaire. Un barème est utilisé pour indiquer les améliorations d'un apprenti ou sa maîtrise des compétences. Cet après-inventaire peut être utilisé à un moment défini par l'enseignant ou après un nombre précis d'heures d'intervention.

Selon les directives administratives, l'après-inventaire doit être soumis dans des conditions d'examen, c'est-à-dire que chaque apprenti doit effectuer l'inventaire seul, sans aide. Le temps nécessaire pour chaque après-inventaire variera, mais il faut accorder assez de temps à chaque apprenti pour le remplir.

5.1.2 Rapport d'après-inventaire

Voir l'annexe A pour un exemple de formulaire d'après-inventaire.

ANNEXE A
FORMULAIRES

**INVENTAIRE DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES
FORMULAIRE D'ADMISSION**

DATE : _____		DÉBUT DE LA SESSION : _____	
MÉTIER : _____		FIN DE LA SESSION : _____	
1.	NOM DE FAMILLE _____	Prénom _____	Deuxième prénom _____
2.	Adresse postale : _____ _____ _____		Adresse de courriel : _____
3.	TÉLÉPHONE : Domicile _____	Bureau _____	Cellulaire _____
4.	Quel est votre employeur actuel?		
5.	Avez-vous déjà été inscrit en tant qu'apprenti?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
			Si oui, quand? _____
6.	Avez-vous de l'expérience dans d'autres métiers?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
7.	À quelle école avez-vous suivi des cours? (Assurez-vous d'indiquer si l'apprenti a terminé la 12 ^e année.)	_____	Quand? _____
8.	Depuis combien de temps avez-vous cessé de fréquenter une école?	_____	
9.	Quelle autre formation avez-vous suivie?	_____	
Si vous avez déjà passé l'examen Sceau rouge, continuez avec les questions 10 et 11. Si vous n'avez jamais passé l'examen, veuillez passer à la question 12.			
10.	Quand avez-vous passé l'examen Sceau rouge?	_____	
11.	Quelles difficultés avez-vous éprouvées pendant l'examen?	_____	
12.	Pourquoi voulez-vous passer l'examen Sceau rouge?	_____	

**INVENTAIRE DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES
FORMULAIRE D'ADMISSION**

13.	Selon vous, quels programmes de mise à jour des compétences essentielles vous seraient les plus utiles?
14.	Quel serait le moment le plus pratique pour vous pour participer à un programme?
	Jours de semaine? _____
	Heure de la journée? _____
	Mois? _____
15.	Comment avez-vous entendu parler de ce programme?

NOTES :

NOM :

MÉTIER :

DATE :

L'inventaire des compétences essentielles pour votre métier a été effectué. Ce résumé souligne les compétences essentielles que vous devez mettre à jour pour la suite de votre carrière.

	Auditif (écoute)	Visuel (observation)	Kinesthésique (pratique)	En groupe	Seul
Style d'apprentissage					

1. Lecture de documents techniques _____

—

—

—

2. Utilisation de documents _____

—

—

—

3. Calcul _____

—

—

—

3.1 Calculatrice scientifique

OUI _____

NON _____

4. Communication orale _____

5. Compétences informatiques _____

6. Rédaction _____

—

Intervieweur

Après-inventaires des compétences essentielles

Les résultats des inventaires de compétences essentielles, effectués par chacun des apprentis avant le début du programme, ont permis d'indiquer les compétences essentielles qui devaient être mises à jour pour chaque apprenti.

Pour effectuer le suivi des progrès de chaque apprenti, il est à présent temps d'effectuer un après-inventaire de ces mêmes compétences.

Veillez soumettre l'après-inventaire comme un « examen », c'est-à-dire que chaque apprenti doit effectuer l'inventaire *sans aide*. **Demandez à chaque apprenti de répondre uniquement aux questions indiquées.** Le temps nécessaire variera pour chaque apprenti, étant donné que chaque après-inventaire est différent. Il faudra, par conséquent, laisser le temps nécessaire à chaque apprenti pour effectuer l'après-inventaire. Une fois les inventaires remplis, transmettez-les au programme Fondamentaux du métier (avec votre coordonnateur de programme). Les résultats vous seront renvoyés pour que vous puissiez les partager avec vos apprentis. Ces résultats indiqueront si l'apprenti est prêt à passer un examen, que ce soit l'examen interprovincial Sceau rouge ou un examen relatif à un bloc.

Pour toute question, veuillez communiquer avec le bureau du programme Fondamentaux du métier au 620-3623.

Je vous remercie à l'avance de votre collaboration.

NOM :

MÉTIER :

DATE :

ENSEIGNANT :

Lorsqu'un inventaire des compétences essentielles a été effectué avant le début du programme, le résumé des compétences essentielles a indiqué que vous tireriez profit d'un approfondissement des compétences essentielles indiquées dans le tableau ci-dessous dans le cadre de la préparation à l'examen de certification pour votre métier.

Les résultats de l'après-inventaire indiquent les compétences essentielles que vous avez améliorées, les compétences qui nécessitent un approfondissement et les compétences qui répondent aux exigences du métier. Veuillez noter que la mention « Répond aux exigences en matière de compétences essentielles du métier » signifie que vous avez répondu correctement à *chaque* question.

	Montre une amélioration	A besoin d'être perfectionnée	Répond aux exigences en matière de compétences essentielles du métier
Lecture de documents techniques			
➤ Section 1			
➤ Section 2			
➤ Section 3			
➤ Section 4			
Utilisation de documents			
➤ Section 1			
➤ Section 2			
➤ Section 3			
➤ Section 4			
Calcul			
➤ Section 1			
➤ Section 2			
➤ Section 3			
➤ Section 4			

ANNEXE B

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les renseignements suivants sont fournis à titre d'information supplémentaire pour l'intervieweur. Étant donné que l'entrevue initiale sur les compétences essentielles est une évaluation dynamique au cours de laquelle vous faites part de vos rétroactions et réponses possibles à l'apprenti, vous pourriez avoir besoin de documents de référence supplémentaires sur les styles d'apprentissage et sur les compétences essentielles nécessaires aux différents métiers.

Le style d'apprentissage fait référence à la façon dont une personne traite l'information, c'est-à-dire la façon dont une personne apprend le mieux. La plupart des gens ont tendance à utiliser un sens plus qu'un autre. Cependant, un certain nombre de personnes peuvent apprendre tout aussi facilement, quelle que soit la façon dont l'information leur est présentée. La connaissance de son style d'apprentissage constitue un élément clé pour améliorer son taux de réussite dans une classe ou aux examens.

Il est important de savoir *comment* une personne apprend et non uniquement *ce qu'elle a besoin* d'apprendre. Remplir la section relative aux styles d'apprentissage au début de l'inventaire des compétences essentielles permettra à l'apprenti de déterminer son style d'apprentissage. Il peut souvent s'agir d'un moment de découverte pour l'apprenti puisqu'il n'a peut-être jamais eu accès à cette information. L'apprenant peut ensuite rassembler ou recevoir des renseignements sur les techniques d'étude et d'apprentissage adaptées à son propre style d'apprentissage et y réfléchir. Ces renseignements devraient permettre d'améliorer la qualité et la vitesse d'apprentissage.

Il existe essentiellement trois styles d'apprentissage : auditif (écoute), visuel (observation) et kinesthésique (pratique).

Les apprenants visuels sont ceux qui apprennent plus facilement en observant. Un apprenant visuel peut présenter les caractéristiques suivantes :

- est bon en orthographe, mais peut oublier les noms;
- a besoin de calme pour étudier;
- a besoin de temps pour réfléchir avant de comprendre un cours;
- comprend et aime les diagrammes;
- est doué pour interpréter le langage gestuel.

Les apprenants auditifs sont ceux qui apprennent le mieux en écoutant. Un apprenant auditif peut présenter les caractéristiques suivantes :

- ne craint pas de parler en groupe ou en classe;
- aime lire à voix haute;
- aime faire des rapports à l'oral;
- sait bien expliquer;
- a la mémoire des noms;
- aime la musique;
- est bon en grammaire et en langues étrangères;

- peut lire lentement;
- est capable de bien suivre les directives données à l'oral;
- travaille bien en groupe;
- a du mal à rester calme pendant de longues périodes.

Les apprenants kinesthésiques apprennent en mettant en pratique. Un apprenant kinesthésique :

- ne peut pas rester assis très longtemps;
- peut être bon en sport;
- peut ne pas avoir une belle écriture;
- aime les jeux de rôles;
- étudie en écoutant de la musique;
- prend des pauses lorsqu'il étudie;
- ne tient pas en place pendant les cours magistraux.

(Adapté de <http://homeworktips.about.com>)

Les stratégies d'étude/apprentissage suggérées sont les suivantes :

Auditif	Visuel	Kinesthésique
Écoutez les directives et les renseignements donnés à l'oral.	Repérez les mots clés pour résumer les points abordés.	Posez des questions et participez aux discussions autant que possible.
Asseyez-vous à l'avant de la salle.	Lisez les documents avant le début de la classe.	Pratiquez une activité physique avant de vous installer pour étudier.
Répétez-vous l'information en silence.	Utilisez des repères visuels comme des symboles ou des couleurs dans les notes.	Fractionnez la lecture en petites parties.
Travaillez dans des lieux calmes.	Notez ce que vous entendez.	Mettez en évidence, surlignez ou prenez des notes.
Enregistrez l'information importante sur cassette.	Demandez de l'information visuelle supplémentaire.	Prenez des pauses régulières pour vous déplacer.
Utilisez des rimes ou des refrains publicitaires pour résumer les points importants.	Essayez de vous souvenir de la terminologie importante en cherchant les parties des mots que vous connaissez déjà.	Fractionnez la lecture et rédigez de courts résumés.
Créez des descriptions verbales.	Attribuez un code de couleurs à vos notes.	

(Adapté du Student Development Centre de l'Université de Western Ontario)

Remarque : Il existe de nombreux inventaires de styles d'apprentissage, dont certains peuvent être effectués en ligne. Ces sites peuvent également offrir des stratégies d'apprentissage pour chaque style d'apprentissage.

Voici quelques suggestions :

www.vark-learn.com
www.homeworks.about.com
www.sdc.uwo.ca

pi (π) = 3,1415926535 ...

Formule pour calculer le périmètre

Carré	$4 * \text{côté}$
Rectangle	$2 * (\text{longueur} + \text{largeur})$
Parallélogramme	$2 * (\text{côté 1} + \text{côté 2})$
Triangle	$\text{côté 1} + \text{côté 2} + \text{côté 3}$
Polygone régulier (à « n » côtés)	$n * \text{côté}$
Trapézoïde	$\text{hauteur} * (\text{base 1} + \text{base 2}) / 2$
Trapézoïde	$\text{base 1} + \text{base 2} + \text{hauteur} * [\text{csc}(\text{thêta 1}) + \text{csc}(\text{thêta 2})]$
Cercle	$2 * \pi * \text{rayon}$
Ellipse	$4 * \text{rayon 1} * E(k, \pi/2)$ E(k, pi/2) est l'intégrale elliptique complète de deuxième espèce $k = (1/\text{rayon 1}) * \text{racine carrée}(\text{rayon 1}^2 - \text{rayon 2}^2)$

Formule pour calculer l'aire

Carré	côté^2
Rectangle	$\text{longueur} * \text{largeur}$
Parallélogramme	$\text{base} * \text{hauteur}$
Triangle	$\text{base} * \text{hauteur} / 2$
Polygone régulier (à « n » côtés)	$(1/4) * n * \text{côté}^2 * \cot(\pi/n)$
Trapézoïde	$\text{hauteur} * (\text{base 1} + \text{base 2}) / 2$
Cercle	$\pi * \text{rayon}^2$
Ellipse	$\pi * \text{rayon 1} * \text{rayon 2}$
Cube (surface)	$6 * \text{côté}^2$
Sphère (surface)	$4 * \pi * \text{rayon}^2$
Cylindre (surface du côté)	$\text{périmètre du cercle} * \text{hauteur}$ $2 * \pi * \text{rayon} * \text{hauteur}$
Cylindre (surface totale)	Aires des cercles situés aux deux extrémités + aire du côté
	$2(\pi * \text{rayon}^2) + 2 * \pi * \text{rayon} * \text{hauteur}$
Cône (surface)	$\pi * \text{rayon} * \text{côté}$
Tore (surface)	$\pi^2 * (\text{rayon 2}^2 - \text{rayon 1}^2)$

Formule pour calculer le volume

Cube	côté^3
Parallélépipède rectangle	$\text{côté 1} * \text{côté 2} * \text{côté 3}$
Sphère	$(4/3) * \pi * \text{rayon}^3$
Ellipsoïde	$(4/3) * \pi * \text{rayon 1} * \text{rayon 2} * \text{rayon 3}$
Cylindre	$\pi * \text{rayon}^2 * \text{hauteur}$
Cône	$(1/3) * \pi * \text{rayon}^2 * \text{hauteur}$
Pyramide	$(1/3) * (\text{aire de la base}) * \text{hauteur}$
Tore	$(1/4) * \pi^2 * (r_1 + r_2) * (r_1 - r_2)^2$

PRÉFIXES MÉTRIQUES EN ÉLECTRONIQUE

Facteur de multiplication	Préfixe	Symbole
1 000 000 000 000 000 000 = 10^{18}	exa	E
1 000 000 000 000 000 = 10^{15}	péta	P
1 000 000 000 000 = 10^{12}	téra	T
1 000 000 000 = 10^9	giga	G
1 000 000 = 10^6	méga	M
1 000 = 10^3	kilo	k
100 = 10^2	hecto	h
10 = 10^1	déca	da
0,1 = 10^{-1}	déci	d
0,01 = 10^{-2}	centi	c
0,001 = 10^{-3}	milli	m
0,000 001 = 10^{-6}	micro	μ
0,000 000 001 = 10^{-9}	nano	n
0,000 000 000 001 = 10^{-12}	pico	p
0,000 000 000 000 001 = 10^{-15}	femto	f
0,000 000 000 000 000 001 = 10^{-18}	atto	a

Exemple : 1 500 Hz = 1,5 kHz = 1,5 kilohertz = $1,5 \times 10^3$ Hz

Exemple : 0,007 A = 7 mA = 7 milliampères = 7×10^{-3} ampères

Chaque rapport a sa propre formule. Ces formules sont présentées ci-dessous.

Le rapport $\frac{\text{côté opposé}}{\text{hypoténuse}}$ = sinus ou sin

Le rapport $\frac{\text{côté adjacent}}{\text{hypoténuse}}$ = cosinus ou cos

Le rapport $\frac{\text{côté opposé}}{\text{côté adjacent}}$ = tangente ou tan

REMARQUE :

Les acronymes de ces trois rapports sont :

- Sinus opposé hypoténuse – SOH
- Cosinus adjacent hypoténuse – CAH
- Tangente opposé adjacent – TOA

Ces acronymes sont très utiles puisqu'ils peuvent être utilisés pour rédiger les trois formules différentes et aider à résoudre les problèmes de trigonométrie. Ces trois formules peuvent être représentées sous la forme de trois triangles de formule. Il suffit ensuite de les substituer dans la formule. Les trois triangles de formule sont représentés à la figure 9.

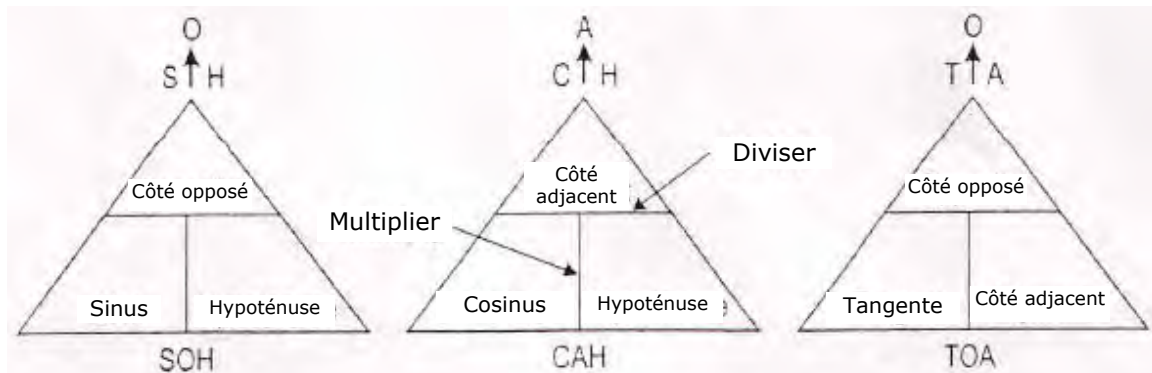


Figure 9 – Triangles de formule

Pour utiliser ces triangles de formule, cachez l'élément inconnu et effectuez le reste du calcul. Chaque triangle de formule peut être utilisé pour construire trois variations.

TABLE DES MATIÈRES

ÉBÉNISTE
CNP 7272

	PAGE
Modes d'Apprentissage – Liste de Contrôle	40
Lecture de documents techniques	
Listes de mots	42
Pseudomots	43
Section 1	44
Section 2	45
Section 3	46
Utilisation de documents	
Section 1	47
Section 2	48
Section 3	49
Section 4	50
Calcul	
Section 1	51
Section 2	54
Section 3	57
Communication orale	60
Compétences informatiques	62
Rédaction	63

NOM :

DATE :

MODES D'APPRENTISSAGE – LISTE DE CONTRÔLE**Apprentissage par l'écoute (auditif)**

- J'arrive à mieux me rappeler des choses que j'ai entendues que des choses que j'ai vues.
- Je retiens mieux les choses lorsque l'on me les explique que lorsque je suis un schéma.
- J'arrive à me rappeler plus facilement des numéros de téléphone que j'ai entendus que de ceux que j'ai vus.
- Je préfère écouter les nouvelles à la radio plutôt que lire les journaux.
- Pour me rappeler mes tables de multiplication, je me les répète à haute voix.
- J'arrive à me rappeler le nom des personnes que l'on me présente.

Apprentissage par la vue (visuel)

- J'arrive à mieux me rappeler des choses que j'ai vues que des choses que j'ai entendues.
- J'arrive à me rappeler de choses qui se sont produites lorsque je les visualise dans ma tête.
- J'arrive à me rappeler de choses que j'ai entendues lorsque je les visualise dans ma tête.
- J'ai une bonne mémoire des visages.
- Lorsque quelqu'un énonce un nombre, il faut que je l'écrive pour le comprendre.
- J'arrive à mieux additionner des nombres simples lorsqu'ils sont écrits que mentalement (p. ex. $16 + 24 + 10 + 98$).
- Pour me rappeler un numéro de plaque d'immatriculation, il me suffit de le visualiser dans ma tête.

Apprentissage par la pratique (kinesthésique)

- Lorsque j'assemble quelque chose, j'arrive à savoir comment ça fonctionne.
- Après avoir fait quelque chose une ou deux fois, j'arrive à me rappeler certaines instructions.
- J'aime faire des choses avec mes mains, comme des petites réparations.
- J'arrive à retenir plus de choses lorsque l'enseignant utilise des modèles, des expériences et autres activités pratiques pour illustrer ses propos.
- Les exemples pratiques m'aident à mieux m'améliorer en mathématiques ou en orthographe.
- J'arrive à me rappeler des numéros de téléphone que j'ai déjà composés à quelques reprises.

Apprentissage au sein d'un groupe

- J'aime apprendre en groupe, car on peut discuter des éléments abordés avec d'autres personnes.
- J'aime aider les autres personnes de mon groupe à travailler.
- Si j'ai besoin de faire quelque chose, cela ne me dérange pas de demander à quelqu'un de mon groupe.

Apprentissage autonome

- J'arrive à mieux me concentrer lorsque je travaille tout seul.
- J'ai du mal à travailler lorsque des gens parlent autour de moi.
- Cela me gênerait de montrer mes erreurs à quelqu'un d'autre que l'enseignant.
- Je n'arrive pas à me concentrer lorsque des gens bougent autour de moi.

(Adapté du SGL Handbook, ALSO, Ottawa)

1	2	3	4
serre-joints	onglet	radial	architectural
alène	toupie	pneumatique	alternatif
râpe	maillet	stratifié	reconstitué
craie	vastringue	balustre	polyvinyle
tour	placage	marqueterie	information
arc	contour	machine à queue d'aronde	participer
guide	gabarits	encolleuse	communiquer
montages	ouvrages de menuiserie	adhésif	température
chantourner	laque	assemblage	acajou
colle	motifs	plan de travail	spécifications

poy

meef

fesh

moyp

toof

koyth

hafe

tibe

hoysh

thoop

marp

theg

yome

zule

NOM :

DATE :

Après avoir lu l'article ci-dessous, répondez aux questions suivantes :

1. Combien y a-t-il de pouces carrés dans un pied carré?

2. Quelle est la principale différence entre le pied carré et le pied-planche?

Pied carré ou pied-planche

Existe-t-il une différence entre le pied carré et le pied-planche?

Un pied-planche est équivalent en volume à un pied carré d'une pièce de bois de 1 pouce d'épaisseur.

Un pied carré de pièce de bois ou de plancher mesure 12 po x 12 po (ou toutes autres dimensions totalisant 144 pouces carrés), mais peut être d'une épaisseur quelconque.

Lorsque l'on connaît l'épaisseur d'une pièce de bois, on peut calculer la mesure en pieds-planche à partir de la mesure en pieds carrés. Étant donné que l'on est plus susceptible de calculer une surface à recouvrir en pieds carrés, par mesure de praticité, les planchers peuvent être vendus au pied carré.

Pour une pièce de bois d'un pouce d'épaisseur ou moins, les pieds-planche et les pieds carrés sont les mêmes. On appelle cela la mesure de surface et non la mesure carrée du sol. Toute épaisseur de plus d'un pouce doit être multipliée par la mesure de surface pour obtenir la mesure en pieds-planche. Toutefois, le plancher, le bardage et les lambris sont généralement vendus au pied carré, quelle que soit l'épaisseur. Certaines usines de conversion du bois vendent ces éléments au pied-planche. Demandez avant d'acheter.

www.woodweb.com

FOG 10.1

NOM :

DATE :

Après avoir lu l'article ci-dessous, répondez aux questions suivantes :

1. Outre l'augmentation de la productivité, quel est l'avantage des tables à aspiration descendante?

2. Quelle est la taille des particules de poussière « invisibles »?

Efficaces, propres et sûres

Les tables à aspiration descendante permettent non seulement d'améliorer la santé et la sécurité des travailleurs dans les petits ateliers, mais aussi d'accroître l'efficacité de la production.

Lorsque les ébénistes poncent le bois à la main, ou à l'aide d'une ponceuse orbitale ou d'un autre outil de ponçage, la formation de sciure est visible. Cependant, la poussière, constituée de particules de moins de 10 micromètres, n'est pas visible, ce qui représente un risque plus important pour les ébénistes. Ces particules de poussière « invisibles » peuvent, après une exposition prolongée, causer un certain nombre d'affections, y compris plusieurs types de cancer.

Chaque fois que l'efficacité n'est pas au rendez-vous, le résultat en pâtit. C'est dans ces situations qu'il s'avère judicieux de considérer les avantages d'un outil tel que la table à aspiration descendante.

*Cabinetmaker, mai 2007
FOG 13.3*

NOM :

DATE :

Après avoir lu l'article ci-dessous, répondez aux questions suivantes :

1. D'après cet article, à quoi correspond le terme « neutre » ?

2. Donnez une raison pour laquelle il est préférable d'effectuer un « essai » avant d'appliquer un fini sur un grand nombre d'armoires.

Teintures ordinaires pour armoires

Les teintures pour armoires sont disponibles en centaines de « senteurs » et quasiment chaque fabricant de teintures propose une gamme unique de teintes et de choix de fini.

Les teintures à bois ordinaires sont disponibles dans presque toutes les couleurs imaginables, y compris des couleurs qui ne correspondent pas aux couleurs du bois naturel (p. ex. bleu, vert, etc.; croyez-le ou non, certaines de ces teintures sont très esthétiques).

Dresser une liste des teintures pour armoires les plus ordinaires serait difficile, car le choix est tout simplement trop important. Toutefois, si l'on consulte certains sites Web de produits de teinture pour armoires et d'autres sources, il semble qu'un grand nombre de choix de fini pour armoires tournent autour du « neutre », c'est-à-dire un bois naturel avec une couche transparente ou légèrement teintée de fini brillant, mat, satin ou même « glacé ».

Le bois naturel recèle une beauté qui doit être exposée, à mon avis. Les finis actuels permettent de mettre en valeur cette beauté en renforçant et en faisant ressortir les rehauts, et de protéger celle-ci contre l'altération atmosphérique ou l'assèchement du bois.

Les teintures à bois peuvent modifier de façon importante la couleur du bois naturel, surtout après plusieurs applications. Il est important d'effectuer quelques essais sur des pièces avant de se lancer dans la teinture d'un grand nombre d'armoires afin de s'assurer que le résultat est acceptable.

www.home.qandas.com

FOG 17

NOM :

DATE :

1. D'après le tableau ci-dessous, quel est le prix des portes d'armoire les plus chères?

2. Quel est le prix des portes les moins chères?

3. Si une porte en chêne coûte 53 \$, quel est le prix d'une porte en noyer?

**Exemple de tableau de prix
Portes d'armoire**

Chêne	Prix de base	Acajou	50 %
Érable brun	2 %	Hickory	25 %
Érable (blanc)	30 %	Cerisier	55 %
Noyer	60 %	Pin nouveaux	Prix de base

Exemple de tableau pour les frais supplémentaires

NOM :

DATE :

1. Citez 10 éléments à inclure dans une liste dimensionnelle. Utilisez l'exemple ci-dessous comme guide.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LISTE DIMENSIONNELLE

Projet : Bibliothèque
Date : 5 février 2009

Page 1 de 1

N°	Nom de la pièce	Nombre de pièces	Épaisseur	Largeur	Longueur	Description des matériaux/ Commentaires
	Bibliothèque Largeur : 240 po Hauteur : 360 po Profondeur 124 po					

NOM :

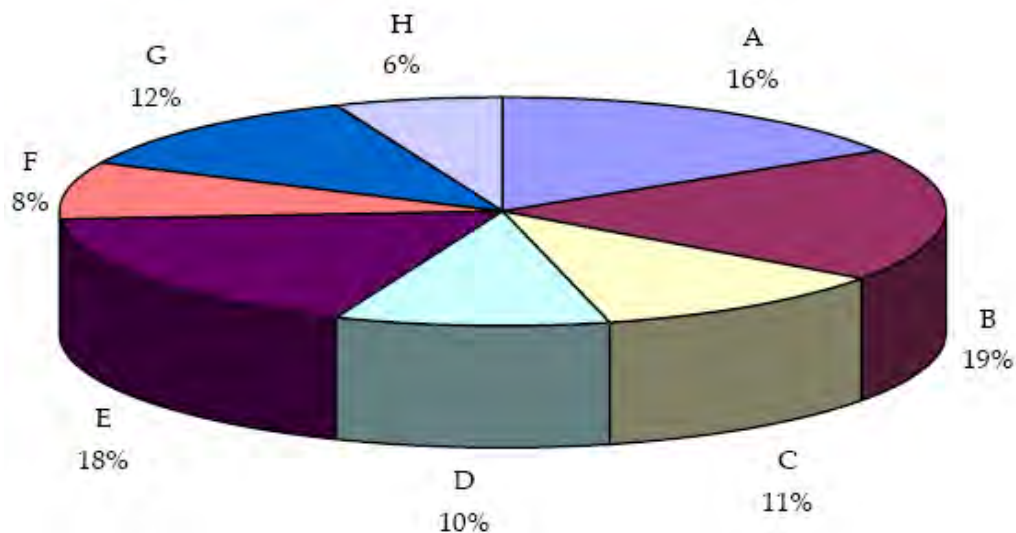
DATE :

L'examen interprovincial correspondant à votre métier comporte 150 questions à choix multiples.

1. D'après le diagramme ci-dessous, quels sont les deux sujets qui comportent le plus de questions?

2. Combien de questions portent sur les « compétences professionnelles »? _____

3. Combien de questions portent sur la « finition »? _____



BLOC A	Compétences professionnelles	BLOC E	Assemblage en atelier
BLOC B	Usinage	BLOC F	Finition
BLOC C	Formage et contrecollage	BLOC G	Assemblage et installation sur place
BLOC D	Placages et stratifiés	BLOC H	Travaux spécialisés

Analyse nationale de profession 2007, Direction des partenariats en ressources humaines

NOM :

DATE :

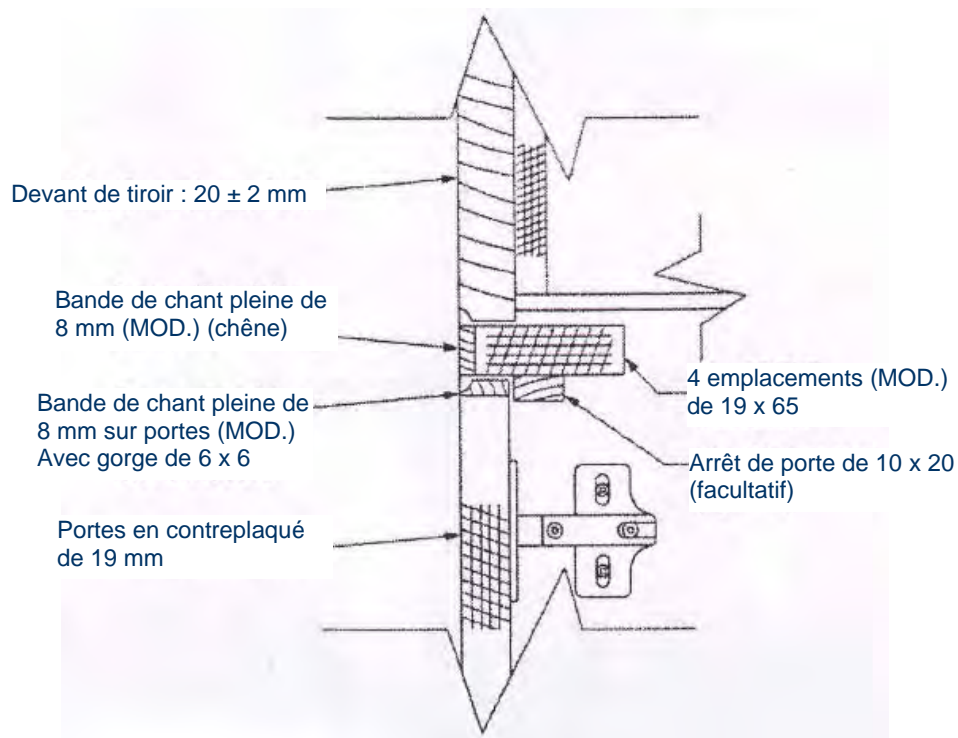
Après avoir pris connaissance du dessin détaillé ci-dessous, répondez aux questions suivantes :

1. En quel matériau les portes sont-elles fabriquées?

2. Quelle pièce est facultative?

3. Que signifie l'inscription 20 ± 2 mm sur le devant du tiroir?

4. Quel est l'aspect habituel de la bande de chant pleine sur les portes?



NOM :

DATE :

Commencez par les calculs avec lesquels vous êtes à l'aise et continuez.

1. 234 po
 $+ 926$
2. 583 pi
 $- 15$
3. 12 vg
 $\times 10$
4. 24 po
 $\div 6$
5. $6\,324 \text{ lb}$
 $- 2\,468$
6. 15 cm
 $\times 18$
7. $0,178 \text{ po}$
 $- 0,125$
po
8. $0,356 \text{ po}$
 $- 0,124$
9. $12,5 \text{ pi}$
 $\div 4$
10. $0,673 \text{ po}$
 $\times 0,425$
11. $\frac{1}{4} \text{ pi}$
 $+ \frac{1}{2}$
12. $7 \frac{1}{4} \text{ vg}$
 $+ 2 \frac{5}{8}$
13. 6 pi
 $\times 1 \frac{1}{2}$
14. $5 \frac{1}{3}$
 $\div \frac{1}{3}$

15. Indiquez les mesures manquantes dans le tableau ci-dessous.

Fraction	Nombre décimal	Pourcentage
$\frac{1}{2}$	0,5	50 %
	0,375	37,5 %
$\frac{7}{8}$		
$\frac{15}{16}$	0,9375	93,75 %

16. Convertissez 1,78 pi de façon à pouvoir mesurer le nombre obtenu sur un ruban mesureur :

17. Convertissez 0,725 au 1/16 de pouce près :

Arrondissez les nombres suivants à la dizaine près :

18. 28 pmp = _____ pmp

19. 52 pi² = _____ pi²

Arrondissez les nombres suivants à la centaine près :

20. 237,00 \$ = _____

21. 5 408 mm = _____

22. Vous allez construire des armoires sur plancher. On estime que les armoires mesurent $10 \frac{1}{2}$ pi, $5 \frac{3}{8}$ pi et $4 \frac{1}{3}$ pi. Calculez la longueur totale d'armoires nécessaire. (Indiquez votre réponse en pieds et pouces)

23. Quelle est l'épaisseur finale d'une moulure de $1 \frac{1}{4}$ po si $\frac{3}{16}$ de pouce sont coupés de chaque côté? Veuillez indiquer la réponse dans sa plus simple expression.

Effectuez les calculs suivants :

24. $3(25 \div 5) + 2 \times 9 - 12 \div 4$ °C
= _____ °C

25. $42 \div (-6) + 8 - 3(5)$ po
= _____ po

26. $\sqrt{67}$ po = _____

27. Vous avez acheté 2 200 pieds-planche de boiseries censées être sans défauts à 75 %. En réalité, de combien de pieds-planche de boiseries sans défauts disposez-vous?

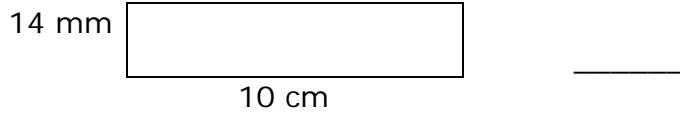
28. Vous facturez 9 542,00 \$ à un client pour un travail. Ce prix inclut un bénéfice de 1 431,30 \$. Quel est votre taux de profit?

29. Le prix catalogue d'un ouvrage de menuiserie est de 1 545,75 \$. L'entreprise offre une remise de 3 %, puis de 2 %. De quelle somme avez-vous besoin pour acheter le matériau?

NOM :

DATE :

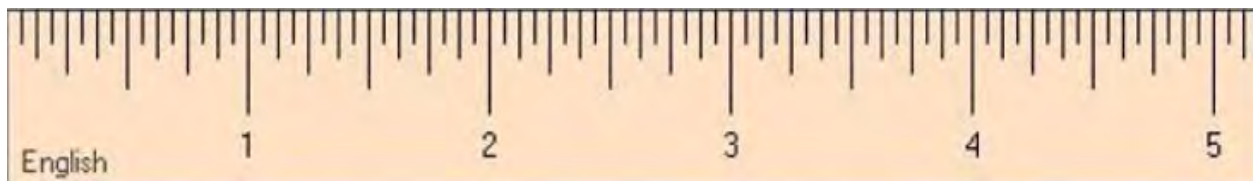
1. Quel est le rapport entre la largeur et la longueur de la pièce à travailler représentée ici :



2. Si vous et trois collègues avez besoin de 16 jours pour terminer un projet, de combien de jours auriez-vous besoin si vous étiez 8 pour faire le même travail (dans les mêmes conditions)?
- _____

3. Sur les rubans à mesurer ci-dessous, indiquez :

- a) 1 ½ po b) ¾ po c) 4 15/16 po



- d) 6 mm e) 4,8 mm

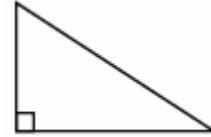
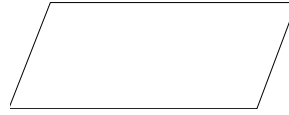
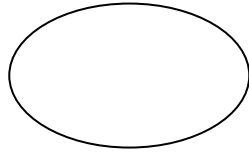


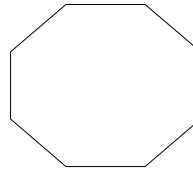
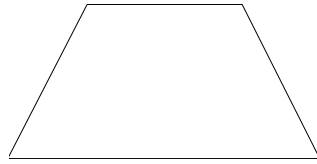
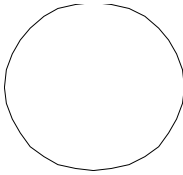
Convertissez les valeurs suivantes dans l'unité proposée :

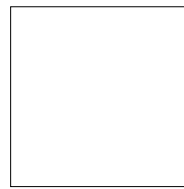
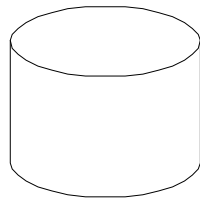
**1 pouce =
2,54 cm**

- | | | | |
|------------------------|-------|--------------------|-------|
| 4. 22 056 mm en km | _____ | 5. 12 pi en pouces | _____ |
| 6. 8 pi 6 po en pouces | _____ | 7. 6 po en cm | _____ |
| 8. 91,44 mm en pi | _____ | 9. 1 mm en m | _____ |

10a. Nommez chacune des figures suivantes :







b. Associez chaque formule de calcul de l'*aire* à la figure correspondante ci-dessus :

a. $A = \pi r^2$

b. $A = L \times l$

c. $A = L^2$

d. $A = \frac{b \times h}{2}$

e. $A = b \times h$

f. $A = \frac{(L1 + L2) \times (h)}{2}$

$$1 \text{ m}^2 = 10,764 \text{ pi}^2$$

11. Un bidon d'uréthane de 4 litres permet de recouvrir 15 mètres carrés. De combien de litres aurez-vous besoin pour recouvrir trois fois 650 pieds carrés d'armoires?

12. Vous disposez d'une pièce en teck de 1,5 po x 5,5 pi x 7 pi. Le prix du pied-planche est de 19,80 \$. Quel est le prix à l'unité?

É x I x L

É = épaisseur (en pouces)

I = largeur (en pieds)

L = longueur (en pieds)

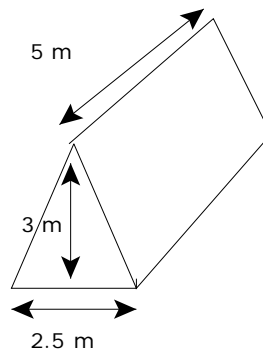
NOM :

DATE :

1. La formule pour calculer le volume d'un objet triangulaire est la suivante :

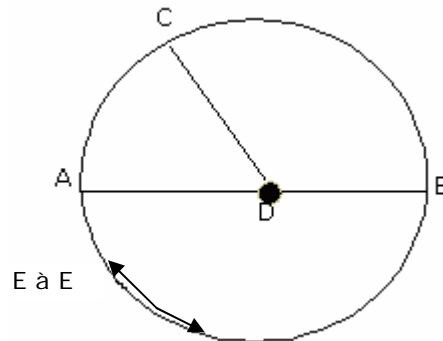
a) Quelle est la formule pour trouver la longueur?

b) Calculez le volume de l'objet ci-dessous (non représenté à l'échelle).



2a. Nommez les différentes parties suivantes du cercle (plateau de table) :

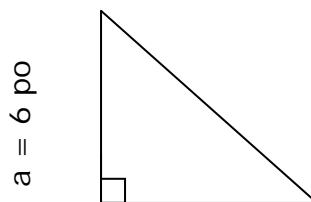
- a) AB = _____
- b) CD = _____
- c) AC = _____
- d) E à E = _____



2b. Combien de pouces carrés fait ce plateau de table si son diamètre est de 48 pouces? Arrondissez la réponse au troisième chiffre après la virgule. Utilisez la valeur 3,1416 pour π .

2c. Quelle est la longueur de bande de chant nécessaire pour faire le tour du plateau de table? Arrondissez la réponse au deuxième chiffre après la virgule. Utilisez la valeur 3,1416 pour π .

3a. Dans le triangle rectangle ci-dessous, quelle est la formule pour calculer la longueur du côté c?



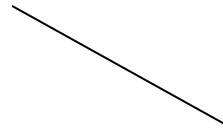
3b. Quelle est la longueur du côté c? _____

4. Calculez la longueur de la diagonale de la bibliothèque représentée ci-contre sachant que sa largeur est de 2 pi et que sa longueur est de 4,5 pi.



5. Associez la description à la figure appropriée.

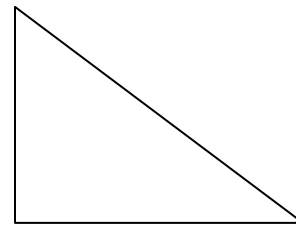
a) droites parallèles 1.



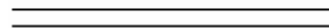
b) triangle rectangle 2.



c) diagonale 3.



d) droite perpendiculaire 4.



NOM :

DATE :

À remplir par l'évaluateur, et non par l'apprenant*Compétences orales – Échelle d'évaluation**

		Besoin de perfectionnement	Acceptable	Excellent
1.	Arrive à s'exprimer à l'oral avec aisé (p. ex. attitude corporelle et expressions faciales appropriées).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Maintient le contact visuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Attend son tour pour parler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Engage la conversation de plein gré et avec assurance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Se plie aux conventions sociales, telles que la salutation de personnes tierces, l'utilisation des titres et la présentation de personnes auprès d'autres personnes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Volume de la voix approprié.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Débit de parole naturel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Ajuste l'intonation de sa voix en fonction du type de discours (déclaration, demande, instructions, exclamations et questions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Prononciation claire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	N'a pas recours à des expressions telles que « euh », « vous savez », etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Ne répète pas les mêmes choses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Utilise des mots et des expressions en relation avec le sujet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Possède un bon vocabulaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Utilise des phrases complètes de longueur appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Utilisation de la grammaire appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Reste concentré sur le sujet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Répond aux questions de manière appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Est conscient de la réaction de son interlocuteur et réagit de manière appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	« Discute » avec les gens au lieu de « s'adresser » à eux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La communication est très importante, et ce, même dans les environnements de travail bruyants. Veuillez évaluer vos propres compétences dans les situations suivantes :

		Besoin d'aide	Autonome	Peut aider un apprenti
1.	Discuter avec les fournisseurs pour commander du matériel, par exemple.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Discuter avec les clients pour leur expliquer comment une pièce est fabriquée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Montrer aux apprentis comment effectuer une tâche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Discuter des dessins d'atelier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Discuter avec les gestionnaires de projet pour les convaincre d'apporter des modifications aux modèles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml – Profils de compétences essentielles pour les ébénistes

NOM :

DATE :

		OUI	NON	
1.	Utilisez-vous un ordinateur à la maison?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Au travail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Au travail, utilisez-vous des ressources informatiques, telles que des systèmes de CAO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Connaissez-vous les termes utilisés en informatique, tels qu'un écran, un logiciel, un matériel, un traitement de texte, une base de données, un pourriel, un virus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Utilisez-vous un ordinateur pour effectuer les tâches suivantes :	Besoin d'aide	Autonome	Peut aider un apprenti
	Rechercher de l'information sur Internet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Envoyer et recevoir des courriels, ainsi que des pièces jointes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rédiger une note de service, une lettre ou une proposition à l'aide d'un logiciel de traitement de texte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gérer des fichiers et des dossiers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Utiliser des feuilles de calcul?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Utiliser un appareil photo numérique pour expliquer ou montrer des éléments ou des procédures de travail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOM :

DATE :

Évaluez vos compétences concernant les tâches de rédaction suivantes que vous pouvez être amené à réaliser en tant qu'ébéniste.

		Besoin d'aide	Autonome	Peut aider un apprenti
1.	Rédiger une liste des tâches à effectuer pendant la journée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Rédiger une liste dimensionnelle indiquant les dimensions des pièces à couper, ainsi que l'enchaînement des opérations de coupe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Rédiger des devis destinés aux clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Rédiger un devis destiné à un client en vue de remporter un contrat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Rédiger un curriculum vitae.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Veuillez vous présenter en cinq ou six phrases.

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml –
Profils de compétences essentielles pour les ébénistes

TABLE DES MATIÈRES

ÉBÉNISTE
CNP 7272

	PAGE
Modes d'Apprentissage – Liste de Contrôle	67
Lecture de documents techniques	
Listes de mots	70
Pseudomots	71
Section 1	72
Section 2	73
Section 3	74
Utilisation de documents	
Section 1	75
Section 2	76
Section 3	77
Section 4	78
Calcul	
Section 1	80
Section 2	83
Section 3	86
Communication orale	90
Compétences informatiques	93
Rédaction	95

BARÈME D'ÉVALUATION

ÉBÉNISTE

Styles d'apprentissage

Une fois que l'apprenti a rempli la liste de contrôle relative aux styles d'apprentissage, notez les sections pour lesquelles il a choisi **trois réponses ou plus**. Ces sections indiquent le style d'apprentissage privilégié de l'apprenti. En général, pour la majorité des gens, les réponses choisies indiquent plusieurs styles d'apprentissage.

Environnement d'apprentissage

Environnements d'apprentissage individuels et en groupe – Lorsqu'un apprenti a indiqué une nette préférence pour un environnement, l'enseignant doit prendre la mesure de ce que cela signifie au niveau pédagogique.

NOM :

DATE :

MODES D'APPRENTISSAGE – LISTE DE CONTRÔLE**Apprentissage par l'écoute (auditif)**

- J'arrive à mieux me rappeler des choses que j'ai entendues que des choses que j'ai vues.
- Je retiens mieux les choses lorsque l'on me les explique que lorsque je suis un schéma.
- J'arrive à me rappeler plus facilement des numéros de téléphone que j'ai entendus que de ceux que j'ai vus.
- Je préfère écouter les nouvelles à la radio plutôt que lire les journaux.
- Pour me rappeler mes tables de multiplication, je me les répète à haute voix.
- J'arrive à me rappeler le nom des personnes que l'on me présente.

Apprentissage par la vue (visuel)

- J'arrive à mieux me rappeler des choses que j'ai vues que des choses que j'ai entendues.
- J'arrive à me rappeler de choses qui se sont produites lorsque je les visualise dans ma tête.
- J'arrive à me rappeler de choses que j'ai entendues lorsque je les visualise dans ma tête.
- J'ai une bonne mémoire des visages.
- Lorsque quelqu'un énonce un nombre, il faut que je l'écrive pour le comprendre.
- J'arrive à mieux additionner des nombres simples lorsqu'ils sont écrits que mentalement (p. ex. $16 + 24 + 10 + 98$).
- Pour me rappeler un numéro de plaque d'immatriculation, il me suffit de le visualiser dans ma tête.

Apprentissage par la pratique (kinesthésique)

- Lorsque j'assemble quelque chose, j'arrive à savoir comment ça fonctionne.
- Après avoir fait quelque chose une ou deux fois, j'arrive à me rappeler certaines instructions.
- J'aime faire des choses avec mes mains, comme des petites réparations.
- J'arrive à retenir plus de choses lorsque l'enseignant utilise des modèles, des expériences et autres activités pratiques pour illustrer ses propos.
- Les exemples pratiques m'aident à mieux m'améliorer en mathématiques ou en orthographe.
- J'arrive à me rappeler des numéros de téléphone que j'ai déjà composés à quelques reprises.

Apprentissage au sein d'un groupe

- J'aime apprendre en groupe, car on peut discuter des éléments abordés avec d'autres personnes.
- J'aime aider les autres personnes de mon groupe à travailler.
- Si j'ai besoin de faire quelque chose, cela ne me dérange pas de demander à quelqu'un de mon groupe.

Apprentissage autonome

- J'arrive à mieux me concentrer lorsque je travaille tout seul.
- J'ai du mal à travailler lorsque des gens parlent autour de moi.
- Cela me gênerait de montrer mes erreurs à quelqu'un d'autre que l'enseignant.
- Je n'arrive pas à me concentrer lorsque des gens bougent autour de moi.

(Adapté du SGL Handbook, ALSO, Ottawa)

BARÈME D'ÉVALUATION

ÉBÉNISTE

LANGAGE TECHNIQUE

1. *Listes de mots*

Demandez à l'apprenti de lire à haute voix une liste de mots avec lesquels il se sent à l'aise. S'il rencontre des difficultés avec plus de trois mots de la première liste, **interrompez** l'inventaire. S'il arrive à lire entre 7 et 10 mots correctement, passez à la liste suivante. Ces listes contiennent des mots organisés selon une complexité croissante et se rapportant à chaque métier.

2. *Pseudomots*

L'apprenti ne doit pas rencontrer de difficulté particulière lors de la prononciation de ces pseudomots. En effet, cette liste de mots permet à l'évaluateur de savoir si l'apprenti est à l'aise phonétiquement, car cela peut avoir une incidence sur l'apprentissage du langage technique au niveau requis.

3. *Lecture d'extraits de texte*

Les extraits de texte ne correspondent pas au niveau de complexité indiqué dans les compétences essentielles, mais sont organisés selon une complexité croissante, en fonction d'un indice de lisibilité. Les apprentis doivent pouvoir répondre aux deux questions portant sur le texte directement, ainsi qu'aux questions nécessitant « une lecture entre les lignes ». Les apprentis doivent lire les extraits et répondre aux questions les plus complexes avec aisance.

1	2	3	4
serre-joints	onglet	radial	architectural
alène	toupie	pneumatique	alternatif
râpe	maillet	stratifié	reconstitué
craie	vastringue	balustre	polyvinyle
tour	placage	marqueterie	information
arc	contour	machine à queue d'aronde	participer
guide	gabarits	encolleuse	communiquer
montages	ouvrages de menuiserie	adhésif	température
chantourner	laque	assemblage	acajou
colle	motifs	plan de travail	spécifications

poy

meef

fesh

moyp

toof

koyth

hafe

tibe

hoysh

thoop

marp

theg

yome

zule

NOM :

DATE :

Après avoir lu l'article ci-dessous, répondez aux questions suivantes :

1. Combien y a-t-il de pouces carrés dans un pied carré?

144 po² = 1 pi²

2. Quelle est la principale différence entre le pied carré et le pied-planche?

Le pied-planche comprend l'épaisseur de la pièce de bois.

Pied carré ou pied-planche

Existe-t-il une différence entre le pied carré et le pied-planche?

Un pied-planche est équivalent en volume à un pied carré d'une pièce de bois de 1 pouce d'épaisseur.

Un pied carré de pièce de bois ou de plancher mesure 12 po x 12 po (ou toutes autres dimensions totalisant 144 pouces carrés), mais peut être d'une épaisseur quelconque.

Lorsque l'on connaît l'épaisseur d'une pièce de bois, on peut calculer la mesure en pieds-planche à partir de la mesure en pieds carrés. Étant donné que l'on est plus susceptible de calculer une surface à recouvrir en pieds carrés, par mesure de praticité, les planchers peuvent être vendus au pied carré.

Pour une pièce de bois d'un pouce d'épaisseur ou moins, les pieds-planche et les pieds carrés sont les mêmes. On appelle cela la mesure de surface et non la mesure carrée du sol. Toute épaisseur de plus d'un pouce doit être multipliée par la mesure de surface pour obtenir la mesure en pieds-planche. Toutefois, le plancher, le bardage et les lambris sont généralement vendus au pied carré, quelle que soit l'épaisseur. Certaines usines de conversion du bois vendent ces éléments au pied-planche. Demandez avant d'acheter.

www.woodweb.com

FOG 10.1

NOM :

DATE :

Après avoir lu l'article ci-dessous, répondez aux questions suivantes :

1. Outre l'augmentation de la productivité, quel est l'avantage des tables à aspiration descendante?

Elles permettent une amélioration de la santé et de la sécurité des travailleurs dans les petits ateliers.

2. Quelle est la taille des particules de poussière « invisibles »?

Elles font moins de 10 micromètres.

Efficaces, propres et sûres

Les tables à aspiration descendante permettent non seulement d'améliorer la santé et la sécurité des travailleurs dans les petits ateliers, mais aussi d'accroître l'efficacité de la production.

Lorsque les ébénistes poncent le bois à la main, ou à l'aide d'une ponceuse orbitale ou d'un autre outil de ponçage, la formation de sciure est visible. Cependant, la poussière, constituée de particules de moins de 10 micromètres, n'est pas visible, ce qui représente un risque plus important pour les ébénistes. Ces particules de poussière « invisibles » peuvent, après une exposition prolongée, causer un certain nombre d'affections, y compris plusieurs types de cancer.

Chaque fois que l'efficacité n'est pas au rendez-vous, le résultat en pâtit. C'est dans ces situations qu'il s'avère judicieux de considérer les avantages d'un outil tel que la table à aspiration descendante.

*Cabinetmaker, mai 2007
FOG 13.3*

NOM :

DATE :

Après avoir lu l'article ci-dessous, répondez aux questions suivantes :

1. D'après cet article, à quoi correspond le terme « neutre » ?

Il s'agit d'un vernis transparent appliqué sur du bois naturel.

2. Donnez une raison pour laquelle il est préférable d'effectuer un « essai » avant d'appliquer un fini sur un grand nombre d'armoires.

Les teintures peuvent modifier de façon importante la couleur du bois naturel, surtout après plusieurs applications.

Teintures ordinaires pour armoires

Les teintures pour armoires sont disponibles en centaines de « senteurs » et quasiment chaque fabricant de teintures propose une gamme unique de teintes et de choix de fini.

Les teintures à bois ordinaires sont disponibles dans presque toutes les couleurs imaginables, y compris des couleurs qui ne correspondent pas aux couleurs du bois naturel (p. ex. bleu, vert, etc.; croyez-le ou non, certaines de ces teintures sont très esthétiques).

Dresser une liste des teintures pour armoires les plus ordinaires serait difficile, car le choix est tout simplement trop important. Toutefois, si l'on consulte certains sites Web de produits de teinture pour armoires et d'autres sources, il semble qu'un grand nombre de choix de fini pour armoires tournent autour du « neutre », c'est-à-dire un bois naturel avec une couche transparente ou légèrement teintée de fini brillant, mat, satin ou même « glacé ».

Le bois naturel recèle une beauté qui doit être exposée, à mon avis. Les finis actuels permettent de mettre en valeur cette beauté en renforçant et en faisant ressortir les rehauts, et de protéger celle-ci contre l'altération atmosphérique ou l'assèchement du bois.

Les teintures à bois peuvent modifier de façon importante la couleur du bois naturel, surtout après plusieurs applications. Il est important d'effectuer quelques essais sur des pièces avant de se lancer dans la teinture d'un grand nombre d'armoires afin de s'assurer que le résultat est acceptable.

www.home.qandas.com

FOG 17

NOM :

DATE :

1. D'après le tableau ci-dessous, quel est le prix des portes d'armoire les plus chères?

Il est 60 % supérieur au prix de base (84,80 \$).

2. Quel est le prix des portes les moins chères?

Le prix des portes les moins chères est de 2 % supérieur au prix de base (53,06 \$).

3. Si une porte en chêne coûte 53 \$, quel est le prix d'une porte en noyer?

84,80 \$

Exemple de tableau de prix Portes d'armoire

Chêne	Prix de base	Acajou	50 %
Érable brun	2 %	Hickory	25 %
Érable (blanc)	30 %	Cerisier	55 %
Noyer	60 %	Pin nouveau	Prix de base

Exemple de tableau pour les frais supplémentaires

NOM :

DATE :

1. Citez 10 éléments à inclure dans une liste dimensionnelle. Utilisez l'exemple ci-dessous comme guide.

<u>nom du projet</u>	<u>nombre de pièces</u>
<u>date de création de la liste</u>	<u>longueur</u>
<u>identification de la pièce (n°)</u>	<u>largeur</u>
<u>nom de la pièce</u>	<u>épaisseur</u>
<u>description des matériaux</u>	<u>nombre de pages de la liste</u>

LISTE DIMENSIONNELLE

Projet : Bibliothèque
Date : 5 février 2009

Page 1 de 1

N°	Nom de la pièce	Nombre de pièces	Épaisseur	Largeur	Longueur	Description des matériaux/ Commentaires
	Bibliothèque Largeur : 240 po Hauteur : 360 po Profondeur : 124 po					

NOM :

DATE :

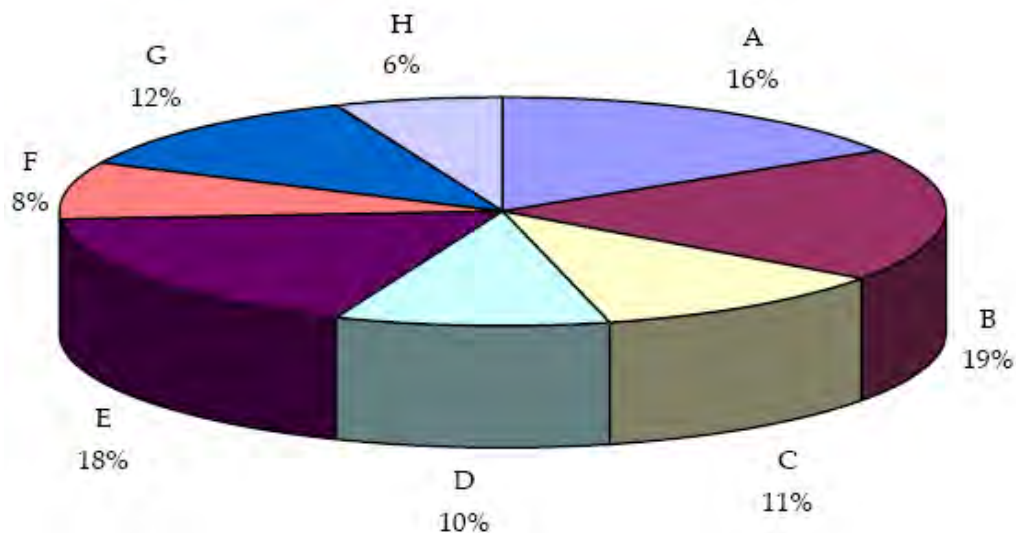
L'examen interprovincial correspondant à votre métier comporte 150 questions à choix multiples.

1. D'après le diagramme ci-dessous, quels sont les deux sujets qui comportent le plus de questions?

B – Usinage E – Assemblage en atelier

2. Combien de questions portent sur les « compétences professionnelles »? 24

3. Combien de questions portent sur la « finition »? 12



BLOC A	Compétences professionnelles	BLOC E	Assemblage en atelier
BLOC B	Usinage	BLOC F	Finition
BLOC C	Formage et contrecollage	BLOC G	Assemblage et installation sur place
BLOC D	Placages et stratifiés	BLOC H	Travaux spécialisés

Analyse nationale de profession 2007, Direction des partenariats en ressources humaines

NOM :

DATE :

Après avoir pris connaissance du dessin détaillé ci-dessous, répondez aux questions suivantes :

1. En quel matériau les portes sont-elles fabriquées?

Les portes sont fabriquées en contreplaqué.

2. Quelle pièce est facultative?

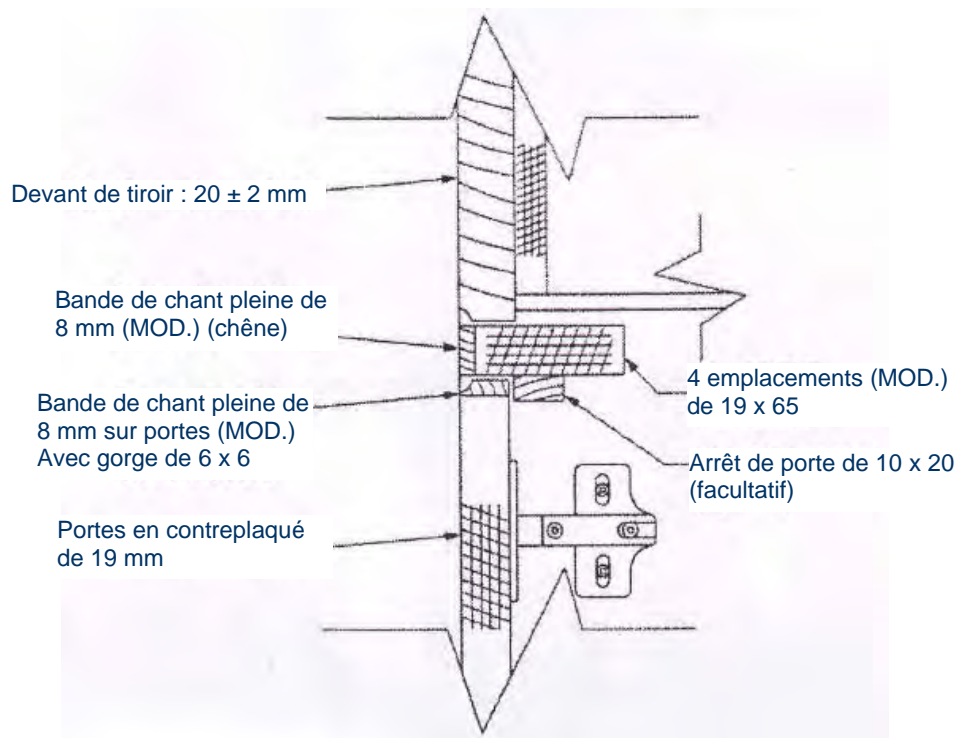
L'arrêt de porte est facultatif.

3. Que signifie l'inscription 20 ± 2 mm sur le devant du tiroir?

La tolérance acceptée est de + 2 mm.

4. Quel est l'aspect habituel de la bande de chant pleine sur les portes?

Elle possède une gorge de 6 x 6.



SECTION	CONCEPT	NUMÉROS DES QUESTIONS
1	Nombres entiers	1-6, 18-21
	Nombres décimaux	7-10
	Fractions	11-14, 22, 23
	Convertir des fractions, nombres décimaux et pourcentages	15-17
	Priorité des opérations	24, 25
	Racines carrées	26
	Pourcentage	27, 28, 29
2	Rapports et proportions	1-2, 11
	Mesures métriques et impériales	3-9
	Figures et formules géométriques	10, 12
3	Formules	1, 2b-c, 3
	Géométrie (cercle)	2a
	Géométrie (théorème de Pythagore [méthode 6-8-10])	3a-b, 4
	Géométrie (angles et droites)	5

NOM :

DATE :

Commencez par les calculs avec lesquels vous êtes à l'aise et continuez.

1.
$$\begin{array}{r} 234 \text{ po} \\ + 926 \\ \hline 1\ 160 \text{ po} \end{array}$$
2.
$$\begin{array}{r} 583 \text{ pi} \\ - 15 \\ \hline 568 \text{ pi} \end{array}$$
3.
$$\begin{array}{r} 12 \text{ vg} \\ \times 10 \\ \hline 120 \text{ vg} \end{array}$$
4.
$$\begin{array}{r} 24 \text{ po} \\ \div 6 \\ \hline 4 \text{ po} \end{array}$$
5.
$$\begin{array}{r} 6\ 324 \text{ lb} \\ - 2\ 468 \\ \hline 3\ 856 \text{ lb} \end{array}$$
6.
$$\begin{array}{r} 15 \text{ cm} \\ \times 18 \\ \hline 270 \text{ cm} \end{array}$$
7.
$$\begin{array}{r} 0,178 \text{ po} \\ - 0,125 \\ \hline 0,053 \text{ po} \end{array}$$
8.
$$\begin{array}{r} 0,356 \text{ po} \\ - 0,124 \\ \hline 0,232 \text{ po} \end{array}$$
9.
$$\begin{array}{r} 12,5 \text{ pi} \\ \div 4 \\ \hline 3,125 \text{ pi} \end{array}$$
10.
$$\begin{array}{r} 0,673 \text{ po} \\ \times 0,425 \\ \hline 0,286025 \text{ po} \end{array}$$
11.
$$\begin{array}{r} \frac{1}{4} \text{ pi} \\ + \frac{1}{2} \\ \hline \frac{3}{4} \text{ pi} \end{array}$$
12.
$$\begin{array}{r} 7 \frac{1}{4} \text{ vg} \\ + 2 \frac{5}{8} \\ \hline 9 \frac{7}{8} \text{ vg} \end{array}$$
13.
$$\begin{array}{r} 6 \text{ pi} \\ \times 1 \frac{1}{2} \\ \hline 9 \text{ pi} \end{array}$$
14.
$$\begin{array}{r} 5 \frac{1}{3} \\ \div \frac{1}{3} \\ \hline 16 \end{array}$$

15. Indiquez les mesures manquantes dans le tableau ci-dessous.

Fraction	Nombre décimal	Pourcentage
$\frac{1}{2}$	0,5	50 %
$\frac{3}{8}$	0,375	37,5 %
$\frac{7}{8}$	0,875	87,5 %
$\frac{15}{16}$	0,9375	93,75 %

16. Convertissez 1,78 pi de façon à pouvoir mesurer le nombre obtenu sur un ruban mesureur :

$$1 \text{ pi } 9 \text{ po } 0,78 \times 12 = 9,36 \text{ (arrondi au chiffre inférieur)}$$

17. Convertissez 0,725 au 1/16 de pouce près :

$$12/16 \text{ po } 0,725 \times 16 = 11,6 \text{ (arrondi au chiffre supérieur)}$$

Arrondissez les nombres suivants à la dizaine près :

18. 28 pmp = 30 pmp

19. 52 pi² = 50 pi²

Arrondissez les nombres suivants à la centaine près :

20. 237,00 \$ = 200,00 \$

21. 5 408 mm = 5 400 mm

22. Vous allez construire des armoires sur plancher. On estime que les armoires mesurent 10 ½ pi, 5 ¾ pi et 4 ⅓ pi. Calculez la longueur totale d'armoires nécessaire. (Indiquez votre réponse en pieds et pouces)

$$12 \text{ pi } 2,5 \text{ po}$$

23. Quelle est l'épaisseur finale d'une moulure de 1 ¼ po si 3/16 de pouce sont coupés de chaque côté? Veuillez indiquer la réponse dans sa plus simple expression.

$$7/8 \text{ po}$$

Effectuez les calculs suivants :

24. $3(25 \div 5) + 2 \times 9 - 12 \div 4$ °C
= 30 °C

25. $42 \div (-6) + 8 - 3(5)$ po
= -14 po

26. $\sqrt{67}$ po = 8,18 po ou 8,19 (arrondi)

27. Vous avez acheté 2 200 pieds-planche de boiseries censées être sans défauts à 75 %. En réalité, de combien de pieds-planche de boiseries sans défauts disposez-vous?

$$1\ 650 \text{ pmp}$$

28. Vous facturez 9 542,00 \$ à un client pour un travail. Ce prix inclut un bénéfice de 1 431,30 \$. Quel est votre taux de profit?

17,6 %

29. Le prix catalogue d'un ouvrage de menuiserie est de 1 545,75 \$. L'entreprise offre une remise de 3 %, puis de 2 %. De quelle somme avez-vous besoin pour acheter le matériau?

1 469,39 \$

$$1547,75 \times 0,97 \times 0,98 = 1\,469,39 \$$$

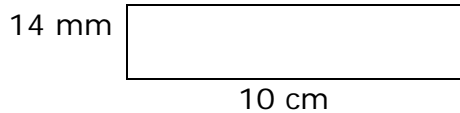
OU

$$\begin{array}{r} 1547,75 \\ - 46,37 \\ \hline 1499,38 \\ - 29,99 \\ \hline 1469,39 \end{array}$$

NOM :

DATE :

1. Quel est le rapport entre la largeur et la longueur de la pièce à travailler représentée ici :



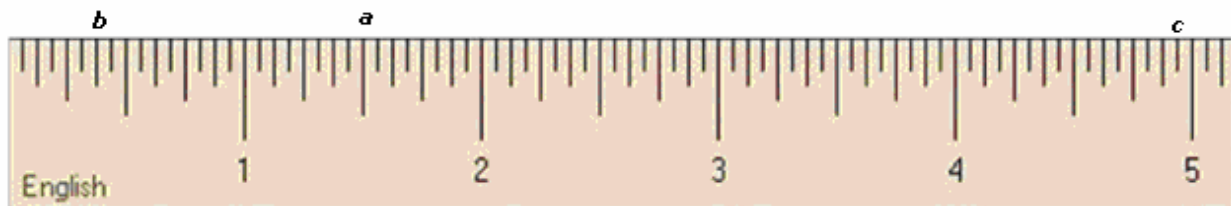
7:50 (N'oubliez pas de convertir les unités de mesure.)

2. Si vous et trois collègues avez besoin de 16 jours pour terminer un projet, de combien de jours auriez-vous besoin si vous étiez 8 pour faire le même travail (dans les mêmes conditions)?

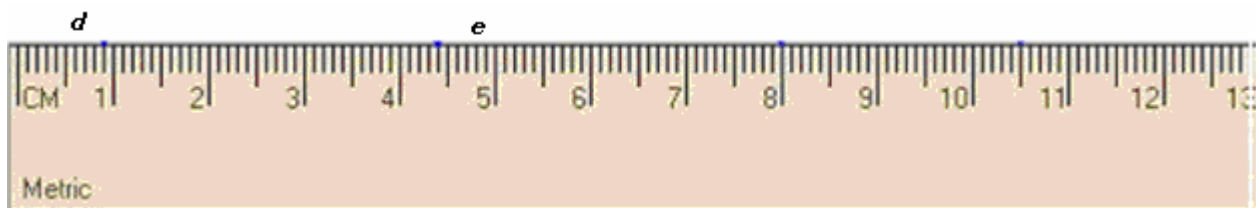
$$\underline{\quad 8 \quad} \quad \frac{4}{8} = \frac{x}{16}$$

3. Sur les rubans à mesurer ci-dessous, indiquez :

- a) 1 ½ po b) ¾ po c) 4 15/16 po



- d) 6 mm e) 4,8 mm



Convertissez les valeurs suivantes dans l'unité proposée :

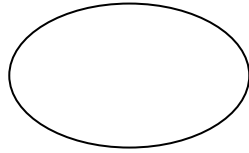
**1 pouce =
2,54 cm**

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| 4. 22 056 mm en km <u>0,022056 km</u> | 5. 12 pi en pouces <u>144 po</u> |
| 6. 8 pi 6 po en pouces <u>102 po</u> | 7. 6 po en cm <u>15,24 cm</u> |
| 8. 91,44 mm en pi <u>0,3 pi</u> | 9. 1 mm en m <u>0,001 m</u> |

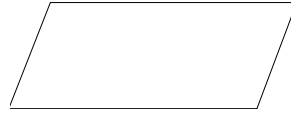
10a. Nommez chacune des figures suivantes :



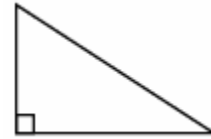
rectangle



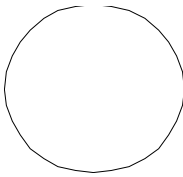
ellipse (ovale)



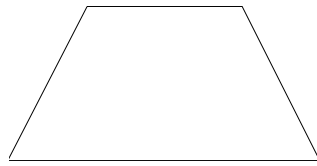
parallélogramme



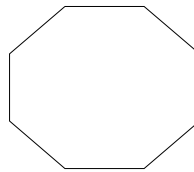
triangle rectangle



cercle



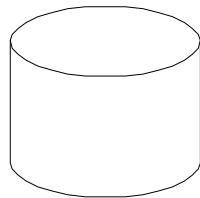
trapèze



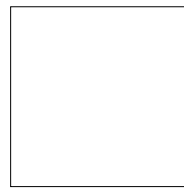
octogone



triangle



cylindre



carré

b. Associez chaque formule de calcul de l'**aire** à la figure correspondante ci-dessus :

a. $A = \pi r^2$ cercle

b. $A = L \times l$ rectangle

c. $A = L^2$ carré

d. $A = \frac{b \times h}{2}$ triangle

e. $A = b \times h$ parallélogramme

f. $A = \frac{(L1 + L2) \times (h)}{2}$ trapèze

$$1 \text{ m}^2 = 10,764 \text{ pi}^2$$

11. Un bidon d'uréthane de 4 litres permet de recouvrir 15 mètres carrés. De combien de litres aurez-vous besoin pour recouvrir trois fois 650 pieds carrés d'armoires?

48,3 49 L (arrondi au chiffre supérieur)

12. Vous disposez d'une pièce en teck de 1,5 po x 5,5 pi x 7 pi. Le prix du pied-planche est de 19,80 \$. Quel est le prix à l'unité?

138,60 \$

É x I x L

É = épaisseur (en pouces)

I = largeur (en pieds)

L = longueur (en pieds)

$$\frac{2 \text{ po} \times 6 \text{ pi} \times 7 \text{ pi}}{12} = 7 \text{ pmp}$$

$$7 \times 19,80 \$ = 138,60 \$$$

NOM :

DATE :

1. La formule pour calculer le volume d'un objet triangulaire est la suivante :

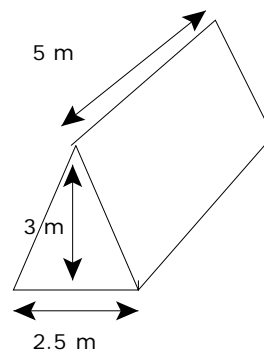
$$V = \frac{\text{base (b)} \times \text{hauteur (h)} \times \text{longueur (L)}}{2}$$

- a) Quelle est la formule pour trouver la longueur?

$$L = \frac{V}{\frac{b \times h}{2}}$$

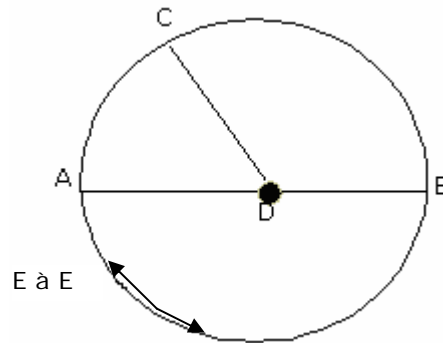
- b) Calculez le volume de l'objet ci-dessous (non représenté à l'échelle).

$$18,75 \text{ m}^3$$



2a. Nommez les différentes parties suivantes du cercle (plateau de table) :

- a) $AB = \textit{diamètre}$
 b) $CD = \textit{rayon}$
 c) $AC = \textit{arc}$
 d) $E \text{ à } E = \textit{circonférence}$



2b. Combien de pouces carrés fait ce plateau de table si son diamètre est de 48 pouces? Arrondissez la réponse au troisième chiffre après la virgule. Utilisez la valeur 3,1416 pour π .

$$A = 2 \times \pi \times r$$

$$A = 2 \times 3,1416 \times 24 \text{ po}$$

$$= 150,7968 = \underline{150,797 \text{ po}^2}$$

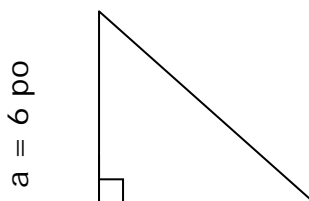
2c. Quelle est la longueur de bande de chant nécessaire pour faire le tour du plateau de table? Arrondissez la réponse au deuxième chiffre après la virgule. Utilisez la valeur 3,1416 pour π .

$$\underline{150,8 \text{ po}}$$

$$3,1416 \times 48$$

$$150,7968 \text{ ou } 150,8 \text{ po}$$

3a. Dans le triangle rectangle ci-dessous, quelle est la formule pour calculer la longueur du côté c?



3b. Quelle est la longueur du côté c?

$$\underline{10 \text{ po}}$$

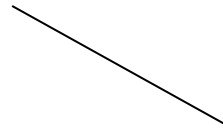
4. Calculez la longueur de la diagonale de la bibliothèque représentée ci-contre sachant que sa largeur est de 2 pi et que sa longueur est de 4,5 pi.

4,9 pi OU 4 pi 11 po



5. Associez la description à la figure appropriée.

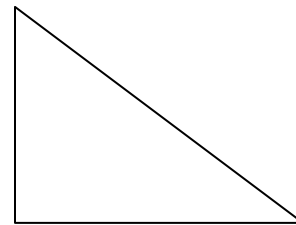
a) droites parallèles 1.



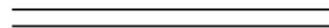
b) triangle rectangle 2.



c) diagonale 3.



d) droite perpendiculaire 4.



Réponses :

A – 4 B – 3

C – 1 D – 2

BARÈME D'ÉVALUATION

ÉBÉNISTE

Communication orale

Échelle d'évaluation des compétences orales

C'est à l'évaluateur de remplir l'échelle d'évaluation lors de l'inventaire des compétences essentielles. Il est probable que vous ne puissiez pas évaluer l'ensemble des compétences indiquées, mais seulement la plupart d'entre elles. Cette échelle d'évaluation peut s'avérer fort utile pour évaluer les personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle et qui sont habituées à des normes culturelles différentes.

Exemples de tâches permettant d'évaluer les compétences orales

Ces exemples proviennent des profils de compétences essentielles et leur difficulté varie de simple à complexe. L'échelle d'autoévaluation représente les différentes phases d'apprentissage ou d'acquisition des compétences.

NOM :

DATE :

À remplir par l'évaluateur, et non par l'apprenant*Compétences orales – Échelle d'évaluation**

		Besoin de perfectionnement	Acceptable	Excellent
1.	Arrive à s'exprimer à l'oral avec aisé (p. ex. attitude corporelle et expressions faciales appropriées).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Maintient le contact visuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Attend son tour pour parler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Engage la conversation de plein gré et avec assurance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Se plie aux conventions sociales, telles que la salutation de personnes tierces, l'utilisation des titres et la présentation de personnes auprès d'autres personnes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Volume de la voix approprié.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Débit de parole naturel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Ajuste l'intonation de sa voix en fonction du type de discours (déclaration, demande, instructions, exclamations et questions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Prononciation claire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	N'a pas recours à des expressions telles que « euh », « vous savez », etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Ne répète pas les mêmes choses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Utilise des mots et des expressions en relation avec le sujet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Possède un bon vocabulaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Utilise des phrases complètes de longueur appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Utilisation de la grammaire appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Reste concentré sur le sujet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Répond aux questions de manière appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Est conscient de la réaction de son interlocuteur et réagit de manière appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	« Discute » avec les gens au lieu de « s'adresser » à eux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La communication est très importante, et ce, même dans les environnements de travail bruyants. Veuillez évaluer vos propres compétences dans les situations suivantes :

		Besoin d'aide	Autonome	Peut aider un apprenti
1.	Discuter avec les fournisseurs pour commander du matériel, par exemple.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Discuter avec les clients pour leur expliquer comment une pièce est fabriquée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Montrer aux apprentis comment effectuer une tâche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Discuter des dessins d'atelier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Discuter avec les gestionnaires de projet pour les convaincre d'apporter des modifications aux modèles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml – Profils de compétences essentielles pour les ébénistes

BARÈME D'ÉVALUATION**ÉBÉNISTE****Compétences informatiques**

Bien que les compétences informatiques dont il est question dans l'échelle d'évaluation ne correspondent pas exactement à celles recensées dans le Profil des compétences essentielles, elles constituent toutefois les compétences de base requises de nos jours.

L'échelle d'évaluation utilisée dans le cadre de cet inventaire utilise ces compétences de base.

NOM :

DATE :

		OUI	NON	
1.	Utilisez-vous un ordinateur à la maison?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Au travail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Au travail, utilisez-vous des ressources informatiques, telles que des systèmes de CAO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Connaissez-vous les termes utilisés en informatique, tels qu'un écran, un logiciel, un matériel, un traitement de texte, une base de données, un pourriel, un virus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Utilisez-vous un ordinateur pour effectuer les tâches suivantes :	Besoin d'aide	Autonome	Peut aider un apprenti
	Rechercher de l'information sur Internet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Envoyer et recevoir des courriels, ainsi que des pièces jointes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rédiger une note de service, une lettre ou une proposition à l'aide d'un logiciel de traitement de texte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gérer des fichiers et des dossiers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Utiliser des feuilles de calcul?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Utiliser un appareil photo numérique pour expliquer ou montrer des éléments ou des procédures de travail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BARÈME D'ÉVALUATION

ÉBÉNISTE

Rédaction

Les premières questions de la section Rédaction, organisées selon une complexité croissante, correspondent à des exemples directement issus du Profil des compétences essentielles défini pour le corps de métier. L'échelle d'autoévaluation relative à ces compétences représente les différentes phases d'apprentissage (« Besoin d'aide », « Autonome » et « Peut aider un apprenti »).

La seconde partie nécessite que l'apprenti fournisse une brève présentation personnelle écrite composée de cinq à six phrases. Les critères permettant d'évaluer cette présentation sont les suivants :

- L'apprenti utilise-t-il des lettres moulées ou une écriture cursive?
- Son écriture est-elle lisible?
- L'apprenti a-t-il pu réaliser l'activité facilement ou a-t-il eu des difficultés à écrire une ou deux phrases?
- L'apprenti est-il capable d'organiser ses idées logiquement et de les mettre par écrit?
- L'apprenti utilise-t-il les règles de ponctuation de manière appropriée?
- L'apprenti utilise-t-il les règles d'orthographe de manière appropriée?
- L'apprenti utilise-t-il les règles de grammaire de manière appropriée?

NOM :

DATE :

Évaluez vos compétences concernant les tâches de rédaction suivantes que vous pouvez être amené à réaliser en tant qu'ébéniste.

		Besoin d'aide	Autonome	Peut aider un apprenti
1.	Rédiger une liste des tâches à effectuer pendant la journée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Rédiger une liste dimensionnelle indiquant les dimensions des pièces à couper, ainsi que l'enchaînement des opérations de coupe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Rédiger des devis destinés aux clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Rédiger un devis destiné à un client en vue de remporter un contrat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Rédiger un curriculum vitae.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Veuillez vous présenter en cinq ou six phrases.

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentiels/generale/accueil.shtml – Profils de compétences essentielles pour les ébénistes

Table des matières

1.	Introduction	98
2.	Pourquoi les compétences essentielles?	98
3.	Exigences relatives aux enseignants.....	99
4.	Élaboration des programmes pédagogiques.....	100
5.	Ressources pédagogiques	103
6.	Préparation et prestation	103
7.	Mesure de l'apprentissage : Rôle de l'enseignant dans l'évaluation	105
8.	Délai d'intervention	106

Annexe A – Modèle de plan de leçon

Annexe B – Compétences essentielles pour tous les apprentis

1. Introduction

Le manuel des programmes pédagogiques est destiné à apporter un soutien et des conseils pratiques aux enseignants qui sont chargés de la formation en compétences essentielles, ainsi qu'aux personnes qui souhaitent intégrer les compétences essentielles dans la formation technique. À l'heure actuelle, ce manuel a été préparé pour treize corps de métier; cependant, le modèle peut être adapté pour être utilisé dans tout métier.

Les treize corps de métier sont les suivants :

- Mécanicien de véhicules automobiles
- Ébéniste
- Charpentier
- Cuisinier
- Électricien (construction)
- Électricien industriel
- Machiniste
- Monteur-ajusteur de charpentes métalliques
- Mécanicien de brûleurs à mazout
- Plombier
- Mécanicien de réfrigération et d'air climatisé
- Monteur d'appareils de chauffage
- Soudeur

2. Pourquoi les compétences essentielles?

Les compétences essentielles sont nécessaires pour travailler, apprendre et vivre. Elles fournissent la base pour acquérir toutes les autres compétences et permettent aux personnes d'évoluer avec leur emploi et de s'adapter aux changements dans leur milieu de travail.

Grâce à des recherches approfondies, le gouvernement du Canada et d'autres organismes nationaux et internationaux ont déterminé et validé neuf compétences essentielles. Ces compétences sont mises en application dans toutes les professions et dans la vie quotidienne, sous diverses formes.

- Lecture
- Utilisation de documents
- Calcul
- Communication orale
- Rédaction
- Compétences informatiques
- Capacité de raisonnement
- Travail d'équipe
- Formation continue

*Dans le cadre du matériel pédagogique du programme Fondamentaux du métier, on se sert actuellement de **six** de ces compétences essentielles, à savoir **la lecture, l'utilisation de documents, le calcul, la communication orale, la rédaction et les compétences informatiques.***

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les compétences essentielles, veuillez consulter le site Web suivant :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml.

Bien que l'expression « compétences essentielles » existe depuis plusieurs années, on reconnaît de plus en plus le lien entre les compétences essentielles et la réussite professionnelle dans les corps de métier. Les compétences essentielles sont mises en application dans toutes les professions et, plus précisément, dans tous les corps de métier, mais elles sont utilisées sous diverses formes et à divers degrés de difficulté.

Bien que ces compétences puissent être enseignées à l'aide de matériel ou d'exemples provenant d'un corps de métier précis, elles ne correspondent pas à des compétences techniques. Elles constituent plutôt les compétences de base existant dans toutes les professions. Les six compétences essentielles indiquées ci-dessus ont servi à la création de matériel destiné au programme Fondamentaux du métier.

Les cadres de référence des programmes pédagogiques définissent les exigences en matière de compétences essentielles des treize corps de métier et fournissent des exemples concrets sur la façon dont ces compétences sont utilisées dans chaque corps de métier.

Les exigences en matière de compétences essentielles sont fondées principalement sur les profils des compétences essentielles des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) à l'adresse

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml et les analyses nationales de professions à l'adresse <http://www.sceau-rouge.ca/tr.1d.2n.4.1d.2t.1.3l@-fra.jsp?tid=230>.

Elles ont été examinées et validées par des gens de métier certifiés et complétées par des recherches additionnelles effectuées dans le cadre du programme Fondamentaux du métier.

3. Exigences relatives aux enseignants

Pour être efficaces, l'établissement et la prestation des programmes pédagogiques doivent être guidés par les principes de formation des adultes. Les apprenants inscrits aux programmes Compétences essentielles proviennent d'horizons très divers et possèdent une grande variété d'expériences professionnelles, de formation scolaire et de diplômes professionnels. Bon nombre de ces apprenants occupent un poste à temps plein et assument des responsabilités supplémentaires en dehors de leur travail. Il est essentiel que l'enseignant comprenne les exigences propres aux apprenants adultes et qu'il ait préparé des activités d'apprentissage stimulantes, pertinentes et mobilisatrices.

- Les enseignants doivent posséder des connaissances et de l'expérience dans le domaine de la formation des adultes.
- Ils doivent également détenir de l'expérience dans les classes à niveaux multiples.
- Ils doivent connaître les compétences essentielles, la façon dont elles sont utilisées dans les corps de métier en général, et dans le corps de métier concerné en particulier. La certification Sceau rouge est recommandée.

- Les enseignants doivent pouvoir fournir le lien entre les compétences essentielles et le corps de métier, et produire un contexte lié à celui-ci tiré de leur propre expérience et expertise. Dans certains cas, une approche mettant en scène une équipe constituée d'un enseignant pour les compétences essentielles et d'un enseignant pour les compétences techniques peut être préférable.
- Il est important que les personnes dispensant actuellement une formation technique reçoivent également une formation visant à accroître leur compréhension des compétences essentielles.

4. Élaboration des programmes pédagogiques

Les cadres de référence des programmes pédagogiques découlent d'une approche axée sur les résultats appliquée à l'apprentissage portant sur les *résultats* de l'intervention ou du programme d'étude – ce que l'apprenant saura ou sera en mesure de faire à la fin de l'intervention. Ils ont été élaborés en vue de répondre aux besoins d'apprentissage personnels relatifs à chacune des six compétences essentielles et constituent les **applications générales des compétences essentielles** de l'ensemble des treize corps de métier concernés par le programme Fondamentaux du métier.

La partie suivante décrit la structure et les composantes des cadres de référence des programmes pédagogiques élaborés à l'intention des apprentis au centre Fondamentaux du métier.

Catégorie d'apprentissage

Une catégorie d'apprentissage (selon la définition du programme Fondamentaux du métier) est un résultat d'apprentissage général et représente l'une des six compétences essentielles suivantes déterminées dans le cadre de l'élaboration du programme Fondamentaux du métier : la lecture, l'utilisation de documents, le calcul, la communication orale, les compétences informatiques et la rédaction. Elle apparaît dans la zone supérieure de chacun des six cadres de référence, comme l'illustre l'exemple ci-dessous.

Remarque : La lecture s'appelle lecture de documents techniques dans tous les cadres de référence.



Résultat d'apprentissage

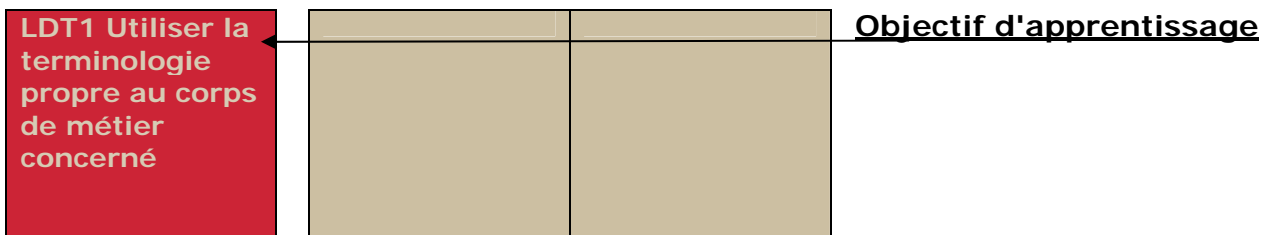
Un résultat d'apprentissage est un résultat d'apprentissage spécifique et décrit ce qu'un apprenant devrait savoir ou être en mesure de faire à la suite de son programme d'étude. Le programme Fondamentaux du métier a déterminé un résultat d'apprentissage pour chaque catégorie d'apprentissage. L'énoncé du résultat d'apprentissage apparaît sous la catégorie d'apprentissage. Par exemple, le résultat

d'apprentissage dans le cadre de référence de la lecture de documents techniques du programme Fondamentaux du métier est le suivant :

Les apprenants devront localiser, se rappeler, comprendre et interpréter des renseignements contenus dans des documents écrits.

Objectif d'apprentissage

Les objectifs d'apprentissage représentent les normes ou points de repère déterminant ce que les apprenants sauront ou seront en mesure de faire à la suite de l'acquisition d'un certain nombre de compétences connexes dans une « zone » précise. Dans l'exemple ci-après, l'objectif de la zone est : *LDT1 – Utiliser la terminologie propre au corps de métier concerné (case bourgogne).*



Compétence

Alors qu'un objectif décrit « ce que » nous voulons que les apprenants accomplissent, les compétences déterminent « comment » les apprenants peuvent atteindre cet objectif. Les compétences sont des activités précises servant à mesurer si les apprenants ont atteint ou non l'objectif. Dans le tableau 1 ci-dessous, l'apprenant doit maîtriser les compétences 2.1 et 2.2 (cases taupe) afin de démontrer sa maîtrise de l'objectif. Alors que les objectifs démontrent le résultat final, les compétences sont un moyen d'y parvenir.

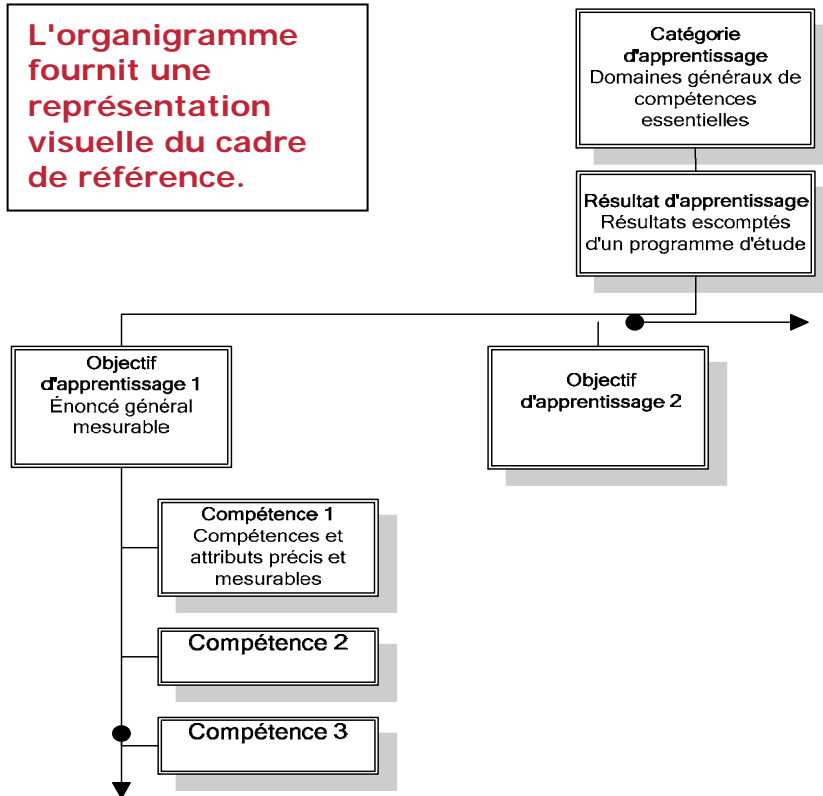
Les compétences fournissent un cadre de référence pour sélectionner les techniques et le matériel pédagogique, et déterminent le fondement de la réussite de l'enseignement.

Tableau 1

LDT2 Utiliser des stratégies permettant d'améliorer la compréhension et la mémorisation	2.1 Déterminer des stratégies permettant d'améliorer la compréhension et la mémorisation de renseignements contenus dans des documents écrits	2.2 Mettre en œuvre les stratégies permettant d'améliorer la compréhension et la mémorisation de renseignements contenus dans des documents écrits	<u>Compétence</u>
			←

Aperçu des programmes pédagogiques

L'organigramme fournit une représentation visuelle du cadre de référence.



L'un des six domaines de compétences essentielles, tels que définis dans les cadres de référence des programmes pédagogiques, à savoir le calcul, la lecture, l'utilisation de documents, les compétences informatiques, la rédaction et la communication orale.

Il décrit ce qu'un apprenant devrait savoir ou être en mesure de faire à la suite de son programme d'étude. Un résultat d'apprentissage décrit une catégorie d'apprentissage.

Les objectifs d'apprentissage déterminent ce qu'un apprenant saura ou sera en mesure de faire à la suite d'une activité d'apprentissage. Chaque résultat d'apprentissage comprend plusieurs objectifs d'apprentissage.

Les compétences sont des activités précises qui permettent d'évaluer si les apprenants maîtrisent ou non les objectifs décrits dans un programme d'étude. Elles indiquent ce qu'un apprenant doit maîtriser pour atteindre l'objectif. Chaque objectif d'apprentissage est associé à plusieurs compétences.

5. Ressources pédagogiques

Les lignes directrices des programmes pédagogiques comportent trois types de ressources : *non spécifiques, spécifiques et techniques*. Ces ressources ont été énumérées dans les lignes directrices. Il n'est pas prévu que les enseignants utilisent l'ensemble des ressources indiquées. Ils doivent plutôt choisir le matériel et utiliser son contenu de façon à répondre au mieux aux besoins de chaque apprenant.

Les ressources **non spécifiques** ne sont pas liées à un corps de métier ou à un poste particulier. Ces ressources peuvent être utilisées pour prendre connaissance des compétences en toute autonomie, avant d'être appliquées à des exemples concrets propres au corps de métier. Elles peuvent être utiles lorsque les apprenants ont défini les enjeux en matière d'alphabétisme ou lorsque les stratégies fondamentales doivent être comprises avant d'être appliquées à un apprentissage d'ordre supérieur.

Les ressources **spécifiques** peuvent être utilisées comme applications du programme Compétences essentielles pour un corps de métier ou un poste précis, et sont généralement rédigées plus simplement (c'est-à-dire à un niveau plus fondamental) que les ressources techniques. Elles sont particulièrement utiles lorsque les apprenants ont défini les lacunes en matière de compétences essentielles, mais elles ne peuvent déterminer la pertinence de la tâche ou la motivation à la tâche que si elles sont liées à un corps de métier précis.

Les ressources **techniques** correspondent à du matériel pédagogique propre à un corps de métier à partir duquel les compétences essentielles peuvent être définies. Le niveau de lecture de ces ressources est plus élevé que celui des ressources spécifiques et non spécifiques. Les ressources techniques sont souvent utilisées dans les stages pratiques et les programmes de formation professionnelle dans les collèges. Généralement, les apprenants qui pourraient tirer profit de ce matériel ont peu de lacunes en matière de compétences essentielles dans leur apprentissage.

6. Préparation et prestation

Les enseignants recevront une copie complète des cadres de référence des compétences essentielles associés aux corps de métier ou cours dont ils sont responsables. Les enseignants devront se servir de l'information relative à l'évaluation des compétences essentielles pour préparer un cours d'apprentissage destiné à un client ou à un groupe de clients.

L'enseignant devra préparer des plans de leçons comme outils servant à organiser et à planifier la prestation de la formation. Un modèle de plan de leçon est inclus dans l'annexe A. Une brève description de chaque section du plan de leçon est comprise dans le modèle annexé afin de servir de guide. L'enseignant peut ajouter des notes et des documents supplémentaires au besoin. Les plans de leçons terminés doivent être conservés dans des dossiers afin d'assurer une continuité durant les prochains cours.

Il est important de noter que, même si les objectifs et les compétences sont présentés en ordre croissant de difficulté, l'enseignement ne doit pas être dispensé de façon linéaire. En reconnaissance de leurs acquis, les apprenants peuvent commencer leur formation à n'importe quel objectif défini dans les cadres de référence des programmes pédagogiques. En outre, ils ne sont pas obligés de suivre un enseignement pour l'ensemble des compétences de chaque zone et peuvent acquérir simultanément les compétences incluses dans les cadres de référence des programmes pédagogiques des six compétences essentielles.

Dans le cas des apprenants ayant des lacunes considérables en matière de compétences essentielles, il est possible de suivre le cadre de référence des programmes pédagogiques à l'aide d'une approche linéaire commençant avec l'objectif le moins complexe.

Les cadres de référence des programmes pédagogiques s'appliquent aux treize corps de métier concernés par le programme. Par exemple, bien que la compétence « *Utilisation de documents* » soit considérée comme importante pour les cuisiniers et les charpentiers, c'est toutefois la façon dont les documents sont utilisés dans le corps de métier qui les rend pertinents pour celui-ci.

Le « calcul » est une exception du fait que tous les objectifs énumérés ne sont pas requis pour les treize corps de métier. Par exemple, il n'est pas forcément nécessaire qu'un cuisinier maîtrise tous les objectifs d'apprentissage indiqués dans le cadre de référence, alors que c'est le cas pour un machiniste. L'annexe B comporte une liste de contrôle des compétences requises pour chaque corps de métier donné.

Les lignes directrices définissent les objectifs et les compétences, et déterminent les ressources correspondantes. L'enseignant peut alors se servir de ces ressources pour élaborer des plans de leçons qui répondent au mieux aux besoins des apprenants.

Bien que les cadres de référence soient rédigés en langage savant (au niveau théorique), le but est que les objectifs et les compétences soient enseignés à l'aide d'**exemples propres à un métier**. Les cadres de référence des programmes pédagogiques peuvent être présentés dans des environnements d'apprentissage individuels ou en groupe.

6.1 Approches liées à la prestation

L'approche liée à la prestation peut être **autonome** ou **interdisciplinaire**, selon les besoins du client ou du groupe de clients.

Une **approche autonome** consiste à utiliser l'un ou l'autre des cadres de référence des programmes pédagogiques dans son intégralité en tant que cours à part entière. Par exemple, les charpentiers qui ne sont pas allés en classe depuis longtemps peuvent tirer parti de l'examen du cadre de référence complet relatif au calcul et se concentrer uniquement sur cette compétence essentielle.

D'autres personnes, y compris celles qui ont atteint le statut de compagnon d'apprentissage, devront peut-être suivre un cours d'informatique ou un cours en communication orale pour améliorer leurs compétences en matière de relations avec la clientèle ou pour assurer un mentorat auprès des nouveaux apprentis.

On suppose que dans de nombreuses situations en classe, les enseignants utiliseront une **approche interdisciplinaire** permettant d'acquérir simultanément un certain nombre de compétences.

Tous les apprenants bénéficieront d'un enseignement visant à comprendre et à retenir l'information provenant du matériel pédagogique propre au métier. Par exemple, l'utilisation d'un code pour repérer l'information peut nécessiter à la fois la lecture de documents techniques et l'utilisation de documents. Une activité dans laquelle on exige que l'apprenant prépare une facture peut être l'occasion d'intégrer la lecture de documents techniques, la rédaction, l'utilisation de documents et le calcul en un seul exercice.

Il est prévu que les compétences essentielles puissent être intégrées aux programmes pédagogiques, dans la mesure du possible, et que l'enseignement de nombreux domaines de compétences ne soit pas à l'horaire comme tel. Il a été prouvé qu'un milieu d'apprentissage permettant la discussion et l'interaction entre les apprenants améliore la compréhension et la mémoire à long terme.

7. Mesure de l'apprentissage : Rôle de l'enseignant dans l'évaluation

Il existe un certain nombre de méthodes informelles qui pourraient être utilisées périodiquement par l'enseignant pour s'assurer des progrès des apprenants. Il est important de noter que la mesure n'est pas fondée sur une « réussite ou un échec ». Il est entendu que l'apprenant reconnaît la valeur de l'amélioration de son niveau de compétences et qu'il continuera à développer ses compétences jusqu'à ce qu'il soit confiant et se sente à l'aise d'effectuer les tâches requises.

Méthodes d'évaluation informelles :

- Donner l'occasion à l'apprenant d'évaluer ses progrès à l'aide de formulaires simples appropriés.
- Comparer régulièrement les évaluations individuelles avec le cadre de référence des programmes pédagogiques.
- Porter une attention particulière aux personnes identifiées comme « apprenants présentant des besoins très ciblés » potentiels pour s'assurer qu'elles progressent comme prévu.
- Porter attention aux personnes qui éprouvent des difficultés imprévues dans un environnement d'apprentissage en groupe.
- Consigner les observations relatives au rendement en classe.
- Élaborer une rubrique d'évaluation relativement à un objectif précis pouvant être divulguée aux apprenants.

Évaluation formelle :

- Lorsqu'une approche d'évaluation plus formelle est souhaitable, les enseignants ou les apprenants peuvent concevoir et remplir une liste de contrôle structurée (voir un exemple de liste de contrôle dans les annexes). La maîtrise des compétences les plus complexes appliquées au corps de métier démontrerait que l'apprenant répond aux exigences du métier.

8. Délai d'intervention

Les interventions définies dans le cadre du programme Fondamentaux du métier ont été élaborées aux fins de l'apprentissage individualisé. Par conséquent, aucun délai n'a été déterminé pour la réalisation de la prestation. Les connaissances antérieures des apprenants et le temps nécessaire à l'apprentissage ou au réapprentissage devraient déterminer la durée consacrée à l'intervention. À cette fin, une politique d'inscription continue devrait être mise en œuvre dans tous les programmes. Il se peut qu'il y ait un mélange d'« apprenants présentant des besoins très précis » (ceux ayant peu de lacunes ou des lacunes isolées en matière de compétences essentielles) et de personnes ayant un plus grand nombre de besoins.

Annexe A

Fondamentaux du métier Modèle de plan de leçon

Titre du cours :		Dates :	
Enseignant :		Emplacement :	

Sujet(s) du cours :		Durée :	
----------------------------	--	----------------	--

Description du cours : Décrivez ce que vous envisagez d'accomplir durant le cours ou le groupe de cours. Pourquoi cet apprentissage est-il important? Quel est le contexte de l'apprentissage?
--

Résultats, objectifs et compétences en matière d'apprentissage : Énumérez ou joignez ici les énoncés relatifs aux résultats, aux objectifs et aux compétences précis ou connexes en matière d'apprentissage (provenant du cadre de référence).
--

Stratégies de mesure et d'évaluation : Précisez ou annexe les stratégies d'évaluation de l'apprenant concordant avec les compétences, objectifs et résultats précis en matière d'apprentissage : tests préliminaires et de contrôle, exercices pratiques, inventaires des compétences individuelles, etc.

Points d'enseignement et organisation :	
Heure	Contenu et méthode de prestation
	Utilisez cette section pour préparer un horaire des événements et des activités d'apprentissage. Par exemple :
7 h à 7 h 15	Entrenez une activité brise-glace (décrivez l'activité) pour stimuler l'intérêt des apprenants et les préparer à apprendre.
7 h 15 à 8 h	À l'aide du document de cours portant sur l'établissement d'un devis en charpenterie, demandez aux apprenants de faire l'exercice par groupe de deux, puis posez-leur des questions sur l'exercice.
8 h à 8 h 15	Pause
8 h 15 à 8 h 20	Proposez une activité stimulante (décrivez l'activité) pour que les apprenants se recentrent sur l'apprentissage.

Ressources et matériel requis :

Dressez une liste des ressources et du matériel pédagogiques que vous utiliserez pendant ce cours. S'il y a lieu, joignez des copies, des descriptions ou des liens relatifs au matériel pédagogique, comme les documents de cours, les exercices, les moyens de démonstration, les sites Web, les lectures, les activités ou autres ressources précises aux fins d'utilisation par l'enseignant ou l'étudiant.

Arrangements :

Décrivez tout arrangement en matière d'enseignement ou d'apprentissage pouvant être mis en œuvre dans le cadre de ce cours pour répondre à la diversité des apprenants.

Notes de réflexion :

Comment le cours s'est-il déroulé? Qu'est-ce qui a bien fonctionné et qu'est-ce qui n'a pas fonctionné aussi bien que prévu? Indiquez toute idée permettant d'améliorer le prochain cours.

Annexe B – Compétences essentielles pour tous les apprentis

	Mécanicien de véhicules automobiles	Charpentier	Ébéniste	Électricien (construction)	Cuisinier	Électricien industriel	Machiniste
PM1 Utiliser des calculatrices	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM2 Utiliser les nombres positifs et négatifs	✓	✓	Nombres entiers uniquement	✓	✓	✓	✓
PM3 Utiliser la priorité des opérations	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM4 Utiliser les fractions	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM5 Utiliser les nombres mixtes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM6 Utiliser les nombres décimaux	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM7 Utiliser les pourcentages	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM8 Utiliser les conversions	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM9 Utiliser les systèmes de mesures	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM10 Utiliser les taux, rapports et proportions	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM11 Utiliser les racines carrées et exposants	✓	✓	-	✓	-	✓	✓
PM12 Résoudre des équations	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM13 Utiliser les formules mathématiques appliquées au corps de métier	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM14 Utiliser des estimations	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM15 Utiliser les angles	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM16 Utiliser les formes géométriques	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
PM17 Utiliser la trigonométrie	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
PM18 Analyser des données numériques	✓	-	-	-	✓	-	✓

	Monteur-ajusteur de charpentes métalliques	Plombier	Mécanicien de réfrigération et d'air climatisé	Mécanicien de brûleurs à mazout	Monteur d'appareils de chauffage	Soudeur
PM1 Utiliser des calculatrices	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM2 Utiliser les nombres positifs et négatifs	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM3 Utiliser la priorité des opérations	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM4 Utiliser les fractions	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM5 Utiliser les nombres mixtes	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM6 Utiliser les nombres décimaux	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM7 Utiliser les pourcentages	-	-	✓	✓	✓	✓
PM8 Utiliser les conversions	-	✓	✓	✓	✓	✓
PM9 Utiliser les systèmes de mesures	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM10 Utiliser les taux, rapports et proportions	-	Pas les proportions	✓	✓	✓	Pas les proportions
PM11 Utiliser les racines carrées et exposants	-	-	✓	✓	✓	✓
PM12 Résoudre des équations	-	Plus les équations quadratiques	✓	✓	✓	✓
PM13 Utiliser les formules mathématiques appliquées au corps de métier	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM14 Utiliser des estimations	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM15 Utiliser les angles	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM16 Utiliser les formes géométriques	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM17 Utiliser la trigonométrie	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM18 Analyser des données numériques	-	-	✓	✓	-	-

TABLE DES MATIÈRES

LE PROGRAMME POUR

ÉBÉNISTE
CNP 7272

	PAGE
Lecture de documents techniques	
Cadre de référence	113
Lignes directrices	114
Utilisation de documents	
Cadre de référence	130
Lignes directrices	131
Les principes de mathématiques	
Cadre de référence	149
Calcul, Compétences essentielles des apprentis	153
Calcul – évaluation liste de contrôle	155
Lignes directrices	159
Communications orale	
Cadre de référence	190
Lignes directrices	191
Compétences informatiques	
Cadre de référence	203
Lignes directrices	205
Rédaction	
Cadre de référence	216
Lignes directrices	217

Lecture de documents techniques (LDT) – Résultat d'apprentissage : les apprenants devront localiser, se rappeler, comprendre et interpréter des renseignements contenus dans des documents écrits.

LDT1 Utiliser la terminologie propre au corps de métier concerné	1.1 Déterminer des stratégies permettant d'organiser et de se rappeler les nouveaux termes	1.2 Mettre en œuvre les stratégies permettant d'organiser et de se rappeler les nouveaux termes				
LDT2 Utiliser des stratégies permettant d'améliorer la compréhension et la remémoration	2.1 Déterminer des stratégies permettant d'améliorer la compréhension et la remémoration de renseignements contenus dans des documents écrits	2.2 Mettre en œuvre les stratégies permettant d'améliorer la compréhension et la remémoration de renseignements contenus dans des documents écrits				
LDT3 Prendre connaissance de documents écrits afin d'effectuer des tâches	3.1 Connaître l'importance de la prise de connaissance des documents écrits afin d'effectuer les tâches	3.2 Localiser des renseignements spécifiques	3.3 Parcourir un document écrit afin d'en dégager le sens général	3.4 Prendre connaissance d'un document écrit dans le but de comprendre et d'apprendre	3.5 Prendre connaissance d'un document écrit dans le but de formuler des critiques	3.6 Prendre connaissance d'un document écrit dans le but d'évaluer
LDT4 Améliorer les résultats aux examens	4.1 Connaître les obstacles à la réussite aux examens	4.2 Connaître les stratégies permettant d'améliorer les résultats aux examens	4.3 Mettre en œuvre les stratégies permettant d'améliorer les résultats aux examens			

Les apprenants devront localiser, se rappeler, comprendre et interpréter des renseignements contenus dans des documents écrits.

Introduction

Le succès d'une formation technique et l'efficacité fonctionnelle en milieu de travail nécessitent la compréhension, l'appréciation et la remémoration de renseignements importants. La connaissance de la terminologie propre au corps de métier et le développement de stratégies permettant de localiser rapidement des renseignements précis lors de la lecture de documents, tels que des codes, des manuels et autres documents permettent, non seulement, d'améliorer la compréhension du lecteur, mais également son rendement en milieu de travail.

Il est également important pour les apprentis d'acquérir de bonnes habitudes de lecture, que de développer et d'acquérir des stratégies de préparation aux examens. La préparation aux examens est essentielle, qu'il s'agisse des examens écrits entrant dans le cadre d'une formation technique ou de l'examen de certification Sceau rouge. La plupart des examens de certification se présentent sous la forme de questionnaires à choix multiple. Il est donc essentiel de connaître la structure des questions à choix multiple, ainsi que les stratégies permettant d'améliorer ses résultats de manière significative.

Lecture de documents techniques dans le métier d'ébéniste

Les ébénistes doivent quotidiennement avoir recours à des documents techniques afin de réaliser leurs tâches. Selon le profil de compétences essentielles défini par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml), la complexité de ces tâches varie de la lecture de courts documents afin de localiser un renseignement (p. ex. lire les instructions concernant la pose de la quincaillerie) à la sélection et à l'intégration de renseignements issus de plusieurs documents ou sections d'un même document (p. ex. intégrer des renseignements à partir d'ouvrages de référence afin de fabriquer des produits).

Le respect des instructions écrites, l'interprétation des spécifications et la compréhension de la structure des codes et leur consultation représentent des exigences fondamentales pour tous les ébénistes. Ils sont amenés à lire la documentation des fabricants, telle que les brochures et les catalogues, afin de faciliter la conception de la menuiserie d'agencement et d'intégrer des renseignements provenant de diverses sources en vue de vérifier la conformité aux réglementations et aux codes.

En outre, les ébénistes étant amenés à travailler avec d'autres professionnels, la compréhension et l'élargissement du vocabulaire spécifique aux corps de métier constituent une part importante du processus de communication.

Introduction au manuel des programmes

Le succès d'une formation technique et l'efficacité fonctionnelle en milieu de travail nécessitent la possession de solides compétences essentielles. Néanmoins, bien que l'ensemble des compétences essentielles soient importantes, le présent guide a pour objectif d'aider les apprentis ébénistes à développer des compétences efficaces en lecture de documents techniques leur permettant de localiser, comprendre, interpréter et se rappeler des renseignements contenus dans divers types de documents communément utilisés en ébénisterie.

Au lieu d'organiser des cours consacrés à la lecture de documents techniques, les instructeurs devront utiliser une approche interdisciplinaire afin d'intégrer des stratégies de lecture de documents techniques propres au corps de métier.

Le présent manuel contient une liste de ressources recommandées (annexe A) pour chaque objectif en matière de lecture de documents techniques, tel que présenté dans le cadre de référence, ainsi que des ressources en ligne complémentaires, le cas échéant. Trois types de ressources différents sont fournis afin de permettre aux apprenants d'acquérir, de la meilleure façon possible, les compétences nécessaires à leur corps de métier. Ces ressources sont organisées en fonction des catégories suivantes :

- **Ressources non spécifiques** – Ressources éducatives **non** liées à un corps de métier ou poste particulier. Ces ressources peuvent être utilisées pour prendre connaissance des compétences en toute autonomie, avant d'être appliquées à des exemples concrets propres au corps de métier.
- **Ressources spécifiques** – Ressources éducatives pouvant être utilisées comme applications du programme Compétences essentielles dans le cadre d'un corps de métier ou poste précis.
- **Ressources techniques** – Matériel didactique propre à un corps de métier à partir duquel les compétences essentielles ont été définies. Pour les besoins du programme Fondamentaux du métier, les **modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules)**, mis au point par l'Alberta Advanced Education, et l'ouvrage **Modern Cabinetmaking**, de William D. Umstatt et Charles W. Davis, ont été utilisés comme ressources techniques principales.

Remarque : Bien que seuls certains modules aient été utilisés comme ressources pour certains objectifs, tous les modules peuvent être utilisés dans le cadre du programme Compétences essentielles.

La liste des ressources ayant été conçue à des fins strictement pédagogiques, il se peut qu'elle doive être adaptée en fonction de besoins précis. Il est de la responsabilité de l'enseignant de choisir des ressources et d'utiliser leur contenu de façon à répondre au mieux aux besoins de chaque apprenant. À cet effet, un certain nombre de ressources ont été répertoriées pour chaque ensemble de compétences.

Les sites ci-après contiennent des ressources génériques et liées à l'ébénisterie pouvant être utilisées dans le cadre de groupes de discussion portant sur la lecture de documents techniques.

Sites Web liés à l'ébénisterie :

- www.diydata.com/diyindex/topicindex.php (ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- www.cabinet-maker.co.uk/ (magazine Cabinet Maker)
- www.woodweb.com/knowledge_base/Cabinet_manufacturers_associations.html (ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- www.cabinetmakers.org/ (Cabinet Makers Association)
- www.nwbuildnet.com/nwbn/builders/cabinet.html (Northwest Builders Network)
- www.solutionsforwood.ca/files/reports/Cabinet_Sector.pdf (ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- www.cabinetmakeronline.com/Discussions.aspx (Cabinetmaker Online – Ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- members.tripod.com/~Luis_E/wood.html (liens vers des sites Web sur le travail du bois)
- www.wooddigest.com/ (magazine Wood Digest)
- www.woodshopnews.com/ (magazine Woodshop News)
- www.ckca.ca/ (Association canadienne des fabricants d'armoires de cuisine)
- www.kcma.org/ (Kitchen Cabinet Manufacturers Association)
- www.nkba.org/ (National Kitchen and Bath Association)

Sites Web généraux :

- <http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fra.php> (SIMDUT)
- www.wcb.pe.ca/index.php3?number=60189 (commission de l'indemnisation des accidentés du travail de l'Î.-P.-É.)
- www.gov.pe.ca/educ/index.php3?number=74951&lang=F (formation des apprentis à l'Î.-P.-É.)
- www.codesnationaux.ca/ (codes nationaux et documents connexes)

- www.canoshweb.org/fr/ (site Web national sur l'hygiène et la sécurité du travail au Canada)
- <http://www2.worksafebc.com/Portals/Construction/Home.asp> (Work Safe BC)
- <http://www.employment.alberta.ca/cps/rde/xchg/hre/hs.xsl/364.html#1> (ministère de l'Emploi et de l'Immigration de l'Alberta – publications dans le domaine de la santé et de la sécurité, et liens vers d'autres associations)
- www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielle/generale/accueil.shtml (Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Site Web relatif aux compétences essentielles)
- www.codesnationaux.ca/ (Conseil national de recherches Canada)
- www.red-seal.ca/Site/index_f.htm (Programme des normes interprovinciales Sceau rouge)
- <http://trades.exambank.com/carpentry.html> (banque d'examens pour les corps de métier)
- http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_travail/index.shtml (santé et sécurité au travail)

LDT1 Utiliser la terminologie propre au corps de métier concerné

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 1.1 Déterminer des stratégies permettant d'organiser et de se rappeler les nouveaux termes
 - Utiliser des indices contextuels pour trouver la signification des nouveaux termes
 - Utiliser les différentes parties des termes pour trouver leur signification
 - Utiliser les glossaires relatifs au corps de métier pour trouver la signification des termes techniques
 - Utiliser les dictionnaires standard pour trouver la signification des termes non techniques
- 1.2 Mettre en œuvre des stratégies permettant d'organiser et de se rappeler les nouveaux termes
 - Définir les termes
 - Utiliser la terminologie en contexte

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Déterminer et définir les termes propres au corps de métier
- Surligner les termes inconnus dans les documents liés au corps de métier
- Choisir les stratégies appropriées pour trouver la signification des termes inconnus
- Utiliser les nouveaux termes dans des phrases, ou les expliquer à l'aide d'exemples ou d'illustrations
- Créer un dictionnaire personnel
- Utiliser des repères graphiques pour se rappeler les termes propres au corps de métier

Ressources non spécifiques :

- Shape Up Your Reading
- Cross Curricular Reading Tools (Vocabulary Study)

Ressources spécifiques :

- EARAT (Communications for Carpenters: Skill #2)
- Navigating Texts and Documents in Technical Training

Ressources techniques :

- Carpentry and Building Construction
- Modern Cabinetmaking
- Building Trades Dictionary
- Glossaire des termes d'habitation
- Cabinetmaking Procedures for the Small Shop
- Analyse nationale de professions (ANP) pour les ébénistes
- Tous les modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules), dont plus particulièrement :
 - Individual Learning Module 360104c – Cabinetmaker – Table, Panel and Radial Arm Saws (Machines et équipement – 1^{re} période)
 - Individual Learning Module 360304d – Cabinetmaker – Furniture Design and Architectural Terms (Principes de conception et de traçage avec accent mis sur les pratiques d'usinage et d'assemblage – 3^e période)
 - Individual Learning Module 360306a – Cabinetmaker – Stair Design and Codes (Escaliers – 3^e période)
 - Individual Learning Module 360408a – Cabinetmaker – Two-Point Perspective (Dessins d'atelier – 4^e période)

Ressources en ligne :

- <http://www.edu.gov.on.ca/ca/eng/studentssuccess/thinkliteracy/files/Reading.pdf>
(stratégies d'utilisation d'indices contextuels lors de la lecture de documents)

Glossaires en ligne :

- http://www.tradesecrets.gov.ab.ca/trades/pdf/trade_glossaries/0361_glossary.pdf
- <http://www.cabinetsandaccessories.com/htmlfiles/glossary.htm>
- <http://www.servicemagic.com/article.show.Countertops-and-Cabinets-Glossary.13450.html>
- <http://www.cabinetsbygraber.com/glossary.aspx>
- <http://www.buffaloah.com/f/glos/legs/legs.html>
- <http://www.nicholasbailey.com.au/glossary.html>

LDT2 Utiliser des stratégies permettant d'améliorer la compréhension et la remémoration

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 2.1 Déterminer des stratégies permettant d'améliorer la compréhension et la remémoration de renseignements contenus dans des documents écrits
 - Utiliser ses connaissances pour interpréter toute nouvelle information
 - Utiliser le système de lecture SQ3R
 - Utiliser le système de lecture KWL
 - Utiliser des stratégies de prise de notes
- 2.2 Mettre en œuvre les stratégies permettant d'améliorer la compréhension et la remémoration de renseignements contenus dans des documents écrits

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Déterminer son style d'apprentissage
- Incorporer des stratégies pour chaque style d'apprentissage en vue de l'étude individuelle et de la participation en classe
- Élaborer des stratégies et encourager les apprenants à les utiliser
- Expliquer les différentes étapes du système de lecture SQ3R
- Expliquer les différentes étapes du système de lecture KWL
- Créer et utiliser des diagrammes pour les systèmes de lecture SQ3R et KWL
- Utiliser le système de lecture KWL pour la présentation de nouveaux concepts en groupe
- Mettre en pratique les techniques de prise de notes et de marquage du texte
- Évaluer et modifier ses habitudes et son environnement d'étude personnelle afin d'intégrer de nouvelles stratégies

Ressources non spécifiques :

- Shape Up Your Reading
- Cross Curricular Reading Tools

Ressources spécifiques :

- Navigating Texts and Documents in Technical Training

Ressources techniques :

- Tous les modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules)
- Modern Cabinetmaking
- Cabinetmaking Procedures for the Small Shop

Ressources en ligne :

- <http://www.bucks.edu/~specpop/Lrnprfil.htm> (styles d'apprentissage et techniques d'étude)
- <http://www.ldpride.net/learningstyles.MI.htm#Learning%20Styles%20Explained> (styles d'apprentissage)
- <http://www.learning-styles-online.com/> (styles d'apprentissage)
- http://www.support4learning.org.uk/education/learning_styles.cfm (styles d'apprentissage)
- http://www.edu.gov.on.ca/fre/studentsuccess/thinkliteracy/files/Litteratie_tete.pdf (stratégies de lecture)
- http://www.mindtools.com/pages/main/newMN_ISS.htm (techniques de lecture et d'étude)
- <http://www.studygs.net/> (stratégies de lecture et d'étude)
- <http://www.khake.com/page3.html> (techniques d'étude)
- http://www.mindtools.com/pages/article/newISS_02.htm (SQ3R)

LDT3 Prendre connaissance de documents écrits afin d'effectuer des tâches

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 3.1 Connaître l'importance de la prise de connaissance des documents écrits afin d'effectuer les tâches
- 3.2 Localiser des renseignements précis
 - Analyser des documents afin de localiser des renseignements précis
 - Localiser des renseignements à l'aide des caractéristiques organisationnelles des documents
- 3.3 Parcourir un document écrit afin d'en dégager le sens général
- 3.4 Prendre connaissance d'un document écrit dans le but de comprendre et d'apprendre
- 3.5 Prendre connaissance d'un document écrit dans le but de formuler des critiques
- 3.6 Prendre connaissance d'un document écrit dans le but de réaliser des évaluations

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Utiliser les caractéristiques organisationnelles d'un document pour réaliser des prévisions quant au contenu et à sa pertinence
- Localiser des renseignements à l'aide de mots clés
- Analyser des documents ayant trait au corps de métier (p. ex. documents, notes de service, bulletins d'information, information liée à la sécurité, manuels d'équipement, codes et réglementation) afin de localiser des renseignements
- Réaliser une lecture-écrémage des documents ayant trait au corps de métier (p. ex. documents, notes de service, bulletins d'information, information liée à la sécurité, manuels d'équipement, codes, spécifications et réglementation) afin d'en dégager l'idée principale
- Utiliser la table des matières, les index, les annexes, les titres et les sous-titres des documents ayant trait au corps de métier (p. ex. documents, notes de service, bulletins d'information, information liée à la sécurité, manuels d'équipement, codes, spécifications et réglementation) afin de localiser des renseignements
- Présenter la structure et l'organisation du Code national du bâtiment
- Utiliser un système de numérotation pour déterminer l'emplacement exact de l'information dans le Code national du bâtiment
- Prendre connaissance de portions de texte afin d'en fournir un résumé écrit ou oral
- Consulter les fiches de spécifications afin d'en dégager les exigences des projets
- Lire des manuels d'installation afin d'appliquer des procédures

- Comparer les avantages et inconvénients de plusieurs outils et équipements pour une situation donnée
- Consulter la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail afin de déterminer les pratiques de travail sécuritaires
- Lire et interpréter les codes, la réglementation et les normes en vigueur afin de respecter les réglementations nationales, provinciales et municipales

Ressources non spécifiques :

- Shape Up Your Reading
- Navigating Texts and Documents in Technical Training
- Cross Curricular Reading Tools
- Study Smarter, Not Harder

Ressources spécifiques :

- EARAT (Communications for Carpenters: Skill #1, 3, 4, 5, 7, 9-12)
- A Toolbox of Reading Activities – Direction de l'apprentissage du Ministère de la Compétitivité, de la Formation professionnelle et du Commerce du Manitoba (Interprétation des spécifications en construction)
- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Navigating Texts and Documents in Technical Training

Ressources techniques :

- Modern Cabinetmaking
- Carpentry and Building Construction, 6^e édition
- Code national du bâtiment 2005, Volume 2 (12^e édition)
- Code national de construction de maisons et Guide illustré – Canada 1998
- Cabinetmaking Procedures for the Small Shop
- Tous les modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules), dont plus particulièrement :
 - Individual Learning Module 360210b – Cabinetmaker – Reading Specifications and Building Code (Interprétation des plans – 2^e période)
 - Individual Learning Module 360311f – Cabinetmaker – Winder Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
 - Individual Learning Module 360306a – Cabinetmaker – Stair Design and Codes (Escaliers – 3^e période)
 - Individual Learning Module 360302e – Cabinetmaker – Thermal and Acoustic Insulation (Matériel – 3^e période)

Ressources en ligne :

- http://www.edu.gov.on.ca/fre/studentsuccess/thinkliteracy/files/Litteratie_tete.pdf (stratégies de lecture)
- <http://www.keyskillssupport.net/teacandlearreso/> (ressources d'apprentissage – voir secteur de la construction)
- <http://www.42explore.com/skim.htm> (lecture-écrémage et analyse de textes)
- <http://www.edu.gov.on.ca/eng/studentsuccess/thinkliteracy/files/Reading.pdf> (stratégies pour la lecture de graphiques)
- www.open.ac.uk/skillsforstudy/active-reading.php (lecture active)

LDT4 Améliorer les résultats aux examens

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 4.1 Connaître les obstacles à la réussite aux examens
- 4.2 Connaître les stratégies permettant d'améliorer les résultats aux examens
 - Déterminer des méthodes de préparation aux examens
 - Déterminer des stratégies à appliquer lors d'un examen
 - Déterminer des stratégies permettant de réduire le stress lié aux examens
- 4.3 Mettre en pratique les stratégies permettant d'améliorer les résultats aux examens

Remarque : *Les candidats à l'examen interprovincial Sceau rouge doivent revoir l'analyse nationale de profession relative aux ébénistes.*

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Analyser les examens précédents
- Effectuer des exercices pratiques
- Fournir des renseignements sur les lieux et les procédures d'examen pour la province concernée
- Passer en revue l'ANP relative aux ébénistes
- Discuter des stratégies à appliquer lors d'un examen
- Discuter des stratégies permettant de réduire le stress lié aux examens
- Discuter des différentes étapes de préparation aux examens

Ressources non spécifiques :

- Shape Up Your Reading
- Study Smarter, Not Harder
- National Electrical Trade Council (NETCO) – Instructor's Guide: Test-Taking Strategies for Interprovincial Red Seal Exams (Generic Version)
- Tools for the Trade: A Guide to Success in Apprenticeship

Ressources techniques :

- Analyse nationale de profession pour les ébénistes
- Tous les modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules) – Autoévaluation
- Banque d'examens pour les corps de métier (en ligne)
- Modern Cabinetmaking
- Cabinetmaking Procedures for the Small Shop

Ressources en ligne :

- <http://www.sceau-rouge.ca/images/Ã%0bÃ©niste.html> (document d'aide aux examens)
- <http://www.sceau-rouge.ca/servlet/TamsPub?currentjsp=trade.jsp¤taction=download&tid=37&did=6> (ANP pour les ébénistes)
- www.ceca.org/netco (préparation à l'examen Sceau rouge : guide de l'instructeur et présentation PowerPoint)
- <http://www.itabc.ca/Page601.aspx> (préparation à l'examen Sceau rouge, BC Industry Training Authority)
- <http://www.trades.exambank.com/> (banque d'examens pour les corps de métier)
- www.testtakingtips.com (techniques à appliquer lors d'un examen)
- www.studygs.net/tsttak3.htm (stratégies à appliquer lors d'un examen et stratégies d'étude)
- www.d.umn.edu/kmc/student/loon/acad/strat/testcheck.html (liste de contrôle à utiliser lors d'un examen)
- http://www.uic.edu/depts/ace/multiple_choice.shtml (stratégies pour répondre aux questionnaires à choix multiple)
- www.collegeboard.com/student/testing/clep/prep_hint_mc.html (conseils relatifs aux questionnaires à choix multiple)

Annexe A

Ressources documentaires :

Modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules) destinés aux ébénistes, mis au point par l'Alberta

Alberta Apprenticeship and Industry Training, 1998

Tél. : 1-800-232-7215

<http://www.tradesecrets.gov.ab.ca/>

Applied Communication Skills for the Construction Trades

Steven A. Rigolosi

Pearson Education Inc., 2002

ISBN : 0-13-093355-4

Building Trades Dictionary

American Technical Publishers

ISBN : 0-8269-0405-X

Cabinetmaking Procedures for the Small Shop

Kevin Fristad, John Ward

Fox Chapel Publishing, 2001

ISBN : 978-1-892836-11-3

Carpentry and Building Construction, 6^e édition

Mark D. Feirer, John L. Feirer

Glencoe/McGraw-Hill, 2004

ISBN : 0-07-822702-X

Recueil de ressources relatives aux compétences essentielles en charpenterie

Ministère de la Compétitivité, de la Formation professionnelle et du Commerce du Manitoba

Tél. : 1-877-978-7233 (1-877-97-TRADE)

Courriel : apprenticeship@gov.mb.ca

Cross Curricular Reading Tools

CAMET

C.P. 2044, Halifax (N.-É.) B3J 1M7

ISBN : 1-895660-77-4

Evaluating Academic Readiness for Apprenticeship Training (EARAT)

Communications à destination des apprentis charpentiers
Direction générale des services de soutien en milieu de travail
Ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario, Octobre 2000
Tél. : 416-325-2929 ou 1-800-387-5514
Courriel : info@edu.gov.on.ca

Glossaire des termes d'habitation

Société canadienne d'hypothèques et de logement
ISBN : 0-660-18603-9
www.cmhc-schl.gc.ca

Instructor's Guide: Test-Taking Strategies for Interprovincial Red Seal Exams (Generic Version: Applicable to all Red Seal Trades)

National Electrical Trade Council (NETCO), 2008
www.ceca.org/netco

Modern Cabinetmaking

William D. Umstatted, Charles W. Davis
The Goodheart-Willcox Company Inc., 2005
ISBN : 13-978-1-59070-376-2
ISBN (carnet de travail) : 13-978-1-59070-377-9
ISBN (manuel de l'enseignant) : 13-978-1-59070-378-6

Code national du bâtiment 2005, Volume 2 (12^e édition)

Conseil national de recherches Canada, 2005
ISBN : 0-660-19425-2

Code national de construction de maisons et Guide illustré – Canada 1998

Institut de recherche en construction
Conseil national de recherches Canada, 1998
ISBN : 0-660-17653-X

Navigating Texts and Documents in Technical Training

Ministère de la Compétitivité, de la Formation professionnelle et du Commerce du Manitoba
Tél. : 1-877-978-7233 (1-877-97-TRADE)
Courriel : apprenticeship@gov.mb.ca

Study Smarter, Not Harder

Kevin Paul
Self-Counsel Press, 1996
ISBN : 1-55180-059-4

Shape Up Your Reading

Sheila Trant

Harcourt Brace & Company Canada, 1997

ISBN : 0-7747-3296-2

Tools for the Trade: A Guide to Success in Apprenticeship

Sue Grecki

Skillplan – Le conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences

Burnaby (C.-B.), 2000

Toolbox of Reading Activities with Authentic Documents for the Trade of Carpenter

Ministère de la Compétitivité, de la Formation professionnelle et du Commerce du Manitoba

Tél. : 1-877-978-7233 (1-877-97-TRADE)

Courriel : apprenticeship@gov.mb.ca

Au moment de la publication du présent document, les ressources en ligne répertoriées ci-dessus étaient opérationnelles.

Utilisation de documents (UD) – Enjeu : les apprenants seront amenés à utiliser des dispositifs permettant de localiser, récupérer, interpréter et saisir des données à partir et dans des documents, ainsi qu'à créer des documents en relation avec leurs activités.

UD1 Utiliser les listes	1.1 Définir les listes	1.2 Déterminer les objectifs	1.3 Localiser l'information contenue dans les listes	1.4 Interpréter l'information contenue dans les listes	1.5 Créer des listes	1.6 Évaluer l'efficacité des listes
UD2 Utiliser les tableaux	2.1 Définir les tableaux	2.2 Déterminer les objectifs	2.3 Localiser l'information contenue dans les tableaux	2.4 Interpréter l'information contenue dans les tableaux	2.5 Créer des tableaux	2.6 Évaluer l'efficacité des tableaux
UD3 Utiliser les formulaires	3.1 Définir les formulaires	3.2 Déterminer les objectifs	3.3 Localiser l'information contenue dans les formulaires	3.4 Interpréter l'information contenue dans les formulaires	3.5 Saisir des renseignements dans les formulaires	3.6 Créer des formulaires
	3.7 Évaluer l'efficacité des formulaires					
UD4 Utiliser les diagrammes	4.1 Définir les diagrammes	4.2 Déterminer les objectifs	4.3 Localiser l'information contenue dans les diagrammes	4.4 Interpréter l'information contenue dans les diagrammes	4.5 Créer des diagrammes	4.6 Évaluer l'efficacité des diagrammes
UD5 Utiliser les documents graphiques	5.1 Définir les documents graphiques	5.2 Déterminer les objectifs	5.3 Localiser l'information contenue dans les documents graphiques	5.4 Interpréter l'information contenue dans les documents graphiques	5.5 Créer des documents graphiques	5.6 Évaluer l'efficacité des documents graphiques

Les apprenants seront amenés à utiliser des dispositifs permettant de localiser, récupérer, interpréter, saisir des données à partir de documents et dans ceux-ci, ainsi qu'à créer des documents en relation avec leurs activités.

Introduction

Par utilisation de documents (UD), on entend la localisation, l'organisation et l'utilisation de l'information à l'aide de diverses ressources visuelles comprenant des mots, des chiffres et des diagrammes. Ces ressources visuelles, largement utilisées dans les métiers du bâtiment, permettent de synthétiser efficacement de grandes quantités de données sur des supports de petite taille.

Les apprentis doivent maîtriser ce type de ressources afin de pouvoir tirer le meilleur parti de la formation technique et être plus efficaces dans leur emploi. Grâce à ce manuel, les apprentis sauront comment utiliser ces ressources avec rapidité, efficacité et précision. Les apprenants devront localiser, interpréter et évaluer l'information contenue dans ces documents, ainsi que créer des documents communément utilisés dans leur corps de métier. La compréhension de la structure de ces documents et de leur utilisation permettra un traitement plus efficace de l'information. Pour les besoins du programme Fondamentaux du métier, les documents ont été classés et définis comme suit :

- **Liste** – Document qui répertorie des éléments par rangées.
- **Tableau** – Document qui organise l'information par rangées et par colonnes.
- **Formulaire** – Document qui contient des champs devant être remplis à l'aide de renseignements précis.
- **Diagramme** – Document principalement utilisé pour faciliter l'analyse de grandes quantités de données. Il permet d'illustrer les relations qui existent entre les différentes composantes des données qu'il représente généralement sous forme de tracés par rapport à un axe. Les diagrammes sont de nature graphique et comportent très peu de texte. Il en existe plusieurs types, tels que les diagrammes à secteurs, les ordinogrammes, les diagrammes à barres horizontales, les graphiques linéaires simples, les histogrammes et les graphiques figuratifs.
- **Document graphique** – Document qui représente l'information en s'appuyant sur des éléments du monde réel. Exemples de documents graphiques : images, diagrammes, dessins, plans, schémas, cartes, symboles, signes et icônes.

Le présent manuel contient une liste de ressources recommandées (annexe A) pour chaque objectif en matière d'utilisation de documents, tel que présenté dans le cadre de référence, ainsi que des ressources en ligne complémentaires, le cas échéant. Trois types de ressources différents sont fournis afin de permettre aux

apprenants d'acquérir, de la meilleure façon possible, les compétences nécessaires à leur corps de métier. Ces ressources sont organisées en fonction des catégories suivantes :

- **Ressources non spécifiques** – Ressources éducatives **non** liées à un corps de métier ou poste particulier. Ces ressources peuvent être utilisées pour prendre connaissance des compétences en toute autonomie, avant d'être appliquées à des exemples concrets propres au corps de métier.
- **Ressources spécifiques** – Ressources éducatives pouvant être utilisées comme applications du programme Compétences essentielles dans le cadre d'un corps de métier ou poste précis.
- **Ressources techniques** – Matériel didactique propre à un corps de métier à partir duquel les compétences essentielles ont été définies. Pour les besoins du programme Fondamentaux du métier, les **modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules)**, mis au point par l'Alberta Advanced Education, ont été utilisés comme ressources techniques principales.

Remarque : *Bien que seuls certains modules aient été utilisés comme ressources pour certains objectifs, tous les modules peuvent être utilisés dans le cadre du programme Compétences essentielles.*

La liste des ressources ayant été conçue à des fins strictement pédagogiques, il se peut qu'elle doive être adaptée en fonction de besoins précis. Il est de la responsabilité de l'enseignant de choisir des ressources et d'utiliser leur contenu de façon à répondre au mieux aux besoins de chaque apprenant. À cet effet, un certain nombre de ressources ont été répertoriées pour chaque ensemble de compétences.

Utilisation de documents dans le métier d'ébéniste

Les ébénistes se servent de documents quotidiennement afin de réaliser leurs tâches. Selon le profil de compétences essentielles défini par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml), la complexité de ces tâches varie de l'utilisation de documents simples au contenu textuel bref associé à une structure simple (p. ex. remplir les listes de contrôle relatives aux précautions de sécurité) à celle de documents relativement complexes au contenu multiple organisé en sous-chapitres ou en sous-parties (p. ex. se reporter à un dessin d'assemblage ou d'atelier, et aux plans afin de vérifier des détails).

Les ébénistes sont amenés à se reporter à des esquisses, des plans et des photographies lors de la conception de produits et de la vérification des détails des

projets. Ils sont également amenés à créer des esquisses, dessiner, préparer des vues en élévation et en section de dessins d'atelier et à dessiner des vues agrandies de détails de construction.

En outre, les ébénistes doivent démontrer des compétences avancées en lecture de plans pour pouvoir parcourir des plans en vue de trouver des renseignements, travailler avec les autres gens de métier et répondre aux besoins des clients. Ils doivent être capables de rechercher des renseignements figurant sur les plans et de déterminer les renseignements manquants.

Les ébénistes sont amenés à se reporter aux symboles et aux fiches du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), telles que les fiches signalétiques, lors de la préparation des matériaux de finition et de la détermination des proportions de mélange des produits en se reportant aux étiquettes des produits.

Pour plus de renseignements sur l'utilisation de documents et la façon dont les documents sont utilisés en ébénisterie, visitez les sites suivants :

- http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml
Utilisation des documents – Ressources humaines et Développement des compétences Canada
- <http://www.red-seal.ca/w.2lc.4m.2@-fra.jsp> (Programme des normes interprovinciales Sceau rouge)
- <http://www.thelearningpartnership.ca/> (renseignements généraux sur l'utilisation de documents)

Les sites ci-après contiennent des ressources liées à l'ébénisterie qui peuvent être utilisées dans le cadre de groupes de discussion portant sur l'utilisation de documents.

Sites Web liés à l'ébénisterie :

- www.diydata.com/diyindex/topicindex.php (ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- www.cabinet-maker.co.uk/ (magazine Cabinet Maker)
- www.woodweb.com/knowledge_base/Cabinet_manufacturers_associations.html (ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- www.cabinetmakers.org/ (Cabinet Makers Association)
- www.nwbuildnet.com/nwbn/builders/cabinet.html (Northwest Builders Network)
- www.solutionsforwood.ca/files/reports/Cabinet_Sector.pdf (ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- www.cabinetmakeronline.com/Discussions.aspx (Cabinetmaker Online – Ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)

- members.tripod.com/~Luis_E/wood.html (liens vers des sites Web sur le travail du bois)
- www.wooddigest.com/ (magazine Wood Digest)
- www.woodshopnews.com/ (magazine Woodshop News)
- www.ckca.ca/ (Association canadienne des fabricants d'armoires de cuisine)
- www.kcma.org/ (Kitchen Cabinet Manufacturers Association)
- www.nkba.org/ (National Kitchen and Bath Association)
- <http://www.cabinetsbygraber.com/default.aspx> (meubles Graber)

UD1 Utiliser les listes

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 1.1 Définir les listes
- 1.2 Déterminer les objectifs
- 1.3 Localiser l'information contenue dans les listes
- 1.4 Interpréter l'information contenue dans les listes
- 1.5 Créer des listes
- 1.6 Évaluer l'efficacité des listes

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Repérer et utiliser des listes dans des documents relatifs au métier
- Rechercher des exemples et extraire de l'information contenue dans quatre types de listes (simple, combinées, croisées et intégrées)
- Créer des listes permettant d'organiser et de comparer les renseignements en fonction de catégories (p. ex. outils, matériaux et équipement spécial pour chaque installation)
- Créer des listes de matériel à partir des fiches de spécifications
- Différencier les listes et les tableaux
- Analyser des listes afin de déterminer le degré de difficulté (p. ex. simple ou complexe)
- Examiner la structure et les composants de plusieurs types de listes
- Inciter les apprenants à partager leurs connaissances et leurs expériences

Ressources non spécifiques :

- The Language of Documents – A Guide to Information Display in the Workplace
- Field Safety, Volume un
- Document Use Refresher for Apprentices (Module 2)

Ressources spécifiques :

- Recueil de ressources relatives aux compétences essentielles en charpenterie
- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Cabinetmaking Procedures for the Small Shop
- Practical Shop Math
- IPT's Safety First Handbook (Book One)

Ressources techniques :

- Modern Cabinetmaking
- Individual Learning Module 360104a – Cabinetmaker – Portable Power Tools (Machines et équipement – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360105aB – Cabinetmaker – Trade Safety – Part B (Sécurité – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360405a – Cabinetmaker – Installation of Millwork (Pratiques professionnelles – 4^e période)

UD2 Utiliser des tableaux

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 2.1 Définir les tableaux
- 2.2 Déterminer les objectifs
- 2.3 Localiser l'information contenue dans les tableaux
- 2.4 Interpréter l'information contenue dans les tableaux
- 2.5 Créer des tableaux
- 2.6 Évaluer l'efficacité des tableaux

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Organiser des séances de remue-méninges afin de dégager les utilisations possibles des tableaux dans le métier
- Recueillir des exemples de tableaux utilisés sur des chantiers
- Créer des tableaux permettant de trier et d'organiser les matériaux, les fournitures et l'équipement séparément
- Analyser des tableaux afin de déterminer le degré de difficulté (p. ex. simple ou complexe)
- Examiner la structure et les composants de plusieurs types de tableaux
- Inciter les apprenants à partager leurs connaissances et leurs expériences

Ressources non spécifiques :

- Field Safety, Volume un
- Workplace Communications – The Basics, 3^e édition (Chapitre 3)

Ressources spécifiques :

- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Recueil de ressources relatives aux compétences essentielles en charpenterie
- Practical Shop Math
- IPT's Safety First Handbook (Book One)

Ressources techniques :

- Modern Cabinetmaking
- Individual Learning Module 360214d – Cabinetmaker – Trade Math – Level II (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360102f – Cabinetmaker – Fasteners and Abrasives (Matériel – 1^{re} période)

- Individual Learning Module 360105b – Cabinetmaker – Occupational Health and Safety and Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS) (Sécurité – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360107e – Cabinetmaker – Reading Shop Drawings and Cutting Lists (Introduction aux dessins d'atelier – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360214aB – Cabinetmaker – Material Quantity Calculations – Part B (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214c – Cabinetmaker – Rule of Thumb Costing (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360308a – Cabinetmaker – Blueprint Reading Principles (Plans pour immeubles commerciaux – 3^e période)
- Individual Learning Module 360308b – Cabinetmaker – Basic Blueprint Reading 2 Drawing Groups and Views – Part A (Plans pour immeubles commerciaux – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311b – Cabinetmaker – Quantity Takeoffs and Layout (Exercices relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311d – Cabinetmaker – Straight-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311e – Cabinetmaker – Multiple-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

UD3 Utiliser des formulaires

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 3.1 Définir les formulaires
- 3.2 Déterminer les objectifs
- 3.3 Localiser l'information contenue dans les formulaires
- 3.4 Interpréter l'information contenue dans les formulaires
- 3.5 Saisir des renseignements dans les formulaires
- 3.6 Créer des formulaires
- 3.7 Évaluer l'efficacité des formulaires

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Présenter les formulaires comme documents permettant de partager des renseignements et nécessitant la saisie de renseignements
- Déterminer les caractéristiques communes aux formulaires utilisés en milieu de travail
- Déterminer le public cible des formulaires utilisés en milieu de travail
- Interpréter les termes utilisés dans les formulaires utilisés en milieu de travail
- Extraire des renseignements contenus dans les formulaires utilisés dans le métier (rapports d'accidents et d'incidents, formulaires relatifs aux dépenses, feuilles de temps journalières, comptes rendus quotidiens, factures, formulaires de demande en tous genres, bons de commande, feuilles de calcul des matériaux nécessaires)
- Utiliser l'intitulé des formulaires pour connaître leur objectif et le type de renseignements requis
- Différencier les renseignements principaux et secondaires
- Saisir des renseignements dans les formulaires utilisés dans le métier (rapports d'accidents et d'incidents, formulaires relatifs aux dépenses, feuilles de temps journalières, comptes rendus quotidiens, factures, formulaires de demande en tous genres, bons de commande, feuilles de calcul des matériaux nécessaires)
- Analyser les formulaires afin de déterminer le degré de difficulté (p. ex. simple ou complexe)
- Examiner la structure et les composants de plusieurs types de formulaires
- Inciter les apprenants à partager leurs connaissances et leurs expériences

Ressources non spécifiques :

- The Language of Documents – A Guide to Information Display in the Workplace
- Document Use Refresher for Apprentices (Module 6)
- La rédaction au travail (Module 2 relatif aux formulaires)

Ressources spécifiques :

- A Toolbox of Reading Activities – Supplementary Teaching Resources – Direction de l'apprentissage du Ministère de la Compétitivité, de la Formation professionnelle et du Commerce du Manitoba
- Tools for Success: Soft Skills for the Construction Industry
- Recueil de ressources relatives aux compétences essentielles en charpenterie (Module 1)

Ressources techniques :

- Modern Cabinetmaking
- Individual Learning Module 360211c – Cabinetmaker – Material and Cutting List and Procedural Plan (Élaboration de dessins d'exécution – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214aB – Cabinetmaker – Material Quantity Calculations – Part B (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360404a – Cabinetmaker – Job Roles and Responsibilities (Pratiques professionnelles – 4^e période)
- Individual Learning Module 360302a – Cabinetmaker – Hardwood Lumber Grading Systems (Matériel – 3^e période)

Ressources en ligne :

- http://www.gov.pe.ca/photos/original/edu_appl_appren.pdf (demande de formation en apprentissage)
- <http://www.wcb.pe.ca/index.php3?number=60190&lang=E> (formulaires relatifs aux accidents du travail)
- <http://www.about-building-in-canada.com/building-permit.html> (permis et codes en matière de construction au Canada)
- <http://www.cabinetsbygraber.com/default.aspx> (meubles Graber)
- <http://www.gov.pe.ca/infopei/index.php3?number=13766> (InfoPEI – Permis de construction)
- <http://www.abc.mah.gov.on.ca/AssetFactory.aspx?did=792> (permis de construction)
- <http://www3.whitehorse.ca/Planning/guides/building%20permit%20process.pdf> (permis de construction)
- <http://www.abcaforms.com/allstates.html> (exemples de formulaires utilisés dans la construction)
- http://books.google.ca/books?id=DBhILgGvCakC&pg=PA36&lpg=PA36&dq=how+to+complete+construction+invoices&source=web&ots=RLEjAHWmQ9&sig=UTLvWpFGyC5mWNYPWNnL0IWY1CU&hl=en&sa=X&oi=book_result&resnum=1&ct=result (exemples de formulaires)

UD4 Utiliser des diagrammes

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 4.1 Définir les diagrammes
- 4.2 Déterminer les objectifs
- 4.3 Localiser l'information contenue dans les diagrammes
- 4.4 Interpréter l'information contenue dans les diagrammes
- 4.5 Créer des diagrammes
- 4.6 Évaluer l'efficacité des diagrammes

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Repérer et utiliser des diagrammes dans le métier
- Connaître les différents types de diagrammes, tels que les diagrammes à secteurs, les ordinogrammes, les diagrammes à barres horizontales, ainsi que leurs applications
- Discuter de l'utilisation de diagrammes dans plusieurs types de documents portant sur la sécurité en milieu de travail pour le corps de métier
- Analyser les diagrammes contenus dans les documents utilisés en milieu de travail pour le corps de métier
- Analyser des diagrammes afin de déterminer le degré de difficulté (p. ex. simple ou complexe)
- Examiner la structure et les composants de plusieurs types de diagrammes
- Inciter les apprenants à partager leurs connaissances et leurs expériences
- Analyser des diagrammes afin de comparer les données numériques qu'ils comportent
- Définir les diagrammes comme moyens visuels d'organisation des données

Ressources non spécifiques :

- The Language of Documents – A Guide to Information Display in the Workplace
- Field Safety – Volume un
- Document Use Refresher for Apprentices (Modules 4 et 5)
- Workplace Communications – The Basics, 3^e édition (Chapitre 3)
- Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Ressources techniques :

- Individual Learning Module 360211c – Cabinetmaker – Material and Cutting List and Procedural Plan (Élaboration de dessins d'exécution – 2^e période)
- Individual Learning Module 360404b – Cabinetmaker – Basic Contract Law (Pratiques professionnelles – 4^e période)
- Individual Learning Module 360404e – Cabinetmaker – Production Scheduling (Pratiques professionnelles – 4^e période)

Ressources en ligne :

- http://www.advancededucation.gov.ab.ca/k_12/curriculum/bysubject/ke/ReadtoLive/Tools/Reading%20Diagrams.pdf (lecture de diagrammes et de graphiques)
- http://www42.statcan.ca/smr02/smr02_022_f.htm (Statistique Canada)
- <http://www.constructionforecasts.ca/oft/graph?preset=215> Conseil sectoriel de la construction (graphiques et tableaux)
- <http://www.gdsourcing.ca/works/Construct.htm> (Association canadienne de la construction)

UD5 Utiliser des documents graphiques

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 5.1 Définir les documents graphiques
- 5.2 Déterminer les objectifs
- 5.3 Localiser l'information contenue dans les documents graphiques
- 5.4 Interpréter l'information contenue dans les documents graphiques
- 5.5 Créer des documents graphiques
- 5.6 Évaluer l'efficacité des documents graphiques

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Déterminer les symboles communément utilisés dans le corps de métier, y compris dans le SIMDUT
- Interpréter les signes relatifs à la sécurité
- Interpréter les étiquettes apposées sur les produits et les emballages
- Reconnaître les lignes utilisées dans les dessins
- Connaître la signification des symboles
- Réaliser des mesures à partir de dessins
- Différencier les dessins orthographiques, isométriques et obliques
- Utiliser des diagrammes afin d'assembler des composants préfabriqués
- Réaliser des dessins (p. ex. dessins architecturaux, de systèmes et de chantier)
- Créer des angles et des formes standard à l'aide d'outils géométriques
- Utiliser des croquis pour transmettre des idées concernant la modification de plans existants
- Réaliser des dessins à l'échelle utilisant les systèmes métrique et impérial
- Analyser des documents graphiques afin de déterminer le degré de difficulté (p. ex. simple ou complexe)
- Examiner la structure et les composants de plusieurs types de documents graphiques
- Inciter les apprenants à partager leurs connaissances et leurs expériences
- Afficher des documents communément utilisés dans le métier d'ébéniste (p. ex. signes, étiquettes, codes, schémas, conventions collectives, information relative à la sécurité, plans, catalogues de produits, manuels d'installation, plans et dessins à l'échelle)

Ressources non spécifiques :

- The Language of Documents – A Guide to Information Display in the Workplace
- Field Safety, Volume un
- Document Use Refresher for Apprentices (Modules 1 et 3)
- Recueil de ressources relatives aux compétences essentielles en charpenterie
- Workplace Communications – The Basics, 3^e édition (Chapitre 3)
- Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Ressources spécifiques :

- Evaluating Academic Readiness for Apprenticeship Training – Carpenter – Communications Skill #6 (Interpretation of Diagrams)
- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Blueprint Fundamentals: Interpreting Symbols and Specs (CD-ROM)
- Cabinetmaking Procedures for the Small Shop
- Practical Shop Math
- IPT's Safety First Handbook (Book One)

Ressources techniques :

- Modern Cabinetmaking
- Print Reading for Construction – Residential and Commercial
- Tous les modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules), dont plus particulièrement :
 - Individual Learning Module 360105b – Cabinetmaker – Occupational Health and Safety and Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS) (Sécurité – 1^{re} période)
 - Individual Learning Module 360107b – Cabinetmaker – Orthographic Drawings (Dessins d'atelier – 1^{re} période)
 - Individual Learning Module 360107c – Cabinetmaker – Basic Drawing Standards (Dessins d'atelier – 1^{re} période)
 - Individual Learning Module 360107d – Cabinetmaker – Pictorial Drawing and Sketching (Dessins d'atelier – 1^{re} période)
 - Individual Learning Module 360107a – Cabinetmaker – Drafting Basics (Dessins d'atelier – 1^{re} période)
 - Individual Learning Module 360107e – Cabinetmaker – Reading Shop Drawings and Cutting Lists (Introduction aux dessins d'atelier – 1^{re} période)
 - Individual Learning Module 360214d – Cabinetmaker – Trade Math – Level II (Calculs appliqués – 2^e période)
 - Individual Learning Module 360209a – Cabinetmaker – Drawing Standards Review (Examen des dessins d'atelier – 2^e période)
 - Individual Learning Module 360209bA – Cabinetmaker – Residential Blueprint Reading – Part A (Examen des dessins d'atelier – 2^e période)

- Individual Learning Module 360209bB – Cabinetmaker – Residential Blueprint Reading – Part B (Examen des dessins d'atelier – 2^e période)
- Individual Learning Module 360210a – Cabinetmaker – Commercial Blueprint Reading (Interprétation des plans – 2^e période)
- Individual Learning Module 360211a – Cabinetmaker – Freehand Sketches (Élaboration de dessins d'exécution – 2^e période)
- Individual Learning Module 360304b – Cabinetmaker – Ergonomics (Principes de conception et de traçage – 3^e période)
- Individual Learning Module 360306a – Cabinetmaker – Stair Design and Codes (Escaliers – 3^e période)
- Individual Learning Module 360308a – Cabinetmaker – Blueprint Reading Principles (Plans pour immeubles commerciaux – 3^e période)
- Individual Learning Module 360308b – Cabinetmaker – Basic Blueprint Reading 2 Drawing Groups and Views – Part A (Plans pour immeubles commerciaux – 3^e période)
- Individual Learning Module 360308c – Cabinetmaker – Basic Blueprint Reading 2 Drawing Groups and Views – Part B (Plans pour immeubles commerciaux – 3^e période)
- Individual Learning Module 360308d – Cabinetmaker – Basic Blueprint Reading 2 Drawing Groups and Views – Part C (Plans pour immeubles commerciaux – 3^e période)
- Individual Learning Module 360308e – Cabinetmaker – Interpret Advanced Commercial Blueprints (Lecture des plans – 3^e période)
- Individual Learning Module 360309a – Cabinetmaker – Create Shop Drawings from Commercial Blueprints (Dessins – 3^e période)
- Individual Learning Module 360407a – Cabinetmaker – Commercial Prints with Complex Architectural Elements (Examen complet des plans et dessins communément utilisés dans le métier d'ébéniste – 4^e période)
- Individual Learning Module 360407b – Cabinetmaker – Print Conflicts and Resolution (Examen complet des plans et dessins communément utilisés dans le métier d'ébéniste – 4^e période)
- Individual Learning Module 360408b – Cabinetmaker – Two-Point Perspective (Dessins d'atelier – 4^e période)

Ressources en ligne :

- <http://www.tpub.com/content/draftsman/14040/> (publication et dessin intégrés)
- www.askthebuilder.com (diagrammes d'installation)
- <http://www.calredwood.org/homeown/table/table.htm> (diagrammes d'assemblage)
- <http://www.b4ubuild.com/resources/schedule/6kproj.shtml> (ressources Build4UBuild)
- <http://library.sussex.tec.nj.us/carpentry.htm#Roof> (ressources sur la charpenterie et la construction)

Annexe A

Ressources documentaires :

Modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules) destinés aux ébénistes, mis au point par l'Alberta

Alberta Apprenticeship and Industry Training, 1998

Tél. : 1-800-232-7215

<http://www.tradesecrets.gov.ab.ca/>

Applied Communication Skills for the Construction Trades

Steven A. Rigolosi

Pearson Education Inc., 2002

ISBN : 0-13-093355-4

A Toolbox of Reading Activities with Authentic Documents of the Carpentry Trade

Ministère de la Compétitivité, de la Formation professionnelle et du Commerce du Manitoba

Numéro sans frais : 1-877-978-7233 (1-877-97-TRADE)

Courriel : apprenticeship@gov.mb.ca

Blueprint Fundamentals: Interpreting Symbols and Specs (CD-ROM)

Shopware, 2004

www.shopware-usa.com

Cabinetmaking Procedures for the Small Shop

Kevin Fristad, John Ward

Fox Chapel Publishing, 2001

ISBN : 978-1-892836-11-3

Recueil de ressources relatives aux compétences essentielles en charpenterie

Ministère de la Compétitivité, de la Formation professionnelle et du Commerce du Manitoba

Tél. : 1-877-978-7233 (1-877-97-TRADE)

Courriel : apprenticeship@gov.mb.ca

Document Use Refresher for Apprentices

Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse

Formation en apprentissage et développement des compétences

Tél. : 902-424-0492

Evaluating Academic Readiness for Apprenticeship Training (EARAT)

Communications à destination des apprentis charpentiers
Direction générale des services de soutien en milieu de travail
Ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario, Octobre 2000
Tél. : 416-325-2929 ou 1-800-387-5514
Courriel : info@edu.gov.on.ca

Field Safety, Volume un

Manuel du participant
Contren Learning Series
National Center for Construction Education and Research, 2003
ISBN : 0-13-106760-5

IPT's Safety First Handbook (Book One)

Bruce M. Basaraba
IPT Publishing and Training Ltd., 1999
ISBN : 0-920855-34-2

Modern Cabinetmaking

William D. Umstattd, Charles W. Davis
The Goodheart-Willcox Company Inc., 2005
ISBN : 13-978-1-59070-376-2
ISBN (carnet de travail) : 13-978-1-59070-377-9
ISBN (manuel de l'enseignant) : 13-978-1-59070-378-6

Practical Shop Math

Tom Begnal
F.W. Publications Inc., 2006
ISBN : 13-978-1-55870-783-2

Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Jack Martin, Mary Serich
Jack Martin and Associates, 2006
ISBN : 0-9649530-1-3

Print Reading for Construction – Residential and Commercial

Walter C. Brown et Daniel P. Dorfmueller
The Goodheart-Willcox Company Inc., 2005
ISBN : 13-978-1-59070-347-2

The Language of Documents – A Guide to Information Display in the Workplace

Lynda Fownes

Skillplan – Le conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences, 1999

ISBN : 0-9685027-0-9

Tools for Success – Soft Skills for the Construction Industry

Steven A. Rigolosi

Pearson Education Inc., 2004

ISBN : 0-13-160000-1

Workplace Communications – The Basics, 3^e édition

George J. Searles

Pearson Education Inc., 2006

ISBN : 0-321-33068-4

La rédaction au travail

Sue Grecki, Sheila Whincup

Skillplan – Le conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences, 1996

ISBN : 0-9685027-4-1

Au moment de la publication du présent document, les ressources en ligne répertoriées ci-dessus étaient opérationnelles.

Principes mathématiques (PM) – Enjeu : les apprenants seront amenés à comprendre, interpréter et manipuler des concepts mathématiques afin de résoudre des problèmes et réaliser les tâches qui leur incomberont.

PM1 Utiliser des calculatrices

1.1 Reconnaître les avantages et risques présentés par l'utilisation de calculatrices dans le corps de métier	1.2 Décrire les applications des calculatrices dans le corps de métier	1.3 Déterminer la calculatrice la mieux appropriée au corps de métier	1.4 Utiliser les calculatrices pour résoudre des problèmes
---	--	---	--

PM2 Utiliser les nombres positifs et négatifs

2.1 Lire des nombres positifs et négatifs	2.2 Écrire des nombres positifs et négatifs	2.3 Arrondir des nombres positifs et négatifs	2.4 Estimer des nombres positifs et négatifs	2.5 Classer des nombres positifs et négatifs	2.6 Comparer des nombres positifs et négatifs
2.7 Additionner des nombres positifs et négatifs	2.8 Soustraire des nombres positifs et négatifs	2.9 Multiplier des nombres positifs et négatifs	2.10 Diviser des nombres positifs et négatifs	2.11 Utiliser des nombres positifs et négatifs pour résoudre des problèmes	

PM3 Utiliser la priorité des opérations

3.1 Déterminer les étapes permettant de respecter la priorité des opérations	3.2 Calculer des résultats et respecter la priorité des opérations	3.3 Utiliser la priorité des opérations pour résoudre des problèmes
--	--	---

PM4 Utiliser les fractions

4.1 Lire des fractions	4.2 Écrire des fractions	4.3 Comparer des fractions	4.4 Arrondir des fractions	4.5 Simplifier des fractions	4.6 Additionner des fractions
4.7 Soustraire des fractions	4.8 Multiplier des fractions	4.9 Diviser des fractions	4.10 Utiliser des fractions pour résoudre des problèmes		

**PM5 Utiliser les
nombres
mixtes**

5.1 Lire des nombres mixtes	5.2 Écrire des nombres mixtes	5.3 Comparer des nombres mixtes	5.4 Arrondir des nombres mixtes	5.5 Simplifier des nombres mixtes	5.6 Additionner des nombres mixtes
5.7 Soustraire des nombres mixtes	5.8 Multiplier des nombres mixtes	5.9 Diviser des nombres mixtes	5.10 Utiliser des nombres mixtes pour résoudre des problèmes		

**PM6 Utiliser les
nombres
décimaux**

6.1 Lire des nombres décimaux	6.2 Écrire des nombres décimaux	6.3 Estimer des nombres décimaux	6.4 Arrondir des nombres décimaux	6.5 Additionner des nombres décimaux	6.6 Soustraire des nombres décimaux
6.7 Multiplier des nombres décimaux	6.8 Diviser des nombres décimaux	6.9 Utiliser des nombres décimaux pour résoudre des problèmes			

**PM7 Utiliser les
pourcentages**

7.1 Utiliser des formules pour calculer les pourcentages	7.2 Utiliser des pourcentages pour résoudre des problèmes

**PM8 Utiliser les
conversions**

8.1 Expliquer l'objectif des conversions mathématiques	8.2 Convertir des fractions, nombres décimaux et pourcentages	8.3 Utiliser des moyens de rappel automatiques des nombres décimaux et pourcentages équivalents aux fractions communément utilisées	8.4 Utiliser des conversions pour résoudre des problèmes

PM9 Utiliser les systèmes de mesures	9.1 Démontrer les applications de mesures précises	9.2 Convertir des mesures à l'aide du système métrique	9.3 Convertir des mesures à l'aide du système impérial	9.4 Convertir des mesures entre le système métrique et le système impérial	9.5 Convertir des mesures du temps	9.6 Utiliser des conversions de mesures et de mesures du temps pour résoudre des problèmes
PM10 Utiliser les taux, rapports et proportions	10.1 Différencier les taux, les rapports et les proportions	10.2 Donner des exemples d'utilisations des taux, des rapports et des proportions pour le corps de métier	10.3 Écrire des nombres sous forme de proportions	10.4 Utiliser des taux pour résoudre des problèmes	10.5 Utiliser des rapports pour résoudre des problèmes	10.6 Utiliser des proportions pour résoudre des problèmes
PM11 Utiliser les racines carrées et exposants	11.1 Déterminer la racine carrée de nombres positifs correspondant à des carrés parfaits	11.2 Estimer la racine carrée de nombres positifs ne correspondant pas à des carrés parfaits	11.3 Utiliser des racines carrées pour résoudre des problèmes	11.4 Utiliser les règles sur les exposants pour résoudre des problèmes	11.5 Déterminer des chiffres significatifs	11.6 Utiliser la notation scientifique pour résoudre des problèmes
PM12 Résoudre des équations	12.1 Convertir des énoncés en expressions mathématiques et en équations	12.2 Simplifier des expressions mathématiques	12.3 Convertir des énoncés en équations	12.4 Résoudre des équations à une inconnue	12.5 Résoudre des équations à deux inconnues	12.6 Résoudre des équations à plusieurs inconnues
PM13 Utiliser les formules mathématiques appliquées au corps de métier	13.1 Déterminer les formules communément utilisées dans le corps de métier	13.2 Résoudre des problèmes à l'aide des formules indiquées	13.4 Résoudre des problèmes à l'aide de formules adaptées			

PM14 Utiliser des estimations	14.1 Déterminer les règles sur les estimations	14.2 Utiliser les règles sur les estimations pour résoudre des équations à une inconnue	14.3 Utiliser les règles sur les estimations pour résoudre des équations à plusieurs inconnues		
PM15 Utiliser les angles	15.1 Déterminer les différents types d'angles courants dans le corps de métier	15.2 Comparer des angles courants dans le corps de métier	15.3 Mesurer des angles	15.4 Utiliser des angles pour résoudre des problèmes	
PM16 Utiliser les formes géométriques	16.1 Reconnaître les formes géométriques	16.2 Utiliser des formes géométriques pour résoudre des problèmes			
PM17 Utiliser la trigonométrie	17.1 Déterminer l'utilité de la trigonométrie dans le corps de métier	17.2 Utiliser des fonctions trigonométriques	17.3 Utiliser des fonctions trigonométriques pour résoudre des problèmes		
PM18 Analyser des données numériques	18.1 Déterminer des façons d'organiser les données	18.2 Organiser des données sous forme de diagrammes et de graphiques	18.3 Extraire des données contenues dans des diagrammes et des graphiques	18.4 Évaluer des données contenues dans des diagrammes et des graphiques	18.5 Réaliser des prévisions et des conclusions

	Mécanicien de véhicules automobiles	Charpentier	Ébéniste	Electricien (construction)	Cuisinier	Electricien industriel	Machiniste
PM1 Utiliser des calculatrices	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM2 Utiliser les nombres positifs et négatifs	✓	✓	Nombres entiers uniquement	✓	✓	✓	✓
PM3 Utiliser la priorité des opérations	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM4 Utiliser les fractions	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM5 Utiliser les nombres mixtes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM6 Utiliser les nombres décimaux	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM7 Utiliser les pourcentages	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM8 Utiliser les conversions	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM9 Utiliser les systèmes de mesures	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM10 Utiliser les taux, rapports et proportions	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM11 Utiliser les racines carrées et exposants	✓	✓	-	✓	-	✓	✓
PM12 Résoudre des équations	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM13 Utiliser les formules mathématiques appliquées au corps de métier	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM14 Utiliser des estimations	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM15 Utiliser les angles	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM16 Utiliser les formes géométriques	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
PM17 Utiliser la trigonométrie	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
PM18 Analyser des données numériques	✓	-	-	-	-	-	✓

	Monteur-ajusteur de charpentes métalliques	Plombier	Mécanicien de réfrigération et d'air climatisé	Mécanicien de brûleurs à mazout	Monteur d'appareils de chauffage	Soudeur
PM1 Utiliser des calculatrices	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM2 Utiliser les nombres positifs et négatifs	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM3 Utiliser la priorité des opérations	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM4 Utiliser les fractions	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM5 Utiliser les nombres mixtes	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM6 Utiliser les nombres décimaux	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM7 Utiliser les pourcentages	-	-	✓	✓	✓	✓
PM8 Utiliser les conversions	-	✓	✓	✓	✓	✓
PM9 Utiliser les systèmes de mesures	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM10 Utiliser les taux, rapports et proportions	-	Pas les proportions	✓	✓	✓	Pas les proportions
PM11 Utiliser les racines carrées et exposants	-	-	✓	✓	✓	✓
PM12 Résoudre des équations	-	Plus les équations quadratiques	✓	✓	✓	✓
PM13 Utiliser les formules mathématiques appliquées au corps de métier	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM14 Utiliser des estimations	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM15 Utiliser les angles	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM16 Utiliser les formes géométriques	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM17 Utiliser la trigonométrie	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PM18 Analyser des données numériques	-	-	✓	✓	-	-

La présente liste de contrôle a pour objectif de fournir un aperçu général des compétences essentielles nécessaires aux apprentis ébénistes et de signaler les domaines nécessitant d'être revus.

Nom de l'apprenant : _____

Nom de l'enseignant : _____

Date de l'inventaire : _____

Date de l'après-
inventaire : _____

	(Évaluateur) Besoins en apprentissage d'après l'inventaire des CE	(Enseignant) Besoins en apprentissage déterminés par l'enseignant	Besoins en apprentissage abordés au cours de la formation	(Évaluateur) Besoins en apprentissage nécessitant un approfondissement	Niveau de compétences répondant aux exigences du métier (Après-inventaire)
PRINCIPES MATHÉMATIQUES					

OBJECTIF 1 : UTILISER DES CALCULATRICES

- 1.1 Reconnaître les avantages et risques présentés par l'utilisation de calculatrices dans le corps de métier
- 1.2 Décrire les applications des calculatrices pour le corps de métier
- 1.3 Déterminer la calculatrice la mieux appropriée au corps de métier
- 1.4 Utiliser des calculatrices pour résoudre des problèmes

OBJECTIF 2 : UTILISER LES NOMBRES POSITIFS ET NÉGATIFS

- 2.1 Lire des nombres positifs et négatifs
- 2.2 Écrire des nombres positifs et négatifs
- 2.3 Arrondir des nombres positifs et négatifs
- 2.4 Estimer des nombres positifs et négatifs
- 2.5 Classer des nombres positifs et négatifs
- 2.6 Comparer des nombres positifs et négatifs
- 2.7 Additionner des nombres positifs et négatifs
- 2.8 Soustraire des nombres positifs et négatifs
- 2.9 Multiplier des nombres positifs et négatifs
- 2.10 Diviser des nombres positifs et négatifs
- 2.11 Utiliser des nombres positifs et négatifs pour résoudre des problèmes

	(Évaluateur) Besoins en apprentissage d'après l'inventaire des CE	(Enseignant) Besoins en apprentissage déterminés par l'enseignant	Besoins en apprentissage abordés au cours de la formation	(Évaluateur) Besoins en apprentissage nécessitant un approfondissement	Niveau de compétences répondant aux exigences du métier (Après-inventaire)
PRINCIPES MATHÉMATIQUES					
OBJECTIF 3 : UTILISER LA PRIORITÉ DES OPÉRATIONS					
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2					
3.3					
OBJECTIF 4 : UTILISER LES FRACTIONS					
4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2					
4.3					
4.4					
4.5					
4.6					
4.7					
4.8					
4.9					
4.10					
OBJECTIF 5 : UTILISER LES NOMBRES MIXTES					
5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2					
5.3					
5.4					
5.5					
5.6					
5.7					
5.8					
5.9					
5.10					
OBJECTIF 6 : UTILISER LES NOMBRES DÉCIMAUX					
6.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2					
6.3					
6.4					
6.5					
6.6					
6.7					
6.8					
6.9					
OBJECTIF 7 : UTILISER LES POURCENTAGES					
7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2					

	(Évaluateur) Besoins en apprentissage d'après l'inventaire des CE	(Enseignant) Besoins en apprentissage déterminés par l'enseignant	Besoins en apprentissage abordés au cours de la formation	(Évaluateur) Besoins en apprentissage nécessitant un approfondissement	Niveau de compétences répondant aux exigences du métier (Après-inventaire)
PRINCIPES MATHÉMATIQUES					
OBJECTIF 8 : UTILISER LES CONVERSIONS					
8.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2					
8.3					
8.4					
OBJECTIF 9 : UTILISER LES SYSTÈMES DE MESURES					
9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2					
9.3					
9.4					
9.5					
9.6					
OBJECTIF 10 : UTILISER LES TAUX, RAPPORTS ET PROPORTIONS					
10.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2					
10.3					
10.4					
10.5					
10.6					
✓					
✓					
OBJECTIF 12 : RÉSOUDRE DES ÉQUATIONS					
12.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2					
12.3					
12.4					
12.5					
12.6					
OBJECTIF 13 : UTILISER LES FORMULES MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES AU CORPS DE MÉTIER					
13.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.2					

	(Évaluateur) Besoins en apprentissage d'après l'inventaire des CE	(Enseignant) Besoins en apprentissage déterminés par l'enseignant	Besoins en apprentissage abordés au cours de la formation	(Évaluateur) Besoins en apprentissage nécessitant un approfondissement	Niveau de compétences répondant aux exigences du métier (Après-inventaire)
--	--	--	--	--	---

PRINCIPES MATHÉMATIQUES

13.3 Résoudre des problèmes à l'aide de formules adaptées

OBJECTIF 14 : UTILISER LES ESTIMATIONS

14.1 Déterminer les règles sur les estimations

14.2 Utiliser les règles sur les estimations pour résoudre des équations à une inconnue

14.3 Utiliser les règles sur les estimations pour résoudre des équations à plusieurs inconnues

OBJECTIF 15 : UTILISER LES ANGLES

15.1 Déterminer les différents types d'angles courants dans le corps de métier

15.2 Comparer des angles courants dans le corps de métier

15.3 Mesurer des angles

15.4 Utiliser des angles pour résoudre des problèmes

OBJECTIF 16 : UTILISER LES FORMES GÉOMÉTRIQUES

16.1 Reconnaître les formes géométriques

16.2 Utiliser des formes géométriques pour résoudre des problèmes

OBJECTIF 17 : UTILISER LA TRIGONOMÉTRIE

17.1 Déterminer l'utilité de la trigonométrie pour le corps de métier

17.2 Utiliser des fonctions trigonométriques

17.3 Utiliser des fonctions trigonométriques pour résoudre des problèmes

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

Signature de l'évaluateur

Date

Les apprenants seront amenés à comprendre, à interpréter et à manipuler des concepts mathématiques afin de résoudre des problèmes et réaliser les tâches qui leur incomberont.

Introduction

Les principes mathématiques (PM) constituent une introduction aux compétences de base nécessaires à une formation technique réussie et à la réalisation efficace des tâches allouées. L'objectif de ce cours est double : évaluer et approfondir les concepts et les stratégies nécessaires à la résolution de problèmes et à la réalisation des tâches propres au métier d'ébéniste.

Le présent manuel contient une liste de ressources recommandées (annexe A) pour chaque objectif en matière de connaissances mathématiques, tel que présenté dans le cadre de référence, ainsi que des ressources en ligne complémentaires, le cas échéant. Trois types de ressources différents sont fournis afin de permettre aux apprenants d'acquérir, de la meilleure façon possible, les compétences nécessaires à leur corps de métier. Ces ressources sont organisées en fonction des catégories suivantes :

- **Ressources non spécifiques** – Ressources éducatives **non** liées à un corps de métier ou poste particulier. Ces ressources peuvent être utilisées pour prendre connaissance des compétences en toute autonomie, avant d'être appliquées à des exemples concrets propres au corps de métier.
- **Ressources spécifiques** – Ressources éducatives pouvant être utilisées comme applications du programme Compétences essentielles dans le cadre d'un corps de métier ou poste précis.
- **Ressources techniques** – Matériel didactique propre à un corps de métier à partir duquel les compétences essentielles ont été définies. Pour les besoins du programme Fondamentaux du métier, les **modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules)**, mis au point par l'Alberta Advanced Education, et l'ouvrage **Modern Cabinet Making**, de William D. Umstatted et Charles W. Davis, ont été utilisés comme ressources techniques principales.

Remarque : Bien que seuls certains modules aient été utilisés comme ressources pour certains objectifs, tous les modules peuvent être utilisés dans le cadre du programme Compétences essentielles.

L'information présentée ici ayant été conçue à des fins strictement pédagogiques, il se peut qu'elle doive être adaptée en fonction de besoins précis. Il est de la responsabilité de l'enseignant de choisir des ressources et d'utiliser leur contenu de

façon à répondre au mieux aux besoins de chaque apprenant. À cet effet, un certain nombre de ressources ont été répertoriées pour chaque ensemble de compétences.

Calculs dans le métier d'ébéniste

Les ébénistes font quotidiennement appel aux connaissances mises en avant dans la section relative aux principes mathématiques afin de réaliser leurs tâches. Selon le profil de compétences essentielles défini par Ressources humaines et Développement des compétences Canada

(http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml), la complexité de ces tâches varie de la réalisation d'opérations mathématiques simples et clairement définies (p. ex. mesurer la longueur des matériaux de construction) à celle d'opérations nécessitant plusieurs niveaux de calcul (p. ex. traçage de courbes à l'aide d'un compas pour les extrémités finies d'une armoire).

Ressources en ligne spécifiques :

- [http://www.rtc.edu/CCE/Resources/Products/MathToolBox/files/MATH%20BOOK 1017.A.pdf](http://www.rtc.edu/CCE/Resources/Products/MathToolBox/files/MATH%20BOOK%201017.A.pdf) (Laying the Foundation: Construction Math)
- <http://www.swtc.edu:8082/mscenter/apldmath.htm> (Mathématiques appliquées – Carnet de travail)
- http://www.pde.state.pa.us/career_edu/cwp/view.asp?Q=141718&A=270 (Conseil en mathématiques – Ressources spécifiques et non spécifiques)

PM1 Utiliser des calculatrices

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 1.1 Reconnaître les avantages et risques présentés par l'utilisation de calculatrices pour le corps de métier
- 1.2 Décrire les applications des calculatrices pour le corps de métier
- 1.3 Déterminer la calculatrice la mieux appropriée au corps de métier
- 1.4 Utiliser des calculatrices pour résoudre des problèmes

*Remarque : Les calculatrices permettent d'accélérer les calculs et de les rendre plus fiables. Toutefois, il est important de garder à l'esprit que ces outils ne sont précis que s'ils sont utilisés de manière appropriée. Par ailleurs, il est essentiel de comprendre le concept de **priorité des opérations** lorsque l'on s'en sert.*

Bien que seules les ressources faisant spécifiquement référence aux calculatrices soient présentées ci-dessous, il convient de s'exercer à l'utilisation des calculatrices à l'aide de l'ensemble des ressources recommandées.

Ressources non spécifiques :

- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition (pp. xx à xxi)

Ressources spécifiques :

- Fundamentals of Mechanical and Electrical Mathematics
- Individual Learning Module 020108a – Carpenter – Basic Math Concepts (1^{re} période)
- Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- NWT Apprenticeship Support Materials – Module 1 (Foundations)
- Practical Problems in Mathematics for Carpenters (Préface, p. viii)
- Mastering Math for the Building Trades

Ressources techniques :

- Individual Learning Module 360108a – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)

Ressources en ligne :

- <http://www.shodor.org/unchem/math/calc/index.html>
- <http://www.how2begin.com/business/how-to-use-a-scientific-calculator-3.html>
- <http://www.uccs.edu/~energy/courses/calculator.html>
- <http://www.khake.com/page47.html>

PM2 Utiliser les nombres positifs et négatifs

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 2.1 Lire des nombres positifs et négatifs
- 2.2 Écrire des nombres positifs et négatifs
- 2.3 Arrondir des nombres positifs et négatifs
- 2.4 Estimer des nombres positifs et négatifs
- 2.5 Classer des nombres positifs et négatifs
- 2.6 Comparer des nombres positifs et négatifs
- 2.7 Additionner des nombres positifs et négatifs
- 2.8 Soustraire des nombres positifs et négatifs
- 2.9 Multiplier des nombres positifs et négatifs
- 2.10 Diviser des nombres positifs et négatifs
- 2.11 Utiliser des nombres positifs et négatifs pour résoudre des problèmes

Ressources non spécifiques :

- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition
- Fundamental Mathematics, 4^e édition
- Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Ressources spécifiques :

- Practical Problems in Mathematics for Carpenters
- NWT Apprenticeship Support Materials – Module 1 (Foundations)
- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #1)
- Measurement and Calculation for the Trades
- Mastering Math for the Building Trades
- Practical Shop Math

Ressources techniques :

- Modern Cabinetmaking
- Individual Learning Module 360108a – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360213aA – Cabinetmaker – Trade Math Review – Part A (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360107e – Cabinetmaker – Reading Shop Drawings and Cutting Lists (Introduction aux dessins d'atelier – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360214aA – Cabinetmaker – Material Quantity Calculations – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214aB – Cabinetmaker – Material Quantity Calculations – Part B (Calculs appliqués – 2^e période)

- Individual Learning Module 360214bA – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bB – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part B (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bC – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part C (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214c – Cabinetmaker – Rule of Thumb Costing (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360306c – Cabinetmaker – Stair, Guard and Handrail Installation (Escaliers – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311d – Cabinetmaker – Straight-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311e – Cabinetmaker – Multiple-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

Ressources en ligne :

- <http://www.math.com/school/subject1/lessons/S1U1L11DP.html>
- <http://www.mathleague.com/help/integers/integers.htm#subtractingintegers>
- <http://www.math.com/school/subject1/lessons/S1U1L12DP.html>
- <http://www.mathleague.com/help/integers/integers.htm#dividingintegers>
- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://www.kutasoftware.com/free.html>
- <http://www.math-drills.com/orderofoperations.shtml>
- <http://www.mathleague.com/help/integers/integers.htm#multiplyingintegers>

PM3 Utiliser la priorité des opérations

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 3.1 Déterminer les étapes permettant de respecter la priorité des opérations
- 3.2 Calculer des résultats et respecter la priorité des opérations
- 3.3 Utiliser la priorité des opérations pour résoudre des problèmes

Ressources non spécifiques :

- *Fundamental Mathematics, 4^e édition*
- *Introductory Technical Mathematics, 5^e édition*

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #2)
- Individual Learning Module 020408aB – Carpenter – Trade Math Review – Part B (4^e période)
- Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- NWT Apprenticeship Support Materials – Module 1 (Foundations)
- Mastering Math for the Building Trades

Ressources en ligne :

- <http://www.tpub.com/math2/index.htm>
- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://www.kutasoftware.com/free.html>
- <http://www.purplemath.com/modules/orderops.htm>
- <http://www.math-drills.com/orderofoperations.shtml>
- http://amby.com/educate/ord-op/ex_set-1.html

PM4 Utiliser les fractions

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 4.1 Lire des fractions
- 4.2 Écrire des fractions
- 4.3 Comparer des fractions
- 4.4 Arrondir des fractions
- 4.5 Simplifier des fractions
- 4.6 Additionner des fractions
- 4.7 Soustraire des fractions
- 4.8 Multiplier des fractions
- 4.9 Diviser des fractions
- 4.10 Utiliser des fractions pour résoudre des problèmes

Ressources non spécifiques :

- *Fundamental Mathematics, 4^e édition*
- *Introductory Technical Mathematics, 5^e édition*
- *Math to Build On: A Book for Those Who Build*
- *Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades*

Ressources spécifiques :

- *EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #3)*
- *Practical Problems in Mathematics for Carpenters*
- *Individual Learning Module 020108a – Carpenter – Basic Math Concepts (1^{re} période)*
- *Mathematics for Carpentry and the Construction Trades*
- *NWT Apprenticeship Support Materials – Module 1 (Foundations)*
- *Measurement and Calculation for the Trades*
- *Mastering Math for the Building Trades*
- *Cabinetmaking Procedures for the Small Shop*
- *Practical Shop Math*

Ressources techniques :

- Modern Cabinetmaking
- Individual Learning Module 360108a – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360213aA – Cabinetmaker – Trade Math Review – Part A (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360107e – Cabinetmaker – Reading Shop Drawings and Cutting Lists (Introduction aux dessins d'atelier – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360214a – Cabinetmaker – Material Quantity Calculations – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bA – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bB – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part B (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bC – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part C (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214c – Cabinetmaker – Rule of Thumb Costing (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360311b – Cabinetmaker – Quantity Takeoffs and Layout (Exercices relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

Ressources en ligne :

- <http://mathforum.org/%7esarah/hamilton/>
- <http://www.tpub.com/math2/index.htm>
- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://www.math-drills.com/fractions.shtml>
- <http://xpmath.com/careers/jobsresult.php?groupID=7&jobID=16>

PM5 Utiliser les nombres mixtes

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 5.1 Lire des nombres mixtes
- 5.2 Écrire des nombres mixtes
- 5.3 Comparer des nombres mixtes
- 5.4 Arrondir des nombres mixtes
- 5.5 Simplifier des nombres mixtes
- 5.6 Additionner des nombres mixtes
- 5.7 Soustraire des nombres mixtes
- 5.8 Multiplier des nombres mixtes
- 5.9 Diviser des nombres mixtes
- 5.10 Utiliser des nombres mixtes pour résoudre des problèmes

Ressources non spécifiques :

- *Fundamental Mathematics, 4^e édition*
- *Introductory Technical Mathematics, 5^e édition*
- *Math to Build On: A Book for Those Who Build*
- *Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades*

Ressources spécifiques :

- *EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #3)*
- *Practical Problems in Mathematics for Carpenters*
- *Mathematics for Carpentry and the Construction Trades*
- *NWT Apprenticeship Support Materials – Module 1 (Foundations)*
- *Measurement and Calculation for the Trades*
- *Mastering Math for the Building Trades*
- *Practical Shop Math*

Ressources techniques :

- *Modern Cabinetmaking*
- *Individual Learning Module 360108 – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)*
- *Individual Learning Module 360213aA – Cabinetmaker – Trade Math Review – Part A (Mathématiques appliquées – 2^e période)*
- *Individual Learning Module 360107e – Cabinetmaker – Reading Shop Drawings and Cutting Lists (Introduction aux dessins d'atelier – 1^{re} période)*

- Individual Learning Module 360214aA – Cabinetmaker – Material Quantity Calculations – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bA – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bB – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part B (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bC – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part C (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214c – Cabinetmaker – Rule of Thumb Costing (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360311b – Cabinetmaker – Quantity Takeoffs and Layout (Exercices relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

Ressources en ligne :

- <http://mathforum.org/%7esarah/hamilton/>
- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://www.math-drills.com/fractions.shtml>
- <http://xpmath.com/careers/jobsresult.php?groupID=7&jobID=16>

PM6 Utiliser les nombres décimaux

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 6.1 Lire des nombres décimaux
- 6.2 Écrire des nombres décimaux
- 6.3 Estimer des nombres décimaux
- 6.4 Arrondir des nombres décimaux
- 6.5 Additionner des nombres décimaux
- 6.6 Soustraire des nombres décimaux
- 6.7 Multiplier des nombres décimaux
- 6.8 Diviser des nombres décimaux
- 6.9 Utiliser des nombres décimaux pour résoudre des problèmes

Ressources non spécifiques :

- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition
- Fundamental Mathematics, 4^e édition
- Math to Build On: A Book for Those Who Build
- Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #4)
- Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- Practical Problems in Mathematics for Carpenters
- Measurement and Calculation for the Trades
- Mastering Math for the Building Trades
- Practical Shop Math

Ressources techniques :

- Modern Cabinetmaking
- Individual Learning Module 360108 – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360213aA – Cabinetmaker – Trade Math Review – Part A (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214aA – Cabinetmaker – Material Quantity Calculations – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bA – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)

- Individual Learning Module 360214bB – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part B (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bC – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part C (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214c – Cabinetmaker – Rule of Thumb Costing (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360311b – Cabinetmaker – Quantity Takeoffs and Layout (Exercices relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311d – Cabinetmaker – Straight-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311e – Cabinetmaker – Multiple-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

Ressources en ligne :

- <http://mathforum.org/%7esarah/hamilton/>
- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://xpmath.com/careers/jobsresult.php?groupID=7&jobID=16>

PM7 Utiliser les pourcentages

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 7.1 Utiliser des formules pour calculer les pourcentages
- 7.2 Utiliser des pourcentages pour résoudre des problèmes

Ressources non spécifiques :

- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition
- Fundamental Mathematics, 4^e édition
- Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #5)
- Practical Problems in Mathematics for Carpenters
- Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- Measurement and Calculation for the Trades
- Mastering Math for the Building Trades

Ressources techniques :

- Individual Learning Module 360108 – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360108c – Cabinetmaker- Calculating Ratio and Proportion and Percentage (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360214aA – Cabinetmaker – Material Quantity Calculations – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bA – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bB – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part B (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bC – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part C (Calculs appliqués – 2^e période)

Ressources en ligne :

- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://xpmath.com/careers/jobsresult.php?groupID=7&jobID=16>

PM8 Utiliser les conversions

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 8.1 Expliquer l'objectif des conversions mathématiques
- 8.2 Convertir des fractions, nombres décimaux et pourcentages
- 8.3 Utiliser des moyens de rappel automatiques des nombres décimaux et pourcentages équivalents aux fractions communément utilisées
- 8.4 Utiliser des conversions pour résoudre des problèmes

Les apprenants connaîtront ainsi l'importance de l'utilisation des conversions en ébénisterie et seront ainsi à même de résoudre des problèmes nécessitant la conversion de mesures décimales exprimées en pieds et de mesures du temps.

Ressources non spécifiques :

- *Introductory Technical Mathematics, 5^e édition*
- *Fundamental Mathematics, 4^e édition*
- *Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades*

Ressources spécifiques :

- *EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #6)*
- *Mathematics for Carpentry and the Construction Trades*
- *Practical Problems in Mathematics for Carpenters*
- *Mastering Math for the Building Trades*
- *Practical Shop Math*

Ressources techniques :

- *Individual Learning Module 360108 – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)*
- *Individual Learning Module 360108c – Cabinetmaker- Calculating Ratio and Proportion and Percentage (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)*
- *Individual Learning Module 360213aB – Cabinetmaker – Trade Math Review – Part B (Mathématiques appliquées – 2^e période)*

Ressources en ligne :

- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://xpmath.com/careers/jobsresult.php?groupID=7&jobID=16>

PM9 Utiliser les systèmes de mesures

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 9.1 Démontrer les applications de mesures précises
- 9.2 Convertir des mesures à l'aide du système métrique
- 9.3 Convertir des mesures à l'aide du système impérial
- 9.4 Convertir des mesures entre le système métrique et le système impérial
- 9.5 Convertir des mesures du temps
- 9.6 Utiliser des conversions de mesures et de mesures du temps pour résoudre des problèmes

Ressources non spécifiques :

- *Introductory Technical Mathematics, 5^e édition*
- *Math to Build On: A Book for Those Who Build*
- *Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades*

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #8)
- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #9)
- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #10)
- *Mathematics for Carpentry and the Construction Trades*
- *Measurement and Calculation for the Trades*
- *Mastering Math for the Building Trades*

Ressources techniques :

- *Modern Cabinetmaking*
- *Individual Learning Module 360108a – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)*
- *Individual Learning Module 360213aA – Cabinetmaker – Trade Math Review – Part A (Mathématiques appliquées – 2^e période)*

Ressources en ligne :

- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://xpmath.com/careers/jobsresult.php?groupID=7&jobID=16>

PM10 Utiliser les taux, rapports et proportions

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 10.1 Différencier les taux, les rapports et les proportions
- 10.2 Donner des exemples d'utilisations des taux, des rapports et des proportions pour le corps de métier
- 10.3 Écrire des nombres sous forme de proportions
- 10.4 Utiliser des taux pour résoudre des problèmes
- 10.5 Utiliser des rapports pour résoudre des problèmes
- 10.6 Utiliser des proportions pour résoudre des problèmes
 - ✓ Résoudre des problèmes nécessitant l'écriture de proportions et le calcul de quantités inconnues
 - ✓ Différencier les proportions directes et les proportions indirectes

Ressources non spécifiques :

- Fundamental Mathematics, 4^e édition
- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition
- Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #7)
- Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- NWT Apprenticeship Support Materials – Module 1 (Foundations)
- Measurement and Calculation for the Trades
- Mastering Math for the Building Trades

Ressources techniques :

- Individual Learning Module 360108c – Cabinetmaker- Calculating Ratio and Proportion and Percentage (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360107a – Cabinetmaker – Drafting Basics (Dessins d'atelier – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360214d – Cabinetmaker – Trade Math – Level II (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360304a – Cabinetmaker – Elements and Principles of Design (Principes de dessin et implantation – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311d – Cabinetmaker – Straight-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

Ressources en ligne :

- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://www.mathleague.com/help/ratio/ratio.htm#ratio>
- <http://xpmath.com/careers/jobsresult.php?groupID=7&jobID=16>

PM12 Résoudre des équations

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 12.1 Convertir des énoncés en expressions mathématiques et en équations
- 12.2 Simplifier des expressions mathématiques
- 12.3 Convertir des énoncés en équations
- 12.4 Résoudre des équations à une inconnue
- 12.5 Résoudre des équations à deux inconnues
- 12.6 Résoudre des équations à plusieurs inconnues

Ressources non spécifiques :

- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition (unités 14 à 18)
- Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #12)
- NWT Apprenticeship Support Materials – Module 3 (Variables and Equations)
- Individual Learning Module 020108a – Carpenter – Basic Math Concepts (1^{re} période)
- Mastering Math for the Building Trades

Ressources techniques :

- Individual Learning Module 360108a – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360213aB – Cabinetmaker – Trade Math Review – Part B (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360311g – Cabinetmaker – Cutting Speeds (Exercices relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

Ressources en ligne :

- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://www.kutasoftware.com/free.html>

PM13 Utiliser les formules mathématiques appliquées à la charpenterie

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 13.1 Déterminer les formules communément utilisées dans le corps de métier
- 13.2 Résoudre des problèmes à l'aide des formules indiquées
- 13.3 Résoudre des problèmes à l'aide de formules adaptées

Ressources :

- Practical Shop Math
- Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades
- Individual Learning Module 360107e – Cabinetmaker – Reading Shop Drawings and Cutting Lists (Introduction aux dessins d'atelier – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360214aA – Cabinetmaker – Material Quantity Calculations – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bA – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bB – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part B (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214bC – Cabinetmaker – Large Job Material Takeoff and Costing – Part C (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360311d – Cabinetmaker – Straight-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311e – Cabinetmaker – Multiple-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311f – Cabinetmaker – Winder Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311g – Cabinetmaker – Cutting Speeds (Exercices relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360409a – Cabinetmaker – Calculating Mechanical Advantage (Exercices relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 4^e période)

Périmètre, aire, circonférence**Ressources non spécifiques :**

- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #17)
- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #18)
- Practical Problems in Mathematics for Carpenters
- NWT Apprenticeship Support Materials – Module 4 (Measuring Time, Shapes, and Space) – Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- Formulas at Work (SkillPlan)
- Measurement and Calculation for the Trades
- Math to Build On: A Book for Those Who Build
- Mastering Math for the Building Trades

Ressources techniques :

- Individual Learning Module 360108a – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360213aA – Cabinetmaker – Trade Math Review – Part A (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214d – Cabinetmaker – Trade Math – Level II (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360311f – Cabinetmaker – Winder Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311g – Cabinetmaker – Cutting Speeds (Exercices relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

Volume et aire**Ressources non spécifiques :**

- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition
- Math to Build On: A Book for Those Who Build

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #18)
- NWT Apprenticeship Support Materials – Module 4 (Measuring Time, Shapes, and Space)

- Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- Practical Problems in Mathematics for Carpenters
- Formulas at Work (SkillPlan)
- Measurement and Calculation for the Trades
- Mastering Math for the Building Trades

Ressources techniques :

- Individual Learning Module 360108a – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360108b – Cabinetmaker – Calculate Areas and Volumes (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360213aA – Cabinetmaker – Trade Math Review – Part A (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214d – Cabinetmaker – Trade Math – Level II (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214c – Cabinetmaker – Rule of Thumb Costing (Mathématiques appliquées – 2^e période)

Théorème de Pythagore

Les apprenants doivent être capables d'utiliser le théorème de Pythagore afin de déterminer si un triangle est un triangle rectangle, de calculer la longueur du troisième côté d'un triangle rectangle lorsque celles des deux autres côtés du triangle sont connues et de calculer la distance entre deux points dans un plan de coordonnées.

Ressources non spécifiques :

- Math to Build On: A Book for Those Who Build
- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #16)
- Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- Practical Problems in Mathematics for Carpenters
- NWT Apprenticeship Support Materials – Module 4 (Measuring Time, Shapes, and Space)
- Formulas at Work (SkillPlan)
- Measurement and Calculation for the Trades
- Mastering Math for the Building Trades

Ressources techniques :

- Individual Learning Module 360108a – Cabinetmaker – Basic Math Concepts (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360107a – Cabinetmaker – Drafting Basics (Dessins d'atelier – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360306b – Cabinetmaker – Stair Construction (Escaliers – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311f – Cabinetmaker – Winder Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

Ressources en ligne :

- <http://xpmath.com/careers/jobresult.php?groupID=7&jobID=16>
- <http://www.swtc.edu:8082/mscenter/tutorial.htm#Formulas>

PM14 Utiliser des estimations

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 14.1 Déterminer les règles sur les estimations
- 14.2 Utiliser les règles sur les estimations pour résoudre des équations à une inconnue
- 14.3 Utiliser les règles sur les estimations pour résoudre des équations à plusieurs inconnues

Ressources non spécifiques :

- Fundamental Mathematics, 4^e édition
- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition

Ressources spécifiques :

- Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- NWT Apprenticeship Support Materials – Module 4 (Measuring Time, Shapes, and Space)
- Mastering Math for the Building Trades
- Cabinetmaking Procedures for the Small Shop

Ressources techniques :

- Individual Learning Module 360214d – Cabinetmaker – Trade Math – Level II (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214aA – Cabinetmaker – Material Quantity Calculations – Part A (Calculs appliqués – 2^e période)
- Individual Learning Module 360214c – Cabinetmaker – Rule of Thumb Costing (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360404d – Cabinetmaker – Large and Small Shop Business (Pratiques professionnelles – 4^e période)

PM15 Utiliser les angles

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 15.1 Déterminer les différents types d'angles courants dans le corps de métier
- 15.2 Comparer des angles couramment utilisés dans le corps de métier
- 15.3 Mesurer des angles
- 15.4 Utiliser des angles pour résoudre des problèmes

Ressources non spécifiques :

- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition
- Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #15)
- Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- Measurement and Calculation for the Trades
- Math to Build On: A Book for Those Who Build
- Mastering Math for the Building Trades
- Practical Shop Math

Ressources techniques :

- Modern Cabinetmaking
- Individual Learning Module 360107a – Cabinetmaker – Drafting Basics (Dessins d'atelier – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360306b – Cabinetmaker – Stair Construction (Escaliers – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311f – Cabinetmaker – Winder Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360408a – Cabinetmaker – Two-Point Perspective (Dessins d'atelier – 4^e période)

Ressources en ligne :

- <http://mathforum.org/%7esarah/hamilton/>
- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://www.math-drills.com/orderofoperations.shtml>
- <http://xpmath.com/careers/jobsresult.php?groupID=7&jobID=16>

PM16 Utiliser les formes géométriques

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 16.1 Reconnaître les formes géométriques
- 16.2 Utiliser des formes géométriques pour résoudre des problèmes

Les apprenants doivent être à même de reconnaître et de nommer les différents types de triangles, et de comprendre le concept des triangles similaires.

Ressources non spécifiques :

- Math to Build On: A Book for Those Who Build
- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition
- Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Ressources spécifiques :

- EARAT (Mathematics for Carpenter Apprentices: Skill #16)
- Individual Learning Module 020408aB – Carpenter – Trade Math Review – Part B (4^e période)
- Mathematics for Carpentry and the Construction Trades
- Measurement and Calculation for the Trades
- Mastering Math for the Building Trades
- Practical Shop Math

Ressources techniques :

- Individual Learning Module 360108b – Cabinetmaker – Calculate Areas and Volumes (Mathématiques appliquées – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360213aA – Cabinetmaker – Trade Math Review – Part A (Mathématiques appliquées – 2^e période)
- Individual Learning Module 360107a – Cabinetmaker – Drafting Basics (Dessins d'atelier – 1^{re} période)
- Individual Learning Module 360304a – Cabinetmaker – Elements and Principles of Design (Principes de dessin et implantation – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311d – Cabinetmaker – Straight-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)
- Individual Learning Module 360311e – Cabinetmaker – Multiple-Flight Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

- Individual Learning Module 360311f – Cabinetmaker – Winder Stair Calculations (Exercices de mathématiques relatifs au cours sur la théorie, l'atelier et les dessins d'atelier – 3^e période)

Ressources en ligne :

- <http://www.tpub.com/math2/index.htm>
- <http://www.khake.com/page47.html>
- <http://xpmath.com/careers/jobsresult.php?groupID=7&jobID=16>

PM17 Utiliser la trigonométrie

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 17.1 Déterminer l'utilité de la trigonométrie pour le corps de métier
- 17.2 Utiliser des fonctions trigonométriques
- 17.3 Utiliser des fonctions trigonométriques pour résoudre des problèmes

Ressources non spécifiques :

- Math to Build On: A Book for Those Who Build
- Introductory Technical Mathematics, 5^e édition

Ressources spécifiques :

- NWT Apprenticeship Support Materials – Module 4 (Measuring Time, Shapes, and Space)
- Measurement and Calculation for the Trades

Ressources en ligne :

- <http://www.jimdesu.us/pages/trigonometry.html>
- <http://www.swtc.edu:8082/mscenter/tutorial.htm#Introduction%20to%20Trigonometry>
- <http://www.tpub.com/math2/index.htm>
- <http://www.onlinemathlearning.com/basic-trigonometry.html>
- <http://mathforum.org/%7esarah/hamilton/>
- <http://www.khake.com/page47.html>
- http://www.funmaths.com/worksheets/math_trigonometry_05.htm
- <http://www.xpmath.com/exercises/files/sincos.pdf>
- <http://www.xpmath.com/exercises/files/tan.pdf>

Annexe A

Ressources documentaires :

Modules d'apprentissage individuel (Individual Learning Modules) destinés aux ébénistes, mis au point par l'Alberta

Alberta Apprenticeship and Industry Training, 1998

Tél. : 1-800-232-7215

<http://www.tradesecrets.gov.ab.ca>

Cabinetmaking Procedures for the Small Shop

Kevin Fristad, John Ward

Fox Chapel Publishing, 2001

ISBN : 978-1-892836-11-3

Evaluating Academic Readiness for Apprenticeship Training (EARAT)

Mathématiques à destination des apprentis charpentiers

Direction générale des services de soutien en milieu de travail

Ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario, Octobre 2000

Tél. : 416-325-2929 ou 1-800-387-5514

Courriel : info@edu.gov.on.ca

Formulas at Work: Tradesworkers on the Job

Sue Grecki

Skillplan – Le conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences, 2007

ISBN : 978-0-9739232-6-1

www.skillplan.ca

Fundamental Mathematics, 4^e édition

Marvin L. Bittinger

Pearson Education Inc., 2007

ISBN : 0-321-31907-9

Fundamentals of Mechanical and Electrical Mathematics

National Center for Construction Education and Research

Prentice Hall Inc., 1996

ISBN : 0-13-910142-X

Introductory Technical Mathematics, 5^e édition

Robert Smith, John C. Peterson

Thomson – Delmar Learning, 2007

ISBN : 1-4180-1543-1

www.delmarlearning.com

Mastering Math for the Building Trades

James Gerhart
McGraw-Hill, 2000
ISBN : 0-07-136023-9

Math to Build On: A Book for Those Who Build

Johnny et Margaret Hamilton
Construction Trades Press, 1993
ISBN : 0-9624197-1-0
www.pipefitter.com

Mathematics for Carpentry and the Construction Trades, 2^e édition

Alfred Webster, Kathryn B. Judy
Pearson Education Inc., 2002
ISBN : 0-13-163305-8

Measurement and Calculation for the Trades

Sue Grecki, Bob Whitaker
Skillplan – Le conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences, 2006
ISBN : 0-9685027-9-2
www.skillplan.ca

Modern Cabinetmaking

William D. Umstattd, Charles W. Davis
The Goodheart-Willcox Company Inc., 2005
ISBN : 13-978-1-59070-376-2
ISBN (carnet de travail) : 13-978-1-59070-377-9
ISBN (manuel de l'enseignant) : 13-978-1-59070-378-6

NWT Apprenticeship Support Materials

Thomas O'Connor
Genesis Group Ltd., Yellowknife, T.N.-O., 2003

Practical Shop Math

Tom Begnal
F.W. Publications Inc., 2006
ISBN : 13-978-1-55870-783-2

Practical Problems in Mathematics for Carpenters, 8^e édition

Harry C. Huth et Mark W. Huth
Thomson – Delmar Learning, 2006
ISBN : 13-978-1-4018-7215-1

Pre-Apprentice Training – A Test Preparation Manual for the Skilled Trades

Jack Martin, Mary Serich

Jack Martin and Associates, 2006

ISBN : 0-9649530-1-3

Au moment de la publication du présent document, les ressources en ligne répertoriées ci-dessus étaient opérationnelles.

Communication orale (CO) – Résultat d'apprentissage : les apprenants seront amenés à effectuer des tâches impliquant l'échange d'idées et de renseignements à l'aide de la parole.

CO1 Connaître les principes de la communication orale	1.1 Connaître les différences entre la communication orale et les autres formes de communication	1.2 Connaître l'importance de la communication orale	1.3 Connaître les avantages d'une communication orale efficace	1.4 Connaître les obstacles à une communication orale efficace	1.5 Connaître les risques associés à une communication orale inefficace	1.6 Résumer les méthodes permettant de réduire les risques d'inefficacité des communications	
	CO2 Délivrer des messages efficaces	2.1 Déterminer les destinataires	2.2 Connaître l'importance de la délivrance de messages efficaces	2.3 Organiser des opinions et des idées	2.4 Communiquer efficacement avec différents destinataires		
		CO3 Écouter avec efficacité	3.1 Connaître la différence entre l'écoute et l'écoute active	3.2 Connaître l'importance de l'écoute active	3.3 Connaître les stratégies d'écoute active	3.4 Mettre en œuvre les stratégies d'écoute active	
			CO4 Réagir à une communication orale	4.1 Dégager l'idée principale	4.2 Interpréter les messages oraux	4.3 Clarifier les messages oraux reçus	4.4 Réagir aux messages oraux de manière appropriée

Les apprenants seront amenés à effectuer des tâches nécessitant l'échange d'idées et de renseignements à l'aide de la parole.

Introduction

Le succès d'une formation technique et l'efficacité fonctionnelle en milieu de travail nécessitent la possession de solides compétences essentielles. Néanmoins, bien que l'ensemble des compétences essentielles soient importantes, le présent guide a pour objectif d'aider les apprentis à développer des compétences efficaces en communication orale (CO) utiles à leur métier. Ces compétences fournissent les bases permettant de tirer le meilleur parti d'une formation technique, d'être efficace au travail et d'accompagner de nouveaux apprentis.

Tous les métiers requièrent de fortes compétences en communication orale. En réalité, selon plusieurs enquêtes, il s'agit des compétences les plus prisées par les employeurs, car elles sont intimement liées aux attributions professionnelles quotidiennes. Dans les corps de métier, la communication orale se traduit généralement par une interaction orale en face à face, par téléphone ou par radio avec émetteur-récepteur, un certain nombre de facteurs pouvant modifier le message.

Le présent guide expose les principes et les méthodes de base de la communication orale, et met l'accent sur l'importance de la parole, de l'écoute et de l'interaction dans le cadre de services à la clientèle et de communications interpersonnelles.

Une liste de ressources recommandées (annexe A) est fournie pour chaque objectif en matière de communication orale, tel que présenté dans le cadre de référence, et inclut des ressources en ligne complémentaires, le cas échéant. Les renseignements fournis dans le présent manuel sont génériques. L'information propre aux différents corps de métier sera abordée dans le cadre d'activités pratiques propres à chaque corps de métier, tel que déterminé par l'enseignant.

La liste des ressources ayant été conçue à des fins strictement pédagogiques, il se peut qu'elle doive être adaptée en fonction de besoins précis. Il est de la responsabilité de l'enseignant de choisir des ressources et d'utiliser leur contenu de façon à répondre au mieux aux besoins de chaque apprenant. À cet effet, un certain nombre de ressources ont été répertoriées pour chaque ensemble de compétences.

La communication orale dans les corps de métier

Pour tirer le meilleur parti de leur formation technique, les apprentis doivent développer des stratégies d'écoute efficace, ainsi que la confiance et les compétences orales nécessaires pour obtenir de l'aide. Ils devront appliquer ces mêmes stratégies dans leur milieu de travail afin de communiquer avec leurs collègues, leurs superviseurs, les professionnels travaillant dans d'autres corps de métier, les fournisseurs et les clients. L'assimilation des différents éléments entrant dans le cadre des processus de communication permet aux apprentis de transmettre des messages clairs et de comprendre les messages qu'ils reçoivent.

Les gens de métier sont amenés à communiquer oralement quotidiennement afin de réaliser leurs tâches. Selon le profil de compétences essentielles défini par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentiels/generale/accueil.shtml), la complexité de ces tâches varie légèrement parmi les 13 corps de métier abordés dans le programme Fondamentaux du métier (voir le manuel des programmes), et ce, même si l'ensemble des 13 corps de métier décrivent des tâches impliquant l'utilisation de la communication orale la plus basique présentant certaines ou l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Exigences restreintes en matière de communication orale
- Diversité limitée des sujets abordés
- Domaine familier
- Une seule et unique idée principale
- Langage factuel, littéral ou concret
- Diversité limitée du contenu et de la terminologie spécialisée ou technique
- Rôle de l'intervenant clairement défini
- Interactions avec une personne à la fois
- Risque peu élevé
- Échange bref (moins de 10 minutes)

La difficulté des tâches varie en fonction des métiers. Les tâches les plus complexes réalisées par les cuisiniers, les soudeurs, les charpentiers, les mécaniciens de véhicules automobiles, les monteurs d'appareils de chauffage, les ébénistes, les machinistes, les électriciens industriels et en construction, ainsi que les monteurs-ajusteurs de charpentes métalliques présentent certaines ou l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Exigences considérables en matière de communication orale
- Diversité significative des sujets abordés
- Questions sociales, d'ordre professionnel, organisationnel et théorique
- Langage abstrait et conceptuel
- Diversité considérable de la terminologie et de la phraséologie techniques
- Contenu informatif complexe et détaillé

- Contexte imprévisible
- Lieux de communication variés
- Diversité significative des formats et des styles
- L'intervenant peut avoir plusieurs rôles
- Situation et contexte nouveaux et inconnus
- Échange moyen à long (30 minutes et plus)
- Bruits et interférences significatifs
- Risque de niveau significatif

Les tâches de communication orale les plus complexes réalisées par les plombiers, les groupes de mécaniciens de brûleurs à mazout et les mécaniciens de réfrigération et d'air climatisé présentent certaines ou l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Exigences modérées en matière de communication orale
- Diversité limitée des sujets abordés
- Domaine familier
- Une seule et unique idée principale en général
- Langage factuel, concret ou abstrait
- Diversité modérée de la terminologie générale, spécialisée ou technique
- Contenu modérément complexe et détaillé
- Contexte moins prévisible
- Fréquentes interactions en face à face ou à plusieurs
- Fournir des directives à un petit groupe
- Devoir choisir entre différents formats et styles
- Règles établies
- Échange bref à moyen (10 à 30 minutes)
- Risque de gêne de la communication en raison des conditions physiques
- Risque de niveau modéré
- Possibilité d'agressivité lors d'entretiens en face à face

À la fin de ce cours, les participants seront mieux à même de comprendre l'impact des compétences en communication sur la sécurité, la productivité et la satisfaction, ainsi que sur la progression professionnelle. Les apprentis seront amenés à tirer totalement parti de l'efficacité de leurs compétences en communication lorsqu'ils deviendront compagnons d'apprentissage et qu'ils endosseront des responsabilités supplémentaires concernant la supervision et le mentorat de nouveaux employés.

Des renseignements et des exemples propres à chaque corps de métier sur l'utilisation de la communication orale sont disponibles dans les profils de compétences essentielles et les analyses nationales de professions associés. Veuillez noter que selon les profils de compétences essentielles de RHDC, la communication orale fait partie des compétences essentielles les plus importantes pour les cuisiniers, les plombiers et les mécaniciens de véhicules automobiles étant

donné que ces professionnels sont amenés à interagir fréquemment avec les clients.

Remarque : le programme relatif à la communication orale doit être intégré à celui des autres compétences essentielles, lorsque possible. Une grande partie des compétences en communication orale et des cinq autres compétences essentielles peuvent être abordées en même temps.

Ressources générales en ligne :

Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles

Ressources humaines et Développement des compétences Canada

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/guide_interpretation_tout.shtml

Analyses nationales de professions

<http://www.red-seal.ca/w.2lc.4m.2@-fra.jsp>

CO1 Connaître les principes de la communication orale

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 1.1 Connaître les différences entre la communication orale et les autres formes de communication
 - Connaître les différences entre les communications orale et non orale
- 1.2 Connaître l'importance de la communication orale
- 1.3 Connaître les avantages d'une communication orale efficace
 - Projeter une image professionnelle grâce à la communication orale
- 1.4 Connaître les obstacles à une communication orale efficace
 - Connaître les situations dans lesquelles les facteurs suivants peuvent constituer des limites à la communication orale : émetteur, récepteur, contenu, environnement
 - Déterminer les habitudes personnelles susceptibles de présenter des limites à une communication orale efficace : ton, volume et vitesse de la voix, mimiques, contact visuel, etc.
- 1.5 Connaître les risques associés à une communication orale inefficace
- 1.6 Résumer les méthodes permettant de réduire les risques d'inefficacité d'une communication orale

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Organiser une discussion générale sur les avantages d'une communication orale efficace.
- Demander aux apprenants de fournir des exemples de situations de communication sur le lieu de travail (efficaces et inefficaces) et de citer les conséquences de chacune de ces situations.
- À partir du profil de compétences essentielles propre au corps de métier, trouver des exemples des différents types de communication et de leur application.
- Discuter des facteurs permettant de déterminer si une communication est simple ou complexe.
- Expliquer les différents éléments d'une communication.
- Discuter des différences entre communications orale et non orale, ainsi que de l'importance de chacune d'entre elles.
- Discuter des limites précises et communes, et de leur application au corps de métier.
- Fournir aux apprenants l'occasion d'évaluer leurs forces et leurs faiblesses en la matière afin qu'ils puissent travailler leurs points faibles.
- Définir des règles pour l'utilisation d'une communication efficace en classe.
- Amener les apprenants à réfléchir sur les enjeux que représente la communication dans la vie de tous les jours.

Ressources :

- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Tools for Success: *Soft Skills for the Construction Industry*
- Business English and Communication, 5^e édition canadienne
- Effective Workplace Communication, 3^e édition
- Communicating in the Workplace, 6^e édition canadienne
- HVACR 101 (Chapitre 10)

Ressources en ligne :

- <https://www.lseducation.org.uk/user/order.aspx?code=060014> (Teaching speaking and listening: a toolkit for practitioners)
- <http://www.mindtools.com/page8.html> (ressource Mind Tools sur les compétences en communication)
- <http://www.khake.com/page66.html>
- <https://www.lseducation.org.uk/user/login.aspx?code=078838&P=078838PD&action=pdfdl&src=XOWEB> (Key Skills Support Programme – Communication)

CO2 Délivrer des messages efficaces

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 2.1 Déterminer les interlocuteurs
- 2.2 Connaître l'importance de la délivrance de messages efficaces
- 2.3 Organiser des opinions et des idées
- 2.4 Communiquer efficacement avec différents interlocuteurs
 - Utiliser des techniques de communication non orale pour renforcer les messages oraux
 - Utiliser la bonne terminologie
 - Participer à des entretiens en face à face
 - Participer à des discussions en groupe
 - Présenter de l'information à des groupes

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Demander aux apprenants d'énumérer les différentes personnes avec qui ils sont amenés à parler dans leur milieu de travail (gestionnaires de projets, superviseurs, chefs d'équipe, collègues, professionnels travaillant dans d'autres corps de métier, fournisseurs).
- Discuter des différents modes de communication avec chaque type d'interlocuteur
- Demander aux apprenants de réfléchir sur le jargon, le langage technique et les abréviations propres à leur corps de métier, ainsi que leur pertinence avec chaque type d'interlocuteur.
- Mettre l'accent sur les mauvaises habitudes en matière de communication orale en créant une liste à partir des observations des apprenants.
- Déterminer les éléments de communication non orale, tels que les mimiques, la posture et les gestes, et discutez de leur signification.
- Déterminer des modes efficaces de communication téléphonique, d'utilisation des téléphones cellulaires et des radios avec émetteur-récepteur.
- Amener les apprenants à donner des directives dans le cadre de la formation en organisant des activités au cours desquelles ils devront donner des instructions orales à d'autres participants, individuellement ou en groupe.
- Organiser des activités permettant aux apprenants de discuter entre eux.
- Encourager la prise de parole en classe afin d'améliorer l'assurance des apprenants.
- Distribuer des documents sur la participation efficace en réunion ou dans des discussions de groupe.
- Permettre aux apprenants de partager de l'information à l'aide de courtes présentations portant sur un domaine qu'ils apprécient et d'une aide visuelle, telle qu'une photo, un dessin ou un diagramme afin d'améliorer leur compréhension.

- Utiliser le processus de rétroaction comme mise en situation de communication.
- Créer un environnement propice au don et à la réception de rétroactions sur le style de communication.
- Dans le cadre d'une activité, demander aux apprenants de diriger la classe.

Ressources :

- Tools for Success: *Soft Skills for the Construction Industry*
- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Business English and Communication, 5^e édition canadienne
- Communicating in the Workplace, 6^e édition canadienne
- HVACR 101 (Chapitre 10)
- Effective Workplace Communication, 3^e édition

Ressources en ligne :

- <https://www.lseducation.org.uk/user/order.aspx?code=060014> (Teaching speaking and listening: a toolkit for practitioners)
- <https://www.lseducation.org.uk/user/login.aspx?code=078838&P=078838PD&action=pdfdl&src=XOWEB> (Key Skills Support Programme – Communication)
- <http://www.mindtools.com/page8.html> (ressource Mind Tools sur les compétences en communication)
- <http://www.khake.com/page66.html>

CO3 Écouter avec efficacité

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 3.1 Connaître la différence entre l'écoute et l'écoute active
- 3.2 Connaître l'importance de l'écoute active
- 3.3 Connaître les stratégies d'écoute active
- 3.4 Mettre en œuvre les stratégies d'écoute active

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Discuter de l'importance de compétences appropriées en matière d'écoute dans diverses situations en milieu de travail.
- Expliquer la notion d'écoute active.
- Déterminer les obstacles à une écoute efficace.
- Amener les apprenants à réfléchir sur leurs compétences en matière d'écoute et à y faire attention.
- Déterminer les stratégies permettant une écoute active, dont la reformulation, le questionnement et la prise de notes.
- Mettre en pratique les stratégies d'écoute active.
- Encourager les apprenants à mettre en pratique des stratégies d'écoute active pendant la formation et sur leur lieu de travail.
- Amener les apprenants à recevoir des messages et des instructions, et à agir en conséquence.

Ressources :

- *Effective Workplace Communication, 3^e édition*
- *Tools for Success: Soft Skills for the Construction Industry*
- *Applied Communication Skills for the Construction Trades*
- *Business English and Communication, 5^e édition canadienne*
- *Communicating in the Workplace, 6^e édition canadienne*
- HVACR 101 (Chapitre 10)

Ressources en ligne :

- <https://www.lseducation.org.uk/user/order.aspx?code=060014> (Teaching speaking and listening: a toolkit for practitioners)
- <https://www.lseducation.org.uk/user/login.aspx?code=078838&P=078838PD&action=pdfdl&src=XOWEB> (Key Skills Support Programme – Communication)
- <http://www.mindtools.com/page8.html> (ressource Mind Tools sur les compétences en communication)
- <http://www.khake.com/page66.html>
- http://www.cte.uwaterloo.ca/teaching_resources/teaching_tips/tips_challenges/effective_communication.pdf (conseils en matière d'enseignement)

CO4 Réagir à une communication orale

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 4.1 Dégager l'idée principale
- 4.2 Interpréter les messages oraux
 - Faire la différence entre les faits, les opinions et les sentiments
 - Différencier l'information pertinente de l'information non pertinente
 - Déterminer l'importance des messages non oraux dans une communication orale
- 4.3 Clarifier les messages oraux reçus
 - Poser des questions pour mieux comprendre
 - Résumer et reformuler l'information
- 4.4 Réagir aux messages oraux de manière appropriée

Suggestions en matière de stratégies et d'activités :

- Discuter de l'importance de l'intonation, de la posture, des gestes, du ton de la voix, des mimiques et des mouvements oculaires.
- Amener les apprenants à reconnaître et à interpréter les indices visuels (p. ex. les gestes et les mimiques) afin de mieux comprendre les messages.
- Discuter de l'utilisation et de la signification des interjections (p. ex. « ah »).
- Demander aux apprenants de dresser la liste des différentes interjections.
- Discuter de l'impact des émotions sur les communications orales.
- Amener les apprenants à écouter le point de vue des autres et à y répondre en posant des questions pertinentes, en faisant part de leurs opinions et de leurs interprétations.
- Utiliser des ressources appropriées pour la discussion (p. ex. articles de presse sur des sujets liés au corps de métier).
- Apprendre aux apprenants à évaluer la pertinence de l'information contenue dans les messages oraux et les ressources liées au corps de métier.

Ressources :

- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Tools for Success: *Soft Skills for the Construction Industry*
- Effective Workplace Communication, 3^e édition
- Business English and Communication, 5^e édition canadienne
- Communicating in the Workplace, 6^e édition canadienne

Ressources en ligne :

- <http://www.khake.com/page66.html>

Annexe A

Ressources :

Applied Communication Skills for the Construction Trades

Steven A. Rigolosi
Pearson Education Inc., 2002
ISBN : 0-13-093355-4

Business English and Communication, 5^e édition canadienne

Lyn R. Clark, et al.
McGraw-Hill Ryerson Limited, 1996
ISBN : 0-07-551777-9 (édition de l'enseignant)

Communicating in the Workplace, 6^e édition canadienne

Margaret Dombek, et al.
McGraw-Hill Ryerson Limited, 2003
ISBN : 978-0-07090-814-7

Effective Workplace Communications – Skills for Success in Life and on the Job, 3^e édition

Marsha Ludden
JIST Works, 2007
ISBN : 978-1-59357-433-8
www.jist.com

HVACR 101

Air Conditioning Contractors of America
PHCC Educational Foundation
Refrigeration Service Engineers Society
Delmar CENGAGE Learning, 2009
ISBN : 13-978-1-4180-663-5

Tools for Success: Soft Skills for the Construction Industry, 2^e édition

National Center for Construction Education and Research
Pearson Education Inc., 2004
ISBN : 0-13-109194-8

Au moment de la publication du présent document, les ressources en ligne répertoriées ci-dessus étaient opérationnelles.

Compétences informatiques (CI) – Résultat d'apprentissage : les apprenants seront amenés à utiliser des outils informatiques pour accéder à de l'information et l'interpréter, ainsi que pour communiquer.

CI1 Utiliser les outils informatiques	1.1 Déterminer les composants principaux d'un ordinateur	1.2 Décrire la fonction des composants principaux d'un ordinateur	1.3 Démarrer un ordinateur, un écran et une imprimante	1.4 Arrêter un ordinateur, un écran et une imprimante	1.5 Ouvrir une session à un réseau à l'aide d'un mot de passe personnel	1.6 Démontrer les principes de dépannage de base
CI2 Utiliser le traitement de texte	2.1 Ouvrir et fermer un logiciel	2.2 Créer des documents écrits	2.3 Créer des tableaux, des graphiques et des diagrammes	2.4 Ouvrir des documents écrits, des tableaux, des graphiques et des diagrammes existants	2.5 Enregistrer des documents écrits, des tableaux, des graphiques et des diagrammes existants	2.6 Afficher l'aperçu et imprimer des documents écrits, des tableaux, des graphiques et des diagrammes existants
	2.7 Copier et déplacer du texte	2.8 Supprimer du texte	2.9 Mettre en forme du texte	2.10 Créer des tabulations	2.11 Créer des marges	2.12 Ajouter et supprimer des entêtes et des pieds de page
	2.13 Ajouter et supprimer des numéros de page	2.14 Définir la mise en page	2.15 Vérifier et corriger l'orthographe	2.16 Vérifier et corriger la grammaire	2.17 Utiliser un dictionnaire de synonymes	
CI3 Utiliser la gestion de fichiers	3.1 Différencier les fichiers et les dossiers	3.2 Créer des fichiers et des dossiers	3.3 Enregistrer des fichiers	3.4 Copier des fichiers et des dossiers	3.5 Déplacer des fichiers et des dossiers	3.6 Organiser des fichiers et des dossiers
	3.7 Renommer des fichiers et des dossiers	3.8 Supprimer des fichiers et des dossiers				

**CI4 Utiliser des
feuilles de calcul**

4.1 Déterminer l'utilité des feuilles de calcul dans le corps de métier	4.2 Interpréter des renseignements contenus dans les feuilles de calcul	4.3 Saisir des données dans des feuilles de calcul existantes	4.4 Manipuler des données contenues dans des feuilles de calcul existantes	4.5 Créer des feuilles de calcul	4.6 Créer et copier des formules permettant d'effectuer des calculs
4.7 Imprimer des feuilles de calcul	4.8 Imprimer des éléments sélectionnés dans des feuilles de calcul				

**CI5 Lire et
rédiger des
courriels**

5.1 Ouvrir des courriels	5.2 Répondre à des courriels	5.3 Rédiger, envoyer et transférer des courriels	5.4 Imprimer des courriels	5.5 Ajouter des pièces jointes à des courriels	5.6 Supprimer des courriels
5.7 Créer des dossiers	5.8 Déplacer des courriels dans des dossiers	5.9 Supprimer des dossiers	5.10 Déterminer et gérer des problèmes communs relatifs aux courriels		

**CI6 Utiliser la
recherche sur
Internet**

6.1 Définir les navigateurs Web	6.2 Accéder à un site Web précis	6.3 Utiliser des moteurs de recherche	6.4 Évaluer de l'information trouvée sur Internet	6.5 Télécharger des données à partir d'Internet	6.6 Copier des renseignements trouvés sur Internet
---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	---	---	--

Les apprenants seront amenés à utiliser des outils informatiques pour accéder à de l'information et l'interpréter, ainsi que pour communiquer.

Introduction

Le monde du travail est en constante mutation. Aujourd'hui, les employés doivent être extrêmement mobiles, se former continuellement afin de satisfaire complètement aux exigences de leur activité et s'adapter à un environnement technologique. En réalité, les outils technologiques sont devenus tellement incontournables sur le lieu de travail que les employés doivent désormais acquérir des compétences précises pour rester à jour, fiables et compétitifs. Les métiers du bâtiment ne sont pas épargnés. Par exemple, avec l'automatisation des outils et des installations de production, les employés d'usine ont été amenés à acquérir davantage de compétences en matière de réseaux et d'utilisation de logiciels. Désormais, les tours et les outils de coupe sont souvent informatisés et les entrepreneurs souhaitent embaucher des personnes sachant utiliser un traitement de texte, gérer la comptabilité, utiliser Internet et la messagerie électronique, et gérer des bases de données.

Ce cours portant sur les compétences informatiques (CI) a pour objectif d'aider les travailleurs à s'adapter à une société en constante mutation. Il est destiné aux personnes qui n'ont aucune connaissance en informatique, mais qui souhaitent acquérir des compétences pratiques et une certaine confiance en la matière. Par conséquent, ce cours, qui ne requiert aucune connaissance préalable en informatique, fournira une présentation détaillée des outils informatiques et d'Internet. Les principaux sujets abordés seront les suivants :

- Manipulations relatives aux outils informatiques
- Gestion de fichiers
- Courriel
- Utilisation sécurisée des ordinateurs
- Traitement de texte
- Feuilles de calcul
- Utilisation d'Internet

Le présent manuel contient une liste de ressources recommandées (annexe A) pour chaque objectif en matière de compétences informatiques, tel que présenté dans le cadre de référence, ainsi que des ressources en ligne complémentaires, le cas échéant. Étant donné que les compétences informatiques sont les mêmes quel que soit le lieu de travail, ce cours n'est pas orienté vers un corps de métier précis. Toutefois, des exemples concrets en relation avec chaque corps de métier devront être fournis aux apprentis. Des listes de sites Web plus précis sont fournies à l'annexe B.

La liste des ressources ayant été conçue à des fins strictement pédagogiques, il se peut qu'elle doive être adaptée en fonction de besoins précis. Il est de la responsabilité de l'enseignant de choisir des ressources et d'utiliser leur contenu de façon à répondre au mieux aux besoins de chaque apprenant. À cet effet, un certain nombre de ressources ont été répertoriées pour chaque ensemble de compétences.

Remarque : Vous pouvez utiliser le cadre de référence défini pour les compétences informatiques de deux façons : en tant que cours à part entière ou dans le cadre d'un autre cours portant sur une compétence essentielle. Par exemple, les compétences informatiques (courriel, traitement de texte, etc.) et les compétences en rédaction peuvent faire l'objet d'un seul et même cours.

CI 1 Utiliser les outils informatiques

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 1.1 Déterminer les composants principaux d'un ordinateur (écran, clavier, souris, unité centrale, ports, lecteurs de disques, imprimantes)
- 1.2 Décrire la fonction des principaux composants d'un ordinateur
- 1.3 Démarrer un ordinateur, un écran et une imprimante
- 1.4 Arrêter un ordinateur, un écran et une imprimante
- 1.5 Ouvrir une session à un réseau à l'aide d'un mot de passe personnel
- 1.6 Démontrer les principes de dépannage de base
 - Protéger et entretenir les clés USB, les CD-ROM et autres supports
 - Nettoyer les composants informatiques
 - Réaliser des copies de sauvegarde de documents
 - Réaliser des opérations d'entretien de base

Ressources :

- Essential Skills for Digital Literacy – Module A: Computing Fundamentals using Windows XP (Courseware 2105-2), IC³

Ressources en ligne :

- www.ctdlc.org/remediation/indexComputer.html
- www.homepages.ed.ac.uk/calarks/arks/materials.html
- www.functionx.com/windows/Lesson01.htm
- www.bcot1.com/

CI2 Utiliser le traitement de texte

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 2.1 Ouvrir et fermer un logiciel
- 2.2 Créer des documents écrits
- 2.3 Créer des tableaux, des graphiques et des diagrammes
- 2.4 Ouvrir des documents écrits, des tableaux, des graphiques et des diagrammes existants
- 2.5 Enregistrer des documents écrits, des tableaux, des graphiques et des diagrammes existants
- 2.6 Afficher l'aperçu et imprimer des documents écrits, des tableaux, des graphiques et des diagrammes existants
- 2.7 Copier et déplacer du texte
- 2.8 Supprimer du texte
- 2.9 Mettre en forme du texte
 - Changer la police
 - Mettre en surbrillance du texte
 - Mettre en italique, en gras et souligner du texte
- 2.10 Créer des tabulations
- 2.11 Créer des marges
- 2.12 Ajouter et supprimer des en-têtes et des pieds de page
- 2.13 Ajouter et supprimer des numéros de page
- 2.14 Définir la mise en page
- 2.15 Vérifier et corriger l'orthographe
- 2.16 Vérifier et corriger la grammaire
- 2.17 Utiliser un dictionnaire de synonymes

Ressources :

- Essential Skills for Digital Literacy – Module B: Key Applications using Microsoft Office 2003 (Courseware 2109-2), IC³

Ressources en ligne :

- <http://www.baycongroup.com/wlesson0.htm>
- www.ctdlc.org/remediation/indexWord.html
- www.shaunakelly.com/word/concepts/starttyping/index.html
- www.baycongroup.com/tutorials.htm
- www.itrainonline.org/itrainonline/english/computers.shtml
- www.homepages.ed.ac.uk/calarks/arks/materials.html
- www.nald.ca/library/learning/WPerfect/WP8.pdf
- www.bcot1.com/

CI 3 Utiliser la gestion de fichiers

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 3.1 Différencier les fichiers et les dossiers
- 3.2 Créer des fichiers et des dossiers
- 3.3 Enregistrer des fichiers
- 3.4 Copier des fichiers et des dossiers
- 3.5 Déplacer des fichiers et des dossiers
- 3.6 Organiser des fichiers et des dossiers
- 3.7 Renommer des fichiers et des dossiers

Ressources :

- Essential Skills for Digital Literacy – Module A: Computing Fundamentals using Windows XP (Courseware 2105-2), IC³

Ressources en ligne :

- www.onlinecomputertips.com/tutorials/file_mgmt.html
- www.inet4.swtjc.net/nmasters/Orientation/Topic05.htm
- www.cter.ed.uiuc.edu/tutorials/filemanagmt/
- www.facweb.furman.edu/~pecoy/mfl195/tutorial/index.htm
- www.bcot1.com/

CI 4 Utiliser des feuilles de calcul

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 4.1 Déterminer l'utilité des feuilles de calcul dans le corps de métier
- 4.2 Interpréter des renseignements contenus dans les feuilles de calcul
- 4.3 Saisir des données dans des feuilles de calcul existantes
- 4.4 Manipuler des données contenues dans des feuilles de calcul existantes
- 4.5 Créer des feuilles de calcul
- 4.6 Créer et copier des formules permettant d'effectuer des calculs
- 4.7 Imprimer des feuilles de calcul
- 4.8 Imprimer des éléments sélectionnés dans des feuilles de calcul

Ressources :

- Essential Skills for Digital Literacy – Module B: Key Applications using Microsoft Office 2003 (Courseware 2109-2), IC³

Ressources en ligne :

- <http://www.baycongroup.com/el0.htm>
- www.homepages.ed.ac.uk/calarks/arks/Materials/it2001/Database_2001.pdf
- <http://www.swtc.edu:8082/mscenter/tutorial.htm#Editing%20in%20Excel>
- www.nald.ca/CLR/Excel2k2/Excel2k2.pdf
- www.bcot1.com/

CI5 Lire et rédiger des courriels

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 5.1 Ouvrir des courriels
- 5.2 Répondre à des courriels
- 5.3 Rédiger, envoyer et transférer des courriels
- 5.4 Imprimer des courriels
- 5.6 Ajouter des pièces jointes à des courriels
- 5.7 Supprimer des courriels
- 5.8 Créer des dossiers
- 5.9 Déplacer des courriels dans des dossiers
- 5.10 Supprimer des dossiers
- 5.11 Déterminer et gérer des problèmes communs relatifs aux courriels

Ressources :

- Essential Skills for Digital Literacy – Module C: Living Online Using Windows XP (Courseware 2118-2), IC³
- Tools for Success: Soft Skills for the Construction Industry, 2^e édition, Module 6
- Effective Workplace Communications – Skills for Success in Life and on the Job, 3^e édition (Chapitre 7)

Ressources en ligne :

- www.ctdlc.org/remediation/indexe-mail.html (didacticiel)
- <http://www.scs.nevada.edu/support/tutorials/nettutor/>
- www.colc.co.uk/new/index.html (didacticiel)
- www.homepages.ed.ac.uk/calarks/arks/Materials/it2001/e-mail.pdf
- www.misa.ns.ca/downloads/pdfs/resources/newESLComputerBookTheInternet.pdf
- www.bcot1.com/

CI 6 Utiliser la recherche sur Internet

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 6.1 Définir les navigateurs Web
- 6.2 Accéder à un site Web précis
- 6.3 Utiliser des moteurs de recherche
- 6.4 Évaluer l'information trouvée sur Internet
- 6.5 Télécharger des données à partir d'Internet
- 6.6 Copier des renseignements trouvés sur Internet

Ressources :

- Essential Skills for Digital Literacy – Module C: Living Online (Courseware 1103-1), IC³
- Applied Communication Skills for the Construction Trades (Module 6)

Ressources en ligne :

- www.ctdlc.org/remediation/indexWeb.html (didacticiel)
- www.colc.co.uk/new/index.html (didacticiel)
- www.homepages.ed.ac.uk/calarks/arks/Materials/it2001/internet_explorer.pdf
- www.nald.ca/CLR/Internet/internet.pdf
- www.bcot1.com/
- http://www.newbie.org/internet_explorer/

Moteurs de recherche généraux :

- www.a9.com (développé par Amazon)
- www.google.ca/ (Google Canada)
- www.live.com/ (recherche MSN)
- ca.yahoo.com/?p=us (Yahoo)

Annexe A

Ressources :

Effective Workplace Communications – Skills for Success in Life and on the Job, 3^e édition

Marsha Ludden

JIST Works, 2007

ISBN : 978-1-59357-433-8

www.jist.com

Essential Skills for Digital Literacy – Module A: Computing Fundamentals using Windows XP (Courseware 2105-2), IC³

CCI Learning Solutions Inc., 2004

ISBN : 1-55332-086-7

www.ccilearning.com

Essential Skills for Digital Literacy – Module B: Key Applications using Microsoft Office 2003 (Courseware 2109-2), IC³

CCI Learning Solutions Inc., 2004

ISBN : 1-55332-087-5

www.ccilearning.com

Essential Skills for Digital Literacy – Module C: Living Online Using Windows XP (Courseware 2118-2), IC³

CCI Learning Solutions Inc., 2004

ISBN : 1-55332-088-3

www.ccilearning.com

Tools for Success: Soft Skills for the Construction Industry, 2^e édition

National Center for Construction Education and Research

Pearson Education Inc., 2004

ISBN : 0-13-109194-8

Annexe B

Sites Web généraux

- www.red-seal.ca/Site/index_f.htm (Programme des normes interprovinciales Sceau rouge)
- www.cchst.ca/ (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)
- trades.exambank.com/index.html (Trades Exam Bank)
- www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_travail/index.shtml (Santé et sécurité au travail)
- www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml (Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Site Web relatif aux compétences essentielles)
- www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fra.php (SIMDUT)
- www.wcb.pe.ca/index.php3?number=60189 (commission de l'indemnisation des accidentés du travail de l'Î.-P.-É.)
- www.gov.pe.ca/educ/index.php3?number=74951&lang=F (formation des apprentis à l'Î.-P.-É.)
- www.irc.nrc-cnrc.gc.ca/codes/index_f.html (Centre canadien des codes)
- www.job-one.ccohs.ca/fr/default.html (sécurité au travail)
- www.canoshweb.org/fr/ (site Web national sur l'hygiène et la sécurité du travail au Canada)
- www.oshweb.com/ (répertoire de ressources sur la santé et la sécurité au travail)
- www.iapa.on.ca/ (Industrial Accident Prevention Association – Association pour la prévention des accidents industriels)
- www.cos-mag.com/ (magazine canadien sur la sécurité au travail)
- www.codesnationaux.ca/ (codes nationaux et documents connexes)
- www.theglobeandmail.com/ (site Web du quotidien The Globe and Mail)
- www.nationalpost.com/ (site Web du quotidien National Post)
- www.theguardian.pe.ca/ (site Web du quotidien The Guardian de l'Î.-P.-É.)
- www.cbc.ca/pei/ (CBC – Î.-P.-É.)
- www.cbc.ca (CBC – National)

Sites Web pour les ébénistes

- www.diydata.com/diyindex/topicindex.php (ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- www.cabinet-maker.co.uk/ (magazine Cabinet Maker)
- www.woodweb.com/knowledge_base/Cabinet_manufacturers_associations.html (ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- www.cabinetmakers.org/ (Cabinet Makers Association)
- www.nwbuildnet.com/nwbn/builders/cabinet.html (Northwest Builders Network)

- www.solutionsforwood.ca/files/reports/Cabinet_Sector.pdf (ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- www.cabinetmakeronline.com/Discussions.aspx (Cabinetmaker Online – Ressources sur l'ébénisterie dans divers domaines)
- members.tripod.com/~Luis_E/wood.html (liens vers des sites Web sur le travail du bois)
- www.wooddigest.com/ (magazine Wood Digest)
- www.woodshopnews.com/ME2/Default.asp (magazine Woodshop News)
- www.ckca.ca/ (Association canadienne des fabricants d'armoires de cuisine)
- www.kcma.org/ (Kitchen Cabinet Manufacturers Association)
- www.nkba.org/ (National Kitchen and Bath Association)

Au moment de la publication du présent document, les ressources en ligne répertoriées ci-dessus étaient opérationnelles.

Rédaction (R) – Enjeu : les apprenants seront amenés à rédiger toutes sortes de documents à des fins diverses.

R1 Planifier le processus de rédaction	1.1 Déterminer les objectifs	1.2 Déterminer les destinataires	1.3 Déterminer le format le plus approprié			
	2.1 Utiliser des mots précis	2.2 Écrire des phrases claires	2.3 Écrire des paragraphes bien structurés			
	3.1 Respecter l'orthographe	3.2 Respecter la ponctuation	3.3 Utiliser les majuscules adéquatement	3.4 Respecter la grammaire		
R2 Écrire avec clarté (mots, phrases, paragraphes)	4.1 Rédiger des listes	4.2 Remplir des formulaires	4.3 Rédiger des notes	4.4 Rédiger des notes de service	4.5 Rédiger des lettres	4.6 Rédiger des curriculum vitae
	4.7 Rédiger des rapports					
R3 Utiliser la langue efficacement	5.1 Corriger afin d'améliorer la clarté, le style, la précision et la concision de documents	5.1 Réécrire afin d'améliorer la clarté, le style, la précision et la concision de documents				
R4 Rédiger des communications professionnelles						
R5 Corriger des communications professionnelles						

Les apprenants seront amenés à rédiger toutes sortes de documents à des fins diverses.

Introduction

L'efficacité de la communication écrite représente un élément essentiel dans tout milieu de travail ou toute organisation. Plus précisément, la possession de compétences appropriées en communication permet de réduire les risques d'interprétation fautive, ce qui permet de garantir une productivité maximale.

Tout comme le contexte économique actuel, les milieux de travail sont en pleine mutation. Ainsi, compte tenu des besoins en réorganisation et des changements technologiques actuels, tous les travailleurs doivent désormais prendre part aux communications internes et externes (rédaction de notes de service, courriels, télécopies et autres rapports).

Le présent manuel constitue une introduction aux compétences rédactionnelles principales nécessaires quotidiennement aux travailleurs en matière de correspondance et de communication professionnelle, et fournit des stratégies permettant aux apprenants d'améliorer ces compétences.

Une liste de ressources recommandées (annexe A) est fournie pour chaque objectif en matière de compétences rédactionnelles, tel que présenté dans le cadre de référence, et inclut des ressources en ligne complémentaires, le cas échéant. Les renseignements fournis dans le présent manuel sont génériques. L'information propre aux différents corps de métier sera abordée dans le cadre d'activités pratiques propres à chaque corps de métier, tel que déterminé par l'enseignant.

L'information présentée ici ayant été conçue à des fins strictement pédagogiques, il se peut qu'elle doive être adaptée en fonction de besoins précis. Il est de la responsabilité de l'enseignant de choisir des ressources et d'utiliser leur contenu de façon à répondre au mieux aux besoins de chaque apprenant. À cet effet, un certain nombre de ressources ont été répertoriées pour chaque ensemble de compétences.

Vous trouverez ci-dessous des exemples d'activités pratiquées par des professionnels dans le cadre de leur activité. Ces activités peuvent être utilisées pour définir les objectifs en matière de compétences rédactionnelles.

Activités pratiques – Exemples

- ✓ Rapports d'incident et d'accident
- ✓ Listes détaillées des matériaux requis pour un chantier
- ✓ Inventaires
- ✓ Brèves descriptions du travail effectué à des fins de facturation
- ✓ Notes d'évolution
- ✓ Propositions commerciales
- ✓ Comptes rendus de réunion
- ✓ Courriels et notes de service
- ✓ Devis
- ✓ Demandes de matériaux
- ✓ Livret technique quotidien
- ✓ Notes d'information à l'intention de collègues
- ✓ Règles de sécurité
- ✓ Rapports de services techniques

R1 Planifier le processus de rédaction

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 1.1. Déterminer les objectifs
- 1.2. Déterminer les interlocuteurs
- 1.3. Déterminer le format le plus approprié

Ressources :

- Making Choices: Teaching Writing in the Workplace
- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Write for Business: A Compact Guide to Writing & Communicating in the Workplace
- A Taste for Writing: Composition for Culinaricians (Unité 1)
- Successful Technical Writing: A Practical Approach
- Workplace Communications – The Basics, 3^e édition

Ressources en ligne :

- <http://www.scribd.com/doc/63429/GP-BUSINESS-WRITING>
- <http://www.keyskillssupport.net/teacandlearreso/>
- <http://www.learnatest.com/LearningExpressEBooks/download.cfm?b=1576854647&CFID=11332069&CFTOKEN=e85e76858482c2-E02C2DF7-BCDF-04A2-B71D21CCD13D388C>
- <http://www.khake.com/page66.html>

R2 Écrire avec clarté (mots, phrases, paragraphes)

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 2.1 Utiliser des mots précis
- 2.2 Écrire des phrases claires
- 2.3 Écrire des paragraphes bien structurés

Ressources :

- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Write for Business: A Compact Guide to Writing & Communicating in the Workplace
- A Taste for Writing: Composition for Culinaricians (Unité 3)
- Workplace Communications – The Basics, 3^e édition

Ressources en ligne :

- <http://www.scribd.com/doc/63429/GP-BUSINESS-WRITING>
- <http://www.keyskillssupport.net/teacandlearreso/>
- <http://www.learnatest.com/LearningExpressEBooks/download.cfm?b=1576854647&CFID=11332069&CFTOKEN=e85e76858482c2-E02C2DF7-BCDF-04A2-B71D21CCD13D388C>
- <http://www.khake.com/page66.html>

R3 Utiliser la langue efficacement

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 3.1 Respecter l'orthographe
- 3.2 Respecter la ponctuation
- 3.3 Utiliser les majuscules adéquatement
- 3.4 Respecter la grammaire

Ressources :

- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Write for Business: A Compact Guide to Writing & Communicating in the Workplace
- Successful Technical Writing: A Practical Approach
- Workplace Communications – The Basics, 3^e édition

Ressources en ligne :

- <http://www.scribd.com/doc/63429/GP-BUSINESS-WRITING>
- <http://www.keyskillssupport.net/teacandlearreso/>
- <http://www.learnatest.com/LearningExpressEBooks/download.cfm?b=1576854647&CFID=11332069&CFTOKEN=e85e76858482c2-E02C2DF7-BCDF-04A2-B71D21CCD13D388C>
- <http://www.ucalgary.ca/UofC/eduweb/grammar/>
- <http://www.khake.com/page66.html>

R4 Rédiger des communications professionnelles

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 4.1 Rédiger des listes
- 4.2 Remplir des formulaires
- 4.3 Rédiger des notes
- 4.4 Rédiger des notes de service
- 4.5 Rédiger des lettres
- 4.6 Rédiger des curriculum vitae
- 4.7 Rédiger des rapports

Ressources :

- Making Choices: Teaching Writing in the Workplace
- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Tools for Success: Soft Skills for the Construction Industry, 2^e édition
- Write for Business: A Compact Guide to Writing & Communicating in the Workplace
- Effective Workplace Communications – Skills for Success in Life and on the Job, 3^e édition (Chapitre 6)
- Successful Technical Writing: A Practical Approach
- Workplace Communications – The Basics, 3^e édition

Ressources en ligne :

- http://oregonstate.edu/dept/eli/buswrite/Business_Writing_Help.html
- <http://www.scribd.com/doc/63429/GP-BUSINESS-WRITING>
- <http://www.keyskillssupport.net/teacandlearreso/>
- <http://www.learnatest.com/LearningExpressEBooks/download.cfm?b=1576854647&CFID=11332069&CFTOKEN=e85e76858482c2-E02C2DF7-BCDF-04A2-B71D21CCD13D388C>
- <http://www.khake.com/page66.html>

R5 Corriger des communications professionnelles

Les thèmes abordés dans le cadre de cet objectif sont les suivants :

- 5.1 Corriger afin d'améliorer la clarté, le style, la précision et la concision de documents
- 5.2 Réécrire afin d'améliorer la clarté, le style, la précision et la concision de documents

Ressources :

- Applied Communication Skills for the Construction Trades
- Write for Business: A Compact Guide to Writing & Communicating in the Workplace
- Successful Technical Writing: A Practical Approach
- Workplace Communications – The Basics, 3^e édition

Ressources en ligne :

- <http://www.scribd.com/doc/63429/GP-BUSINESS-WRITING>
- <http://www.keyskillssupport.net/teacandlearreso/>
- <http://www.learnatest.com/LearningExpressEBooks/download.cfm?b=1576854647&CFID=11332069&CFTOKEN=e85e76858482c2-E02C2DF7-BCDF-04A2-B71D21CCD13D388C>
- <http://www.khake.com/page66.html>

Annexe A

Ressources documentaires :

Applied Communication Skills for the Construction Trades

Steven A. Rigolosi
Pearson Education Inc., 2002
ISBN : 0-13-093355-4

A Taste for Writing: Composition for Culinaricians (arts culinaires)

Vivian C. Cadbury
Thomson – Delmar Learning, 2008
ISBN : 13-0978-1-4180-1554-1

Effective Workplace Communications – Skills for Success in Life and on the Job, 3^e édition

Marsha Ludden
JIST Works, 2007
ISBN : 978-1-59357-433-8
www.jist.com

Making Choices: Teaching Writing in the Workplace

Diane Millar
Manuel d'activités pédagogiques (ISBN : 1-894593-13-8)
Manuel de référence (ISBN : 1-894593-12-X)
Grass Roots Press, 2002

Successful Technical Writing: A Practical Approach

Bill Wesley Brown
The Goodheart-Willcox Company Inc., 2000
ISBN : 1-56637-696-3
ISBN (manuel de l'enseignant) : 13-978-1-56637-697-6

Tools for Success: Soft Skills for the Construction Industry, 2^e édition

National Center for Construction Education and Research
Contren Learning Series
Pearson Education Inc., 2004
ISBN : 0-13-160000-1

Workplace Communications – The Basics, 3^e édition

George J. Searles
Pearson Education Inc., 2006
ISBN : 0-321-33068-4

Write for Business: A Compact Guide to Writing & Communicating in the Workplace

Verne Meyer, Pat Sebranek, John Van Rys

UpWrite Press, 2004

ISBN (relié) : 1-932436-00-6

ISBN (reliure spirale) : 1-932436-01-4

Au moment de la publication du présent document, les ressources en ligne répertoriées ci-dessus étaient opérationnelles.

Table des matières

Ébéniste CNP 7272

SECTION	PAGE
1. Introduction	228
2. Analyse nationale de professions (ANP) – Diagramme de l'inventaire des compétences techniques (ICT)	229
3. Guide de l'évaluateur	230
4. Guide de l'apprenant	241
5. Inventaire des compétences techniques (ICT)	243
6. ICT – Récapitulatif	252
7. Plan d'apprentissage en groupe et diagramme à secteurs (exemple)	256
8. Plan d'apprentissage individuel et diagramme à secteurs (exemple)	258

SECTION 1 – INTRODUCTION

Points à prendre en considération

- Environ 80 % des compétences et connaissances professionnelles sont acquises en milieu de travail.
- Le mode d'apprentissage est propre à chaque lieu de travail, quels que soient la province et le territoire.
- L'approche utilisée pour accompagner un apprenti est propre à chaque compagnon.
- L'examen est le **même** pour tous les apprentis au niveau national.

Contexte

Il existe plusieurs moyens de parvenir à la certification professionnelle. Cependant, pour un apprenti qui n'emprunte pas la voie standard (cycles scolaires, périodes et blocs), il peut être difficile d'y parvenir. Le plus important est de cumuler un nombre suffisant d'heures afin de pouvoir se présenter à l'examen interprovincial Sceau rouge.

Lorsqu'un apprenti choisit de passer par la voie standard (cycles scolaires, périodes et blocs), il peut utiliser une « feuille de route provinciale ». Cette feuille de route permet de consigner les blocs, tâches et sous-tâches acquis par l'apprenti en milieu de travail. Pour les apprentis ayant choisi d'effectuer la totalité de leur apprentissage en milieu de travail, il peut s'avérer difficile de « savoir ce que l'on ne sait pas ». En effet, il n'existe aucune feuille de route pour ce cas de figure. Par conséquent, pour que les apprentis puissent se présenter à l'examen, leur compagnon d'apprentissage doit valider les blocs une fois que ceux-ci ont accumulé le nombre d'heures requis leur permettant de passer l'examen de certification provinciale relatif à leur métier.

Les feuilles de route provinciales et territoriales sont élaborées à partir de l'analyse nationale de professions (ANP) propre à chaque corps de métier. La plupart des apprentis ne connaissent pas l'existence des ANP, alors que celles-ci constituent la base des programmes d'enseignement relatifs aux différents de corps de métier, des examens de fin de cycle, période et bloc, ainsi que de l'examen interprovincial.

Inventaire des compétences techniques (ICT)

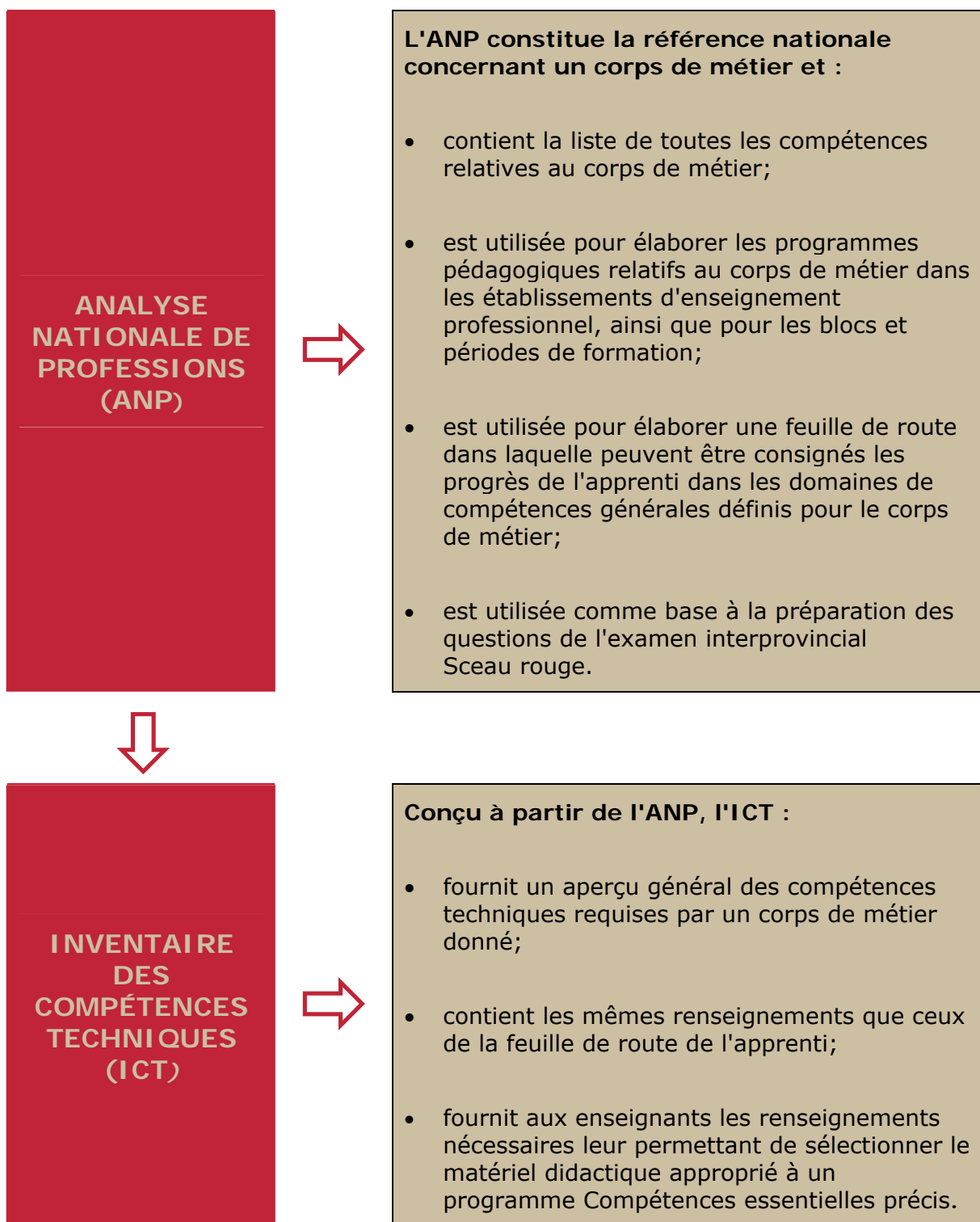
L'inventaire des compétences techniques (ICT) est créé à partir de l'ANP. Cet outil d'auto-évaluation permet aux apprentis d'évaluer leurs compétences techniques, de déterminer leurs lacunes et de concevoir un plan qui leur permettra de les combler, et ce, **avant** de se présenter à l'examen interprovincial.

L'ICT fournit également des renseignements aux professionnels responsables de l'évaluation du programme Compétences essentielles afin qu'ils puissent concevoir des plans d'apprentissage relatifs aux compétences techniques, destinés aux apprentis et enseignants du programme Compétences essentielles. Ces plans d'apprentissage permettent à l'enseignant et à l'apprenti de sélectionner des ressources appropriées aux compétences techniques pouvant être utilisées dans le cadre des programmes Compétences essentielles.

Fonctions

Le récapitulatif de l'ICT contient des formules intégrées afin que les données puissent facilement être extraites et présentées sous forme de diagrammes à secteurs.

SECTION 2 – ANALYSE NATIONALE DE PROFESSIONS (ANP) –
DIAGRAMME DE L'INVENTAIRE DES COMPÉTENCES TECHNIQUES (ICT)



SECTION 3 – GUIDE DE L'ÉVALUATEUR

ÉTAPE 1 : EXPLIQUER AUX PARTICIPANTS L'ANALYSE NATIONALE DE PROFESSIONS (ANP)

Présentation

Analyse nationale de professions (ANP)

Les ANP constituent les références nationales des différents corps de métier. Au Canada, il existe une ANP pour chaque corps de métier et, bien que les ANP soient accessibles sur Internet, peu de professionnels s'en servent. (Les ANP sont accessibles en ligne, dans la section Analyses nationales des professions du site Web du programme Sceau rouge : www.red-seal.ca).

ANP – Contexte

Chaque ANP est revue et corrigée tous les cinq ans au moins. Chaque ANP est conçue par un comité mixte de planification et le Groupe de travail du Guide des programmes interprovinciaux, qui est constitué de représentants de l'industrie et de l'éducation pour le corps de métier visé et provenant de chaque province et territoire du Canada. L'ensemble des comités mixtes de planification dépendent du Conseil canadien des directeurs de l'apprentissage (CCDA) pour qui les ANP constituent les références pour les métiers visés. Le CCDA est composé de directeurs et de gestionnaires de programmes d'apprentissage représentant chaque province et territoire du Canada.

L'ANP :

- répertorie l'ensemble des compétences techniques requises pour un corps de métier;
- est utilisée pour élaborer la feuille de route de l'apprenti pour un corps de métier donné;
- est utilisée pour élaborer les programmes pédagogiques des programmes de formation professionnelle;
- est utilisée comme base à la préparation des questions de l'examen interprovincial Sceau rouge.

Activité

Préparation

Prévoyez une copie papier de l'ANP pour chaque participant. Dans chaque ANP, insérez des indicateurs pour les sections suivantes :

- Analyse
- Outils et équipement
- Glossaire
- Composition de l'examen

REMARQUE : Déplacez le diagramme à secteurs à la première page de la section relative à la composition de l'examen.

Calendrier

Le premier soir de formation.

Consignes

Demandez aux participants s'ils ont déjà utilisé ou travaillé avec une ANP auparavant. Le cas échéant, demandez aux participants ayant déjà utilisé une ANP de décrire les conditions et le contexte dans lesquels cela s'est produit. Ensuite :

- Distribuez une copie papier de l'ANP à chaque participant.
- Passez en revue la conception et la structure du document.
- Mettez l'accent sur les différentes utilisations du document, à savoir l'élaboration des feuilles de route, des programmes de formation, des questions d'examen, etc.
- Passez en revue chacune des sections du document en portant une attention particulière aux blocs, tâches et sous-tâches de la section Analyse.

ÉTAPE 2 : EXPLIQUER AUX PARTICIPANTS L'INVENTAIRE DES COMPÉTENCES TECHNIQUES (ICT)

Présentation

Inventaire des compétences techniques (ICT)

Conçu à partir de l'ANP, l'ICT, qui répertorie les **blocs**, **tâches** et **sous-tâches** relatifs au corps de métier visé, fournit un aperçu général des compétences requises. En outre, il :

- contient les mêmes renseignements que ceux de la feuille de route de l'apprenti propre à chaque corps de métier;
- permet aux participants d'**évaluer eux-mêmes** leurs compétences générales dans leur corps de métier;
- fournit aux enseignants les renseignements nécessaires leur permettant de sélectionner les ressources propres au programme Compétences essentielles.

Terminologie utilisée dans l'ICT

Deux types de termes sont utilisés en fonction des conditions d'apprentissage et de travail du participant. Dans le présent ICT, les **termes communs** sont répertoriés en premier, suivis des **termes basés sur les compétences** qui apparaissent en italique et soulignés.

Terminologie utilisée dans l'ICT

Blocs – *Catégories d'apprentissage*; Tâches – *Résultats d'apprentissage*;
Sous-tâches – *Objectifs d'apprentissage*

L'inventaire des compétences techniques (ICT) permet :

- de présenter aux apprentis les **blocs** (*catégories d'apprentissage*), **tâches** (*résultats d'apprentissage*) et **sous-tâches** (*objectifs d'apprentissage*) définis dans l'analyse nationale de professions (ANP);
- d'évaluer leurs compétences techniques, puis de dresser la liste de leurs connaissances et aptitudes;
- d'exposer de façon détaillée leurs possibles lacunes en compétences techniques;
- de créer un profil de groupe relatif aux besoins en apprentissage en vue d'aider les préparateurs de programmes d'études et l'enseignant à réunir les ressources pédagogiques propres à un corps de métier pour un programme Compétences essentielles;
- d'élaborer un plan pour les compétences techniques à apprendre ou à améliorer.

Activité

Préparation

Imprimez un diagramme de l'analyse nationale de professions pour chaque participant.

Imprimez un guide de l'apprenant sur l'inventaire des compétences techniques (ICT).

Imprimez un ICT personnalisé pour chaque participant.

Calendrier

Le premier soir de formation.

Consignes

Distribuez un diagramme de l'analyse nationale de professions à chaque participant au programme et examinez le contenu avec le participant.
Ensuite :

- Distribuez le guide de l'apprenant sur l'inventaire des compétences techniques (ICT) à chaque participant;
- Distribuez l'ICT personnalisé à chaque participant;
- Récapitulez les consignes pour remplir l'ICT;
- Conseillez aux participants d'examiner chaque sous-tâche et d'inscrire le symbole ✓ dans la colonne qui décrit le mieux l'évaluation de leurs compétences qu'ils ont eux-mêmes effectuée :
 - Oui, je sais faire.
 - J'ai besoin de me former.
 - Qu'est-ce que cela signifie?
- Conseillez aux participants d'inclure les commentaires, s'ils en ont;
- Ramassez les ICT lorsque les participants ont fini de les remplir.

Chaque participant devrait mettre environ 20 minutes pour remplir son ICT. Si certains prennent plus de temps, ne les pressez pas.

Informez les participants que vous les rencontrerez à l'étape **intermédiaire** du programme pour leur fournir une rétroaction sur leur ICT. Informez-les qu'entre-temps, vous recueillerez les renseignements de chaque ICT et les compilerez afin que l'enseignant puisse préparer les ressources pour le programme Compétences essentielles.

ÉTAPE 3 : RECUEILLIR DES DONNÉES POUR L'ENSEIGNANT**Présentation**

Les programmes Compétences essentielles, éléments du programme Fondamentaux du métier, sont propres à chaque corps de métier. Les participants s'impliquent donc facilement dans leur apprentissage, puisqu'ils sont liés à des ressources qui appuient les concepts et les applications de leur corps de métier. Les données recueillies grâce à l'ICT orientent l'enseignant dans le choix des ressources contextuelles et techniques qui susciteront au mieux l'intérêt des participants.

Calendrier


De 24 à 48 heures après que les participants ont rempli l'ICT, donnez à l'enseignant un **tableau récapitulatif sur l'ICT** ainsi qu'un **plan d'apprentissage en groupe**.

Activité**Préparation**

Créez un tableau récapitulatif sur l'ICT.

- Remplissez une feuille de calcul Excel en attribuant une colonne à chaque participant;
- Attribuez un code numérique à chaque colonne de l'ICT.
 - 0 à la première colonne – Oui, je sais faire.
 - 2 à la deuxième colonne – J'ai besoin de me former.
 - 3 à la troisième colonne – Qu'est-ce que cela signifie?
- Recueillez les données de l'ICT et transférez-les sur la feuille de calcul;
- Les « 2 » apparaîtront automatiquement en **jaune** et les « 3 » en **bleu** de sorte que l'enseignant puisse facilement reconnaître un participant qui a un besoin en apprentissage qui se distingue fortement du groupe;
- Un tableau récapitulatif apparaîtra au bas de la feuille de calcul.

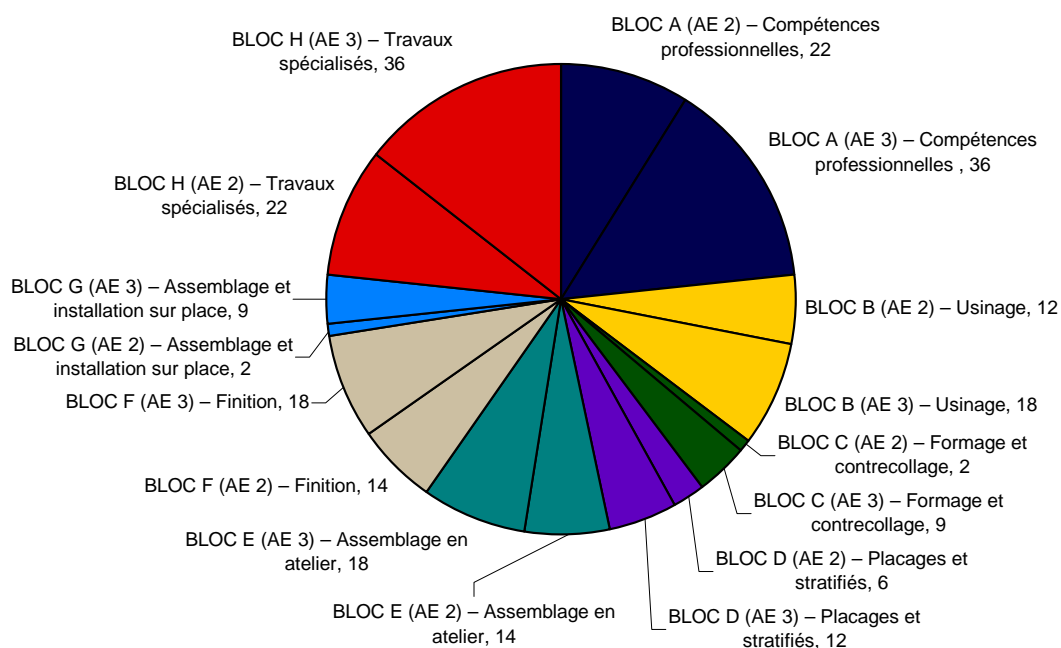
Consignes

- Créez un diagramme à secteurs afin de produire une représentation visuelle des besoins en apprentissage d'un groupe.
 - Mettez en surbrillance la totalité du « tableau récapitulatif » sur la dernière page de votre feuille de calcul.
 - Dans la barre d'outils, cliquez sur « Assistant Graphique ».  (Microsoft Office Excel 2003)
 - Dans le menu de sélection « Type de graphique », sélectionnez « Secteurs ».
 - Dans le menu de sélection « Sous-type de graphique », sélectionnez la première image de diagramme à secteurs.
 - Cliquez sur « Suivant ».
 - Choisissez « Plage de données » et « Colonnes », puis cliquez sur « Suivant ».
 - Sélectionnez « Titres » et inscrivez le « Titre du graphique » (lieu et corps de métier du groupe).
 - Dans la même barre d'outils, cliquez sur « Légende », puis « Bas ».
 - Dans la même barre d'outils, sélectionnez l'onglet « Étiquettes de données », cochez ensuite « Nom de catégorie », « Valeur » et « Symbole de légende », puis cliquez sur « Suivant ».
 - Dans l'onglet « Emplacement du graphique », sélectionnez « Comme nouvelle feuille », puis cliquez sur « Terminer ».
 - Pour modifier une couleur d'un segment du diagramme afin que les « 2 » et les « 3 » du même segment correspondent :
 - cliquez sur le diagramme;
 - cliquez sur le segment du diagramme que vous souhaitez modifier;
 - cliquez deux fois sur ce même segment et le tableau des couleurs apparaîtra;
 - choisissez votre couleur.
 - Pour déplacer ou ajuster des éléments dans le diagramme à secteurs, cliquez avec le bouton droit sur le diagramme, choisissez « Modifier », puis sélectionnez l'élément que vous souhaitez ajuster ou déplacer. Cliquez en dehors du diagramme lorsque vous avez terminé.

- Copiez le diagramme à secteurs et collez-le dans le plan d'apprentissage en groupe.
- Donnez à l'enseignant une copie du **tableau récapitulatif sur l'ICT** et du **plan d'apprentissage en groupe** dans les 24 à 48 heures afin qu'il puisse choisir les ressources d'apprentissage appropriées, puis insérez une copie du tableau récapitulatif sur l'ICT et du diagramme à secteurs du plan d'apprentissage en groupe dans les dossiers du bureau.

Exemple de diagramme à secteurs

Plan d'apprentissage en groupe – Groupe d'ébénistes de Souris



■ BLOC A (AE 2) – Compétences professionnelles	■ BLOC A (AE 3) – Compétences professionnelles
■ BLOC B (AE 2) – Usinage	■ BLOC B (AE 3) – Usinage
■ BLOC C (AE 2) – Formage et contrecollage	■ BLOC C (AE 3) – Formage et contrecollage
■ BLOC D (AE 2) – Placages et stratifiés	■ BLOC D (AE 3) – Placages et stratifiés
■ BLOC E (AE 2) – Assemblage en atelier	■ BLOC E (AE 3) – Assemblage en atelier
■ BLOC F (AE 2) – Finition	■ BLOC F (AE 3) – Finition
■ BLOC G (AE 2) – Assemblage et installation sur place	■ BLOC G (AE 3) – Assemblage et installation sur place
■ BLOC H (AE 2) – Travaux spécialisés	■ BLOC H (AE 3) – Travaux spécialisés

ÉTAPE 4 : AIDER LE PARTICIPANT À ÉLABORER UN PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL DES COMPÉTENCES TECHNIQUES

Présentation

Les renseignements de l'ICT sont utilisés afin de créer un rapport individuel pour chaque participant. Ce rapport inclut :

- Les renseignements contenus dans l'ICT pour que le participant ait un document sur la façon dont il a rempli cet outil;
- Un diagramme à secteurs qui fournit une représentation visuelle des besoins en apprentissage du participant;
- Une série de questions qui permettent à chaque participant d'élaborer un plan d'apprentissage individuel des compétences techniques.

Calendrier

À l'étape **intermédiaire** du programme Compétences essentielles, fournissez aux participants une rétroaction sur leur ICT. Ce calendrier :


- permet au participant de se concentrer pleinement sur ses compétences essentielles pendant les premières semaines du programme;
- donne le temps au participant de déterminer, par l'entremise de ses études en compétences essentielles, si ses besoins en apprentissage technique sont plus importants qu'il ne l'avait évalué auparavant grâce à l'ICT;
- offre au participant la possibilité de faire part de la façon dont il s'adapte à un environnement d'apprentissage avec une personne autre que l'enseignant;
- permet à l'évaluateur de recueillir les renseignements de chaque participant afin de déterminer si les ressources et l'enseignement répondent à ses besoins en apprentissage.

Activité

Préparation

Concevez un diagramme à secteurs du plan individuel des besoins en apprentissage pour chaque participant afin d'obtenir une représentation visuelle des besoins en apprentissage des participants.

Consignes

- Transférez le total de chaque bloc (les blocs « AE 2 – J'ai besoin de me former » et « AE 3 – Qu'est-ce que cela signifie? ») dans un diagramme à secteurs.
 - Mettez en surbrillance tous les titres de blocs dans le « tableau récapitulatif » sur la dernière page de la feuille de calcul.
 - Maintenez enfoncée la touche contrôle (Ctrl) de votre clavier.
 - Mettez en surbrillance une seule colonne client.
 - Dans la barre d'outils, cliquez sur « Assistant Graphique » (Microsoft Office Excel 2003) 
 - Dans le menu de sélection « Type de graphique », sélectionnez « Secteurs ».
 - Dans le menu de sélection « Sous-type de graphique », sélectionnez la première image de diagramme à secteurs.
 - Cliquez sur « Suivant ».
 - Choisissez « Plage de données » et « Colonnes », puis cliquez sur « Suivant ».
 - Sélectionnez « Titres » et inscrivez le « Titre du graphique » (Nom et corps de métier du client).
 - Dans la même barre d'outils, cliquez sur « Légende », puis « Bas ».
 - Dans la même barre d'outils, sélectionnez l'onglet « Étiquettes de données », cochez ensuite « Nom de catégorie », « Valeur » et « Symbole de légende », puis cliquez sur « Suivant ».
 - Dans l'onglet « Emplacement du graphique », sélectionnez « Comme nouvelle feuille », puis cliquez sur « Terminer ».
 - Pour modifier une couleur d'un segment du diagramme afin que les « 2 » et les « 3 » du même segment correspondent :
 - cliquez sur le diagramme;
 - cliquez sur le segment du diagramme que vous souhaitez modifier;
 - cliquez deux fois sur ce même segment et le tableau des couleurs apparaîtra;
 - choisissez votre couleur.

- Pour déplacer ou ajuster des éléments dans le diagramme à secteurs, cliquez avec le bouton droit sur le diagramme, choisissez « Modifier », puis sélectionnez l'élément que vous souhaitez ajuster ou déplacer. Cliquez en dehors du diagramme lorsque vous avez terminé.
- Copiez le diagramme à secteurs et collez-le dans le plan d'apprentissage individuel.

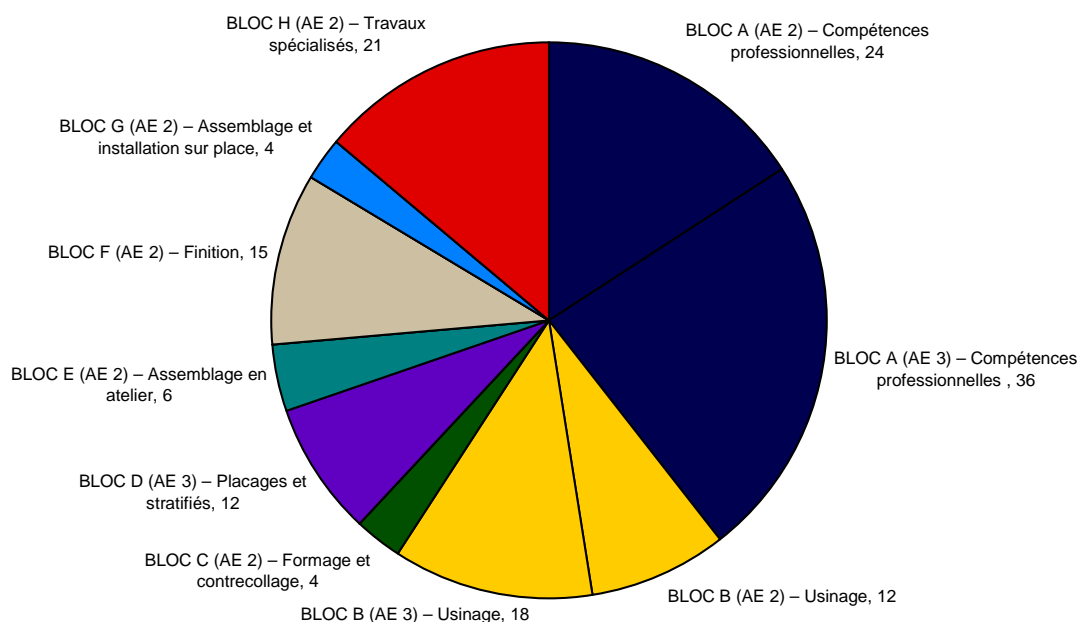
Rétroaction

- Planifiez une entrevue individuelle avec chaque participant pour une rétroaction sur l'ICT, au cours de laquelle vous examinerez son diagramme à secteurs des besoins individuels en apprentissage et le comparerez au diagramme à secteurs des besoins de groupe en apprentissage.
- Remplissez le **plan d'apprentissage individuel** avec le participant.
- Faites deux copies du plan d'apprentissage individuel. Placez une copie dans les dossiers du bureau et l'autre dans vos dossiers.
- Remettez au participant l'original de l'ICT et l'original du plan d'apprentissage individuel.

Chaque entrevue individuelle avec un client devrait durer en moyenne 20 à 30 minutes.

Exemple de diagramme à secteurs

Pierre Untel – Plan d’apprentissage individuel – Groupe d’ébénistes de
Souris



■ BLOC A (AE 2) – Compétences professionnelles	■ BLOC A (AE 3) – Compétences professionnelles
■ BLOC B (AE 2) – Usinage	■ BLOC B (AE 3) – Usinage
■ BLOC C (AE 2) – Formage et contrecollage	■ BLOC D (AE 3) – Placages et stratifiés
■ BLOC E (AE 2) – Assemblage en atelier	■ BLOC F (AE 2) – Finition
■ BLOC G (AE 2) – Assemblage et installation sur place	■ BLOC H (AE 2) – Travaux spécialisés

SECTION 4 – GUIDE DE L'APPRENANT

Document de référence pour chaque corps de métier

L'analyse nationale de professions (ANP) est un document professionnel validé au niveau national et utilisé dans chaque province et territoire du Canada. L'ANP répertorie l'ensemble des compétences techniques requises pour maîtriser son métier. Chaque ANP permet :

- d'élaborer la feuille de route de l'apprenti pour le corps de métier visé;
- d'élaborer les programmes pédagogiques des programmes de formation professionnelle;
- de préparer les questions des examens Sceau rouge.

Inventaire des compétences techniques (ICT)

Conçu à partir de l'ANP, l'ICT, qui répertorie les blocs, tâches et sous-tâches relatifs au corps de métier, fournit un aperçu général des compétences requises. En outre, il :

- contient les mêmes renseignements que ceux de la feuille de route de l'apprenti;
- permet à l'apprenti d'évaluer lui-même les compétences générales requises pour son corps de métier.

Termes utilisés dans l'ICT

Deux types de termes sont utilisés en fonction des conditions d'apprentissage et de travail de l'apprenti. Dans le présent ICT, les **termes communs** sont répertoriés en premier, suivis des **termes basés sur les compétences** qui apparaissent en italique et soulignés. (*À l'avenir, seuls les termes basés sur les compétences seront utilisés dans les nouvelles versions des ANP.*)

Termes utilisés dans l'ICT

Termes communs	Termes basés sur les compétences
Blocs _____	<u>Catégories d'apprentissage</u>
Tâches _____	<u>Résultats d'apprentissage</u>
Sous-tâches _____	<u>Objectifs d'apprentissage</u>

Pourquoi remplir un ICT?

En remplissant l'inventaire des compétences techniques (ICT) vous serez :

- initié aux **blocs** (*catégories d'apprentissage*), aux **tâches** (*résultats d'apprentissage*) et aux **sous-tâches** (*objectifs d'apprentissage*) définis dans l'analyse nationale de professions (ANP);
- capable d'analyser vos compétences techniques et de recenser vos aptitudes et vos connaissances;
- en mesure d'exposer de façon détaillée toutes vos lacunes en compétences techniques;
- apte à créer un profil de groupe relatif aux besoins en apprentissage en vue d'aider l'enseignant à réunir les ressources pédagogiques propres à votre corps de métier et à vos besoins en apprentissage pour votre programme Compétences essentielles;
- capable d'élaborer un plan pour acquérir les compétences techniques dont vous avez besoin pour apprendre ou encore des compétences que vous souhaitez améliorer.

Consignes

Examinez chaque sous-tâche et inscrivez le symbole ✓ dans la colonne qui décrit le mieux l'évaluation de vos propres compétences :

- Oui, je sais faire.
- J'ai besoin de me former.
- Qu'est-ce que cela signifie?

Veillez inclure tout commentaire qui pourrait aider l'enseignant à choisir des ressources pédagogiques pour vous.

NOM :

DATE :

Bloc A – *Catégorie d'apprentissage*
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Tâche 1 – Bloc A <i>Résultat d'apprentissage</i> Faire l'entretien des outils et de l'équipement		Oui, je sais faire.	J'ai besoin de me former.	Qu'est-ce que cela signifie?	Commentaires
A 1.01	Faire l'entretien des outils à main				
A 1.02	Faire l'entretien des outils mécaniques portatifs				
A 1.03	Faire l'entretien de l'équipement et des outils mécaniques fixes				
A 1.04	Faire l'entretien de l'équipement et des outils pneumatiques				
A 1.05	Faire l'entretien des outils à charge explosive				
A 1.06	Faire l'entretien de l'outillage de finition				
A 1.07	Faire l'entretien de l'équipement de protection individuelle et de sécurité				
Tâche 2 – Bloc A <i>Résultat d'apprentissage</i> Organiser le travail					
A 2.01	Communiquer avec les autres				
A 2.02	Utiliser la documentation				
A 2.03	Interpréter les imprimés et les dessins				
A 2.04	Planifier les tâches d'un projet				
A 2.05	Faire la conception de base				
A 2.06	Faire le tracé des armoires, des meubles et des ouvrages de menuiserie architecturale				
A 2.07	Maintenir un environnement de travail sécuritaire				

Tâche 3 – Bloc A <i>Résultat d'apprentissage</i> Effectuer les tâches routinières du métier		Oui, je sais faire.	J'ai besoin de me former.	Qu'est-ce que cela signifie?	Commentaires
A 3.01	Mesurer				
A 3.02	Faire l'installation de la quincaillerie				
A 3.03	Manipuler les matériaux, les fournitures et les produits				
A 3.04	Poncer les composants				
A 3.05	Fabriquer les montages et les gabarits				
A 3.06	Construire les prototypes				
A 3.07	Apposer les chants sur le matériau de support				
A 3.08	Assembler les composants sans colle				

Bloc B – Catégorie d'apprentissage
USINAGE

Tâche 4 – Bloc B <i>Résultat d'apprentissage</i> Usiner les composants en utilisant des outils mécaniques fixes et portatifs		Oui, je sais faire.	J'ai besoin de me former.	Qu'est-ce que cela signifie?	Commentaires
B 4.01	Dégrossir le bois massif				
B 4.02	Raboter le bois massif				
B 4.03	Façonner le bois massif				
B 4.04	Couper les matériaux en feuilles				
B 4.05	Usiner les matériaux en feuilles				
B 4.06	Usiner les joints d'assemblage				
Tâche 5 – Bloc B <i>Résultat d'apprentissage</i> Usiner les composants en se servant de l'équipement automatisé					
B 5.01	Régler l'équipement automatisé				
B 5.02	Faire fonctionner l'équipement automatisé				

Bloc C – *Catégorie d'apprentissage*
FORMAGE ET CONTRECOLLAGE

Tâche 6 – Bloc C <i>Résultat d'apprentissage</i> Cintrer le bois et les matériaux composites		Oui, je sais faire.	J'ai besoin de me former.	Qu'est-ce que cela signifie?	Commentaires
C 6.01	Fabriquer les formes				
C 6.02	Effectuer un contrecollage courbe				
C 6.03	Cintrer le bois à la vapeur				
Tâche 7 – Bloc C <i>Résultat d'apprentissage</i> Contrecoller le bois et le matériau composite					
C 7.01	Disposer les matériaux en vue du contrecollage				
C 7.02	Appliquer les adhésifs en vue du contrecollage				
C 7.03	Serrer les pièces pour les maintenir				

Bloc D – *Catégorie d'apprentissage*
PLACAGES ET STRATIFIÉS

Tâche 8 – Bloc D <i>Résultat d'apprentissage</i> Appliquer les placages		Oui, je sais faire.	J'ai besoin de me former.	Qu'est-ce que cela signifie?	Commentaires
D 8.01	Préparer le placage				
D 8.02	Coller les placages aux matériaux de support				
D 8.03	Dresser les placages				
Tâche 9 – Bloc D <i>Résultat d'apprentissage</i> Appliquer les stratifiés					
D 9.01	Préparer les feuilles de stratifié				
D 9.02	Coller le stratifié au matériau de support				
D 9.03	Dresser le stratifié				

Bloc E – *Catégorie d'apprentissage*
ASSEMBLAGE EN ATELIER

Tâche 10 – Bloc E <i>Résultat d'apprentissage</i> Assembler les armoires et les meubles		Oui, je sais faire.	J'ai besoin de me former.	Qu'est-ce que cela signifie?	Commentaires
E 10.01	Assembler les composants des armoires				
E 10.02	Assembler les composants des meubles				
E 10.03	Installer les portes et les façades des tiroirs				
E 10.04	Installer les cadres des façades				
Tâche 11 – Bloc E <i>Résultat d'apprentissage</i> Assembler les ouvrages de menuiserie architecturale					
E 11.01	Assembler les composants en sections dans l'atelier				
E 11.02	Combiner les sections pour façonner des ouvrages de menuiserie architecturale en atelier				

Bloc F – Catégorie d'apprentissage
FINITION

Tâche 12 – Bloc F <i>Résultat d'apprentissage</i> Préparer la surface en vue de la finition		Oui, je sais faire.	J'ai besoin de me former.	Qu'est-ce que cela signifie?	Commentaires
F 12.01	Réparer les légères imperfections				
F 12.02	Effectuer le ponçage final de la surface				
Tâche 13 – Bloc F <i>Résultat d'apprentissage</i> Finir les produits en bois					
F 13.01	Préparer les produits de finition				
F 13.02	Appliquer manuellement les produits de finition				
F 13.03	Appliquer les produits de finition par pulvérisation				

Bloc G – *Catégorie d'apprentissage*
ASSEMBLAGE ET INSTALLATION SUR PLACE

Tâche 14 – Bloc G <i>Résultat d'apprentissage</i> Préparer la surface en vue de la finition		Oui, je sais faire.	J'ai besoin de me former.	Ou'est-ce que cela signifie?	Commentaires
G 14.01	Découper des trous d'accès sur le chantier				
G 14.02	Chantourner aux fins d'ajustement sur le chantier				
G 14.03	Terminer l'installation sur place				
Tâche 15 – Bloc G <i>Résultat d'apprentissage</i> Installer les armoires et les plans de travail					
G 15.01	Effectuer sur place l'assemblage final des armoires et des plans de travail				
G 15.02	Fixer les armoires et les plans de travail				
Tâche 16 – Bloc G <i>Résultat d'apprentissage</i> Installer les ouvrages de menuiserie architecturale					
G 16.01	Effectuer sur place l'assemblage final des ouvrages de menuiserie architecturale				
G 16.02	Fixer les ouvrages de menuiserie architecturale				
G 16.03	Installer les moulures				

Bloc H – *Catégorie d'apprentissage*
TRAVAUX SPÉCIALISÉS

Tâche 17 – Bloc H <i>Résultat d'apprentissage</i> Construire les escaliers et les balustrades		Oui, je sais faire.	J'ai besoin de me former.	Qu'est-ce que cela signifie?	Commentaires
H 17.01	Tracer les composants d'escalier et de balustrade				
H 17.02	Usiner les composants des escaliers et des balustrades				
H 17.03	Assembler les escaliers et les balustrades				
H 17.04	Installer les escaliers et les balustrades				
Tâche 18 – Bloc H <i>Résultat d'apprentissage</i> Travailler les matériaux à surface solide					
H 18.01	Préparer les matériaux à surface solide				
H 18.02	Installer les matériaux à surface solide				
Tâche 19 – Bloc H <i>Résultat d'apprentissage</i> Créer des ouvrages de menuiserie d'art (PAS COMMUNE)					
H 19.01	Faire de la marqueterie (PAS COMMUNE)				
H 19.02	Faire des sculptures (PAS COMMUNE)				
Tâche 20 – Bloc H <i>Résultat d'apprentissage</i> Restaurer les ouvrages en bois					
H 20.01	Réparer les ouvrages en bois en vue de les restaurer				
H 20.02	Remettre en état la finition d'ouvrages en bois				

Fondamentaux du métier

Inventaire des compétences techniques (ICT) – Récapitulatif

Ébéniste – Analyse nationale de professions (ANP) 2007

CNP 7272 (Classification nationale des professions)



		Client 1	Client 2	Client 3	Client 4	Client 5	Client 6	Client 7	Client 8	Client 9	Client 10	
BLOC A (catégorie d'apprentissage) COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES												
Tâche 1 (résultat d'apprentissage) – Faire l'entretien des outils et de l'équipement												
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)												TOTAUX
A 1.01	Faire l'entretien des outils à main											0
A 1.02	Faire l'entretien des outils mécaniques portatifs											0
A 1.03	Faire l'entretien de l'équipement et des outils mécaniques fixes											0
A 1.04	Faire l'entretien de l'équipement et des outils pneumatiques											0
A 1.05	Faire l'entretien des outils à charge explosive											0
A 1.06	Faire l'entretien de l'outillage de finition											0
A 1.07	Faire l'entretien de l'équipement de protection individuelle et de sécurité											0
Tâche 2 (résultat d'apprentissage) – Organiser le travail												Total (tâche)
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)												0
A 2.01	Communiquer avec les autres											0
A 2.02	Utiliser la documentation											0
A 2.03	Interpréter les imprimés et les dessins											0
A 2.04	Planifier les tâches d'un projet											0
A 2.05	Faire la conception de base											0
A 2.06	Faire le tracé des armoires, des meubles et des ouvrages de menuiserie architecturale											0
A 2.07	Maintenir un environnement de travail sécuritaire											0
Tâche 3 (résultat d'apprentissage) – Effectuer les tâches routinières du métier												Total (tâche)
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)												0
A 3.01	Mesurer											0
A 3.02	Faire l'installation de la quincaillerie											0
A 3.03	Manipuler les matériaux, les fournitures et les produits											0
A 3.04	Poncer les composants											0
A 3.05	Fabriquer les montages et les gabarits											0
A 3.06	Construire les prototypes											0
A 3.07	Apporter les chants sur le matériau de support											0
A 3.08	Assembler les composants sans colle											0
TOTAUX (BLOC A)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AE 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AE 3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		Client 1	Client 2	Client 3	Client 4	Client 5	Client 6	Client 7	Client 8	Client 9	Client 10	
BLOC B (catégorie d'apprentissage) USINAGE												
Tâche 4 (résultat d'apprentissage) – Usiner les composants en utilisant des outils mécaniques fixes et portatifs												
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)												TOTAUX
B 4.01	Dégrossir le bois massif											0
B 4.02	Raboter le bois massif											0
B 4.03	Façonner le bois massif											0
B 4.04	Couper les matériaux en feuilles											0
B 4.05	Usiner les matériaux en feuilles											0
B 4.06	Usiner les joints d'assemblage											0
Tâche 5 (résultat d'apprentissage) – Usiner les composants en se servant de l'équipement automatisé												Total (tâche)
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)												0
B 5.01	Régler l'équipement automatisé											0
B 5.02	Faire fonctionner l'équipement automatisé											0
TOTAUX (BLOC B)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AE 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AE 3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Date :
 Identification du groupe :
 Enseignant :
ÉBÉNISTE

Inventaire des compétences techniques
 Auto-évaluation

0 – Oui, je sais faire.
 2 – J'ai besoin de me former.
 3 – Qu'est-ce que cela signifie?

		Client 1	Client 2	Client 3	Client 4	Client 5	Client 6	Client 7	Client 8	Client 9	Client 10			
BLOC C (catégorie d'apprentissage) FORMAGE ET CONTRECOLLAGE														
Tâche 6 (résultat d'apprentissage) – Cintrer le bois et les matériaux composites														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													TOTAUX	
C 6.01	Fabriquer les formes												0	C 6.01
C 6.02	Effectuer un contrecollage courbe												0	C 6.02
C 6.03	Cintrer le bois à la vapeur												0	C 6.03
Tâche 7 (résultat d'apprentissage) – Contrecoller le bois et le matériau composite														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													Total (tâche)	0
C 7.01	Disposer les matériaux en vue du contrecollage												0	C 7.01
C 7.02	Appliquer les adhésifs en vue du contrecollage												0	C 7.02
C 7.03	Serrer les pièces pour les maintenir												0	C 7.03
TOTAUX (BLOC C)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total (tâche)	0
AE 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
AE 3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

		Client 1	Client 2	Client 3	Client 4	Client 5	Client 6	Client 7	Client 8	Client 9	Client 10			
BLOC D (catégorie d'apprentissage) PLACAGES ET STRATIFIÉS														
Tâche 8 (résultat d'apprentissage) – Appliquer les placages														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													TOTAUX	
D 8.01	Préparer le placage												0	D 8.01
D 8.02	Coller les placages aux matériaux de support												0	D 8.02
D 8.03	Dresser les placages												0	D 8.03
Tâche 9 (résultat d'apprentissage) – Appliquer les stratifiés														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													Total (tâche)	0
D 9.01	Préparer les feuilles de stratifié												0	D 9.01
D 9.02	Coller le stratifié au matériau de support												0	D 9.02
D 9.03	Dresser le stratifié												0	D 9.03
TOTAUX (BLOC D)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total (tâche)	0
AE 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
AE 3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

		Client 1	Client 2	Client 3	Client 4	Client 5	Client 6	Client 7	Client 8	Client 9	Client 10			
BLOC E (catégorie d'apprentissage) ASSEMBLAGE EN ATELIER														
Tâche 10 (résultat d'apprentissage) – Assembler les armoires et les meubles														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													TOTAUX	
E 10.01	Assembler les composants des armoires												0	E 10.01
E 10.02	Assembler les composants des meubles												0	E 10.02
E 10.03	Installer les portes et les façades des tiroirs												0	E 10.03
E 10.04	Installer les cadres des façades												0	E 10.04
Tâche 11 (résultat d'apprentissage) – Assembler les ouvrages de menuiserie architecturale														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													Total (tâche)	0
E 11.01	Assembler les composants en sections dans l'atelier												0	E 11.01
E 11.02	Combiner les sections pour façonner des ouvrages de menuiserie architecturale en atelier												0	E 11.02
TOTAUX (BLOC E)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total (tâche)	0
AE 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
AE 3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Date :
 Identification du groupe :
 Enseignant :
EBÉNISTE

		Client 1	Client 2	Client 3	Client 4	Client 5	Client 6	Client 7	Client 8	Client 9	Client 10			
BLOC F (catégorie d'apprentissage) FINITION														
Tâche 12 (résultat d'apprentissage) – Préparer la surface en vue de la finition														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													TOTAUX	
F 12.01	Réparer les légères imperfections												0	F 12.01
F 12.02	Effectuer le ponçage final de la surface												0	F 12.02
Tâche 13 (résultat d'apprentissage) – Finir les produits en bois														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													Total (tâche)	0
F 13.01	Préparer les produits de finition												0	F 13.01
F 13.02	Appliquer manuellement les produits de finition												0	F 13.02
F 13.03	Appliquer les produits de finition par pulvérisation												0	F 13.03
													Total (tâche)	0
TOTAUX (BLOC F)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AE 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
AE 3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

		Client 1	Client 2	Client 3	Client 4	Client 5	Client 6	Client 7	Client 8	Client 9	Client 10			
BLOC G (catégorie d'apprentissage) ASSEMBLAGE ET INSTALLATION SUR PLACE														
Tâche 14 (résultat d'apprentissage) – Modifier les produits pour les adapter à l'emplacement														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													TOTAUX	
G 14.01	Découper des trous d'accès sur le chantier												0	G 14.01
G 14.02	Chantourner aux fins d'ajustement sur le chantier												0	G 14.02
G 14.03	Terminer l'installation sur place												0	G 14.03
Tâche 15 (résultat d'apprentissage) – Installer les armoires et les plans de travail														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													Total (tâche)	0
G 15.01	Effectuer sur place l'assemblage final des armoires et des plans de travail												0	G 15.01
G 15.02	Fixer les armoires et les plans de travail												0	G 15.02
Tâche 16 (résultat d'apprentissage) – Installer les ouvrages de menuiserie architecturale														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													Total (tâche)	0
G 16.01	Effectuer sur place l'assemblage final des ouvrages de menuiserie architecturale												0	G 16.01
G 16.02	Fixer les ouvrages de menuiserie architecturale												0	G 16.02
G 16.03	Installer les moulures												0	G 16.03
													Total (tâche)	0
TOTAUX (BLOC G)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AE 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
AE 3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

		Client 1	Client 2	Client 3	Client 4	Client 5	Client 6	Client 7	Client 8	Client 9	Client 10			
BLOC H (catégorie d'apprentissage) TRAVAUX SPÉCIALISÉS														
Tâche 17 (résultat d'apprentissage) – Construire les escaliers et les balustrades														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													TOTAUX	
H 17.01	Tracer les composants d'escalier et de balustrade												0	H 17.01
H 17.02	Usiner les composants des escaliers et des balustrades												0	H 17.02
H 17.03	Assembler les escaliers et les balustrades												0	H 17.03
H 17.04	Installer les escaliers et les balustrades												0	H 17.04
Tâche 18 (résultat d'apprentissage) – Travailler les matériaux à surface solide														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													Total (tâche)	0
H 18.01	Préparer les matériaux à surface solide												0	H 18.01
H 18.02	Installer les matériaux à surface solide												0	H 18.02
Tâche 19 (résultat d'apprentissage) – Créer des ouvrages de menuiserie d'art (PAS COMMUNE)														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													Total (tâche)	0
H 19.01	Faire de la marqueterie (PAS COMMUNE)												0	H 19.01
H 19.02	Faire des sculptures (PAS COMMUNE)												0	H 19.02
Tâche 20 (résultat d'apprentissage) – Restaurer les ouvrages en bois														
Sous-tâches (objectifs d'apprentissage)													Total (tâche)	0
H 20.01	Réparer les ouvrages en bois en vue de les restaurer												0	H 20.01
H 20.02	Remettre en état la finition d'ouvrages en bois												0	H 20.02
													Total (tâche)	0
TOTAUX (BLOC H)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AE 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
AE 3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Date :
 Identification du groupe :
 Enseignant :
EBÉNISTE

Inventaire des compétences techniques
 Auto-évaluation

0 – Oui, je sais faire.
 2 – J'ai besoin de me former.
 3 – Qu'est-ce que cela signifie?

Tableau récapitulatif

BLOC A (AE 2) – Compétences professionnelles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC A (AE 3) – Compétences professionnelles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC B (AE 2) – Usinage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC B (AE 3) – Usinage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC C (AE 2) – Formage et contrecollage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC C (AE 3) – Formage et contrecollage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC D (AE 2) – Placages et stratifiés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC D (AE 3) – Placages et stratifiés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC E (AE 2) – Assemblage en atelier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC E (AE 3) – Assemblage en atelier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC F (AE 2) – Finition	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC F (AE 3) – Finition	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC G (AE 2) – Assemblage et installation sur place	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC G (AE 3) – Assemblage et installation sur place	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC H (AE 2) – Travaux spécialisés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOC H (AE 3) – Travaux spécialisés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

SECTION 7 – PLAN D'APPRENTISSAGE EN GROUPE ET DIAGRAMME À
SECTEURS (EXEMPLE)

Plan d'apprentissage en groupe – ID du groupe	
Date d'achèvement de l'ICT	
Enseignant	

L'inventaire des compétences techniques (ICT) permet :

- de présenter aux apprentis les blocs (*catégories d'apprentissage*), tâches (*résultats d'apprentissage*) et sous-tâches (*objectifs d'apprentissage*) définis dans l'analyse nationale de professions (ANP).
- aux apprentis d'**analyser** et d'**évaluer eux-mêmes** les tâches (*résultats d'apprentissage*) et sous-tâches (*objectifs d'apprentissage*) définies pour leur corps de métier.
- de réunir les renseignements contenus dans l'ICT afin de **créer un profil de groupe** relatif aux besoins en apprentissage en matière de compétences techniques.
- aux enseignants d'utiliser les renseignements qui y sont contenus de façon à choisir des ressources pertinentes et des ressources relatives aux compétences techniques afin d'appuyer le programme Compétences essentielles adapté au client.

L'ICT répertorie les blocs (*catégories d'apprentissage*), tâches (*résultats d'apprentissage*) et sous-tâches (*objectifs d'apprentissage*) définis dans l'analyse nationale de professions (ANP) pour chaque corps de métier. Il s'agit d'un outil d'**auto-évaluation** qui permet à l'apprenti d'analyser différents points et de consigner les résultats de son évaluation personnelle pour chaque tâche et sous-tâche. Les catégories d'auto-évaluation pour les tâches (*résultats d'apprentissage*) et sous-tâches (*objectifs d'apprentissage*) sont les suivantes :

- AE 0 – Oui, je sais faire.**
- AE 2 – J'ai besoin de me former.**
- AE 3 – Qu'est-ce que cela signifie?**

PROFIL DE GROUPE GÉNÉRAL : **Groupe d'ébénistes de Souris**

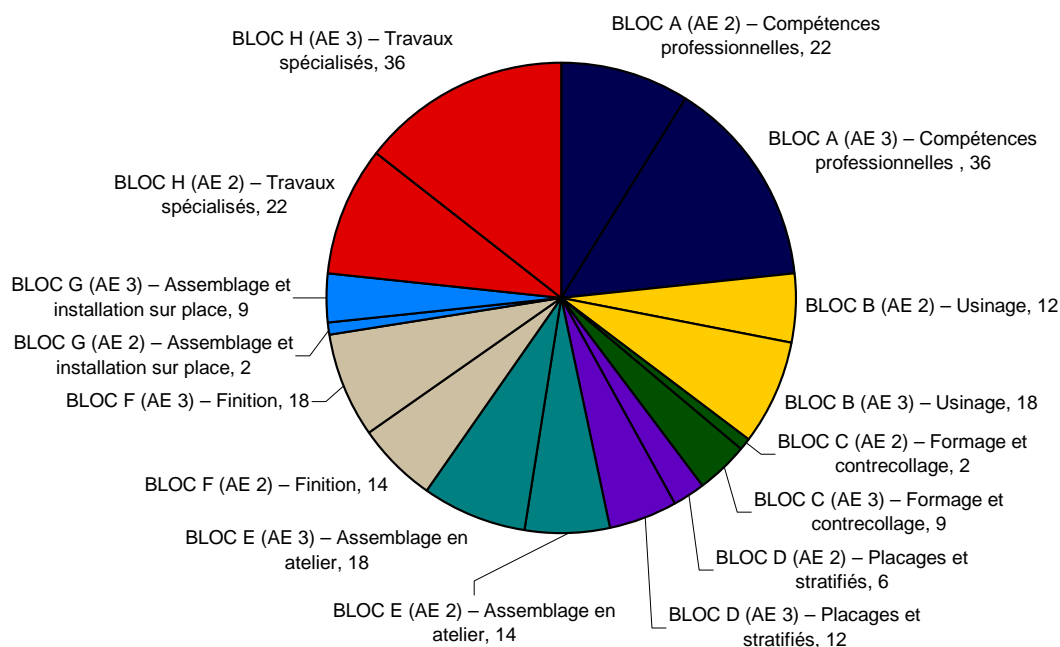
Dix apprentis ébénistes participent à ce programme. Le territoire géographique s'étend de la région de Charlottetown à la pointe est de l'Î.-P.-É. Le statut des participants varie des ébénistes travaillant sous la supervision d'un compagnon d'apprentissage à ceux possédant leur propre entreprise. Deux participants ont déjà passé l'examen Sceau rouge sans succès, tandis que quatre d'entre eux sont certifiés Sceau rouge en charpenterie.

Diagramme à secteurs du plan d'apprentissage en groupe Inventaire des compétences techniques (ICT) – Profil des besoins en apprentissage du groupe

REMARQUE : Les secteurs de même couleur mettent en évidence la présence des éléments AE 2 et AE 3 dans un même bloc.

Auto-évaluation (AE)	0 – Oui, je sais faire.
Auto-évaluation (AE)	2 – J'ai besoin de me former.
Auto-évaluation (AE)	3 – Qu'est-ce que cela signifie?

Plan d'apprentissage en groupe – Groupe d'ébénistes de Souris



■ BLOC A (AE 2) – Compétences professionnelles	■ BLOC A (AE 3) – Compétences professionnelles
■ BLOC B (AE 2) – Usinage	■ BLOC B (AE 3) – Usinage
■ BLOC C (AE 2) – Formage et contrecollage	■ BLOC C (AE 3) – Formage et contrecollage
■ BLOC D (AE 2) – Placages et stratifiés	■ BLOC D (AE 3) – Placages et stratifiés
■ BLOC E (AE 2) – Assemblage en atelier	■ BLOC E (AE 3) – Assemblage en atelier
■ BLOC F (AE 2) – Finition	■ BLOC F (AE 3) – Finition
■ BLOC G (AE 2) – Assemblage et installation sur place	■ BLOC G (AE 3) – Assemblage et installation sur place
■ BLOC H (AE 2) – Travaux spécialisés	■ BLOC H (AE 3) – Travaux spécialisés

SECTION 8 – PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL ET DIAGRAMME À SECTEURS (EXEMPLE)

L'inventaire des compétences techniques (ICT) permet :

- de présenter aux apprentis les **blocs** (*catégories d'apprentissage*), **tâches** (*résultats d'apprentissage*) et **sous-tâches** (*objectifs d'apprentissage*) définis dans l'analyse nationale de professions (ANP).

Ces trois sections de l'ANP permettent aux provinces et aux territoires de créer les feuilles de route d'apprentissage. Grâce à ces feuilles de route, les apprentis et les compagnons d'apprentissage peuvent consigner et valider les compétences techniques acquises en milieu de travail.

- d'aider les apprentis à **analyser** leurs compétences techniques et à **recenser** leurs aptitudes.
- d'aider les apprentis à **déterminer les compétences techniques sur lesquelles ils doivent mettre l'accent** pendant leur **formation en établissement** et leur **formation pratique en milieu de travail, sous la supervision d'un compagnon.**
- d'aider les apprentis à élaborer un **plan d'apprentissage des compétences techniques** afin qu'ils puissent déterminer leurs besoins en apprentissage dans ce domaine.
- d'aider les apprentis à constituer un dossier de compétences professionnelles (DCP), **le cas échéant**, qui permet de recenser **l'ensemble** des détails et exigences en matière de compétences pour leur corps de métier.

Les notes d'auto-évaluation (AE) permettant d'évaluer et de consigner les données sont les suivantes :

- AE 0 – Oui, je sais faire.
- AE 2 – J'ai besoin de me former.
- AE 3 – Qu'est-ce que cela signifie?

Dans l'ICT, l'apprenti a indiqué ne pas avoir de besoins immédiats en apprentissage concernant les points suivants :

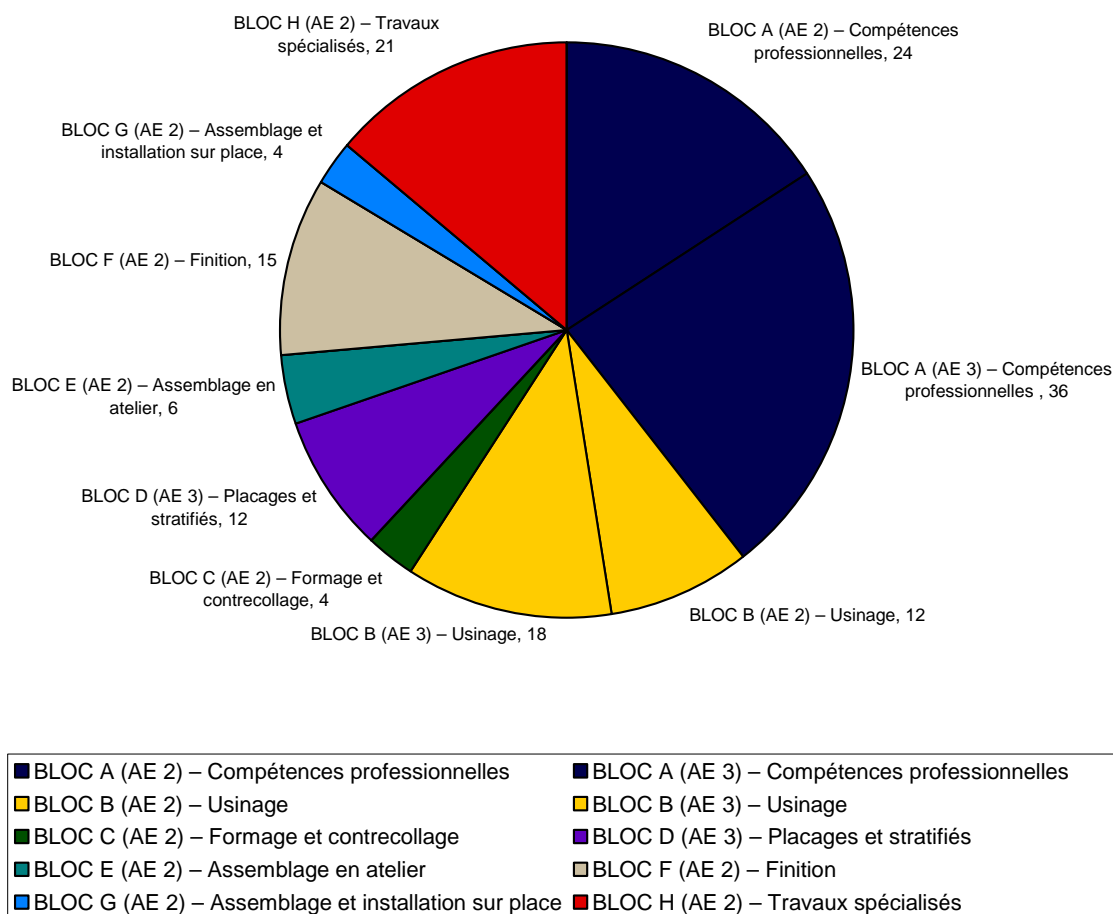
- **BLOC C – Formage et contrecollage**

Plan d'apprentissage individuel

Le diagramme à secteurs suivant représente les besoins en apprentissage déterminés dans l'ICT, présentés du plus important au moins important.

REMARQUE : Les secteurs de même couleur mettent en évidence la présence des éléments AE 2 et AE 3 dans un même bloc.

Pierre Untel – Plan d'apprentissage individuel – Groupe d'ébénistes de Souris



Compétences techniques – Plan d'apprentissage individuel

NOM _____

Objectif en matière de compétences techniques :

Parcours	Oui	Non	Comment faire pour atteindre mon objectif?
Suivre un stage pratique			
Participer à un stage de préparation à l'examen de 6 semaines (programme de mise à niveau des compétences techniques)			
Auto-évaluation des compétences techniques			
Autre (précisez)			

REMARQUE : Pour réaliser une auto-évaluation complète et détaillée de leurs compétences techniques pour un corps de métier précis, les apprentis peuvent remplir un dossier de compétences professionnelles (DCP). (Le DCP est l'outil d'auto-évaluation utilisé dans le cadre du processus d'évaluation des compétences effectué à l'aide du document *Recognizing Prior Learning*, ou RPL). Des renseignements sur ce processus sont accessibles auprès de la section dédiée à l'apprentissage du ministère de l'Éducation de l'Île-du-Prince-Édouard, Innovation et Études supérieures. Ce document est destiné aux apprentis en milieu de travail et doit être validé par un compagnon d'apprentissage certifié.)

Commentaires additionnels :

Signature de l'apprenti _____

Date _____

Signatures des responsables du
programme Fondamentaux du métier

