

## Série - Utilisation d'un rapport d'accident automobile

La série d'activités suivante vise à démontrer comment remplir un rapport d'accident de véhicule automobile. Les activités s'appliquent, intégralement ou avec modifications, aux professions où l'employé doit conduire un véhicule : chauffeur-livreur, chauffeur de taxi, conducteur d'autobus ou conducteur de camion.

La série se situe surtout au niveau trois du programme d'AFB. Les résultats d'apprentissage du programme d'AFB visés par les activités sont les suivants :

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre  
Écrire clairement pour exprimer des idées

Les indicateurs de réussite sous-tendant ces résultats d'apprentissage sont les suivants :

<b>Lire un texte à des fins diverses et le comprendre</b>	
<b>Niveau 3</b>	reconnaît différentes formes de textes et décrit leurs principales caractéristiques
<b>Écrire clairement pour exprimer des idées</b>	
<b>Niveau 3</b>	produit différents types d'écrits : lettres, notes de service, compte-rendus ou rapport succincts  reconnaît et corrige les anglicismes de vocabulaire les plus fréquents  emploie correctement des termes spécialisés utilisés dans des domaines variés selon ses buts personnels

## **Activité 1 - Utilité et organisation d'un rapport d'accident automobile**

### **Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique**

chauffeur-livreur, chauffeur de taxi, conducteur d'autobus, conducteur de camion

### **Niveau(x) d'AFB**

niveau 3

### **Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage**

sensibilisation

### **Compétence(s) fondamentale(s)**

lecture des textes  
rédaction  
utilisation des documents

### **Résultat(s) d'apprentissage**

- Identifier la structure et l'utilité d'un rapport d'accident automobile

### **Matériel requis**

exemples de rapports d'accident

### **Description**

- Discuter de l'importance et de l'utilité d'un rapport d'accident pour l'individu et pour la compagnie.
- Distinguer entre un fait et une supposition ; souligner l'importance d'être juste, vrai et précis dans un rapport d'accident (autrement dit, de rapporter les faits et non de faire des suppositions) ; souligner l'importance d'écrire lisiblement et en caractères d'imprimerie (étant donné qu'il s'agit d'un document légal).
- Examiner le vocabulaire et les termes liés à la rédaction d'un rapport d'accident ; examiner l'organisation d'un rapport type ; peut-être examiner à cette fin un document tel que le gabarit d'un

rapport d'accident du ministère du Transport de l'Ontario  
(disponible au site Web du Ministère).

## ***Activité 2 - Rédaction d'un rapport d'accident automobile***

### **Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique**

chauffeur-livreur, chauffeur de taxi, conducteur d'autobus, conducteur de camion

### **Niveau(x) d'AFB**

niveau 3

### **Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage**

reproduction, production

### **Compétence(s) fondamentale(s)**

lecture des textes  
rédaction  
utilisation des documents

### **Résultat(s) d'apprentissage**

- Utiliser un rapport d'accident automobile pour rapporter les faits d'un accident
- Écrire de façon lisible
- Se concentrer sur les faits d'un accident
- Utiliser un vocabulaire exact

### **Matériel requis**

exemples de rapports complets, partiellement complétés et vierges

### **Description**

- Compléter des rapports incomplets en se basant sur des modèles de rapport complets (se reporter à des listes de vocabulaire précis, le cas échéant) (reproduction).
- Compléter un formulaire vierge de rapport d'accident (production).

## ***DÉMONSTRATION - Rédaction d'un rapport d'accident automobile***

### **Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique**

chauffeur-livreur, chauffeur de taxi, conducteur d'autobus, conducteur de camion

### **Niveau(x) d'AFB**

niveau 3

### **Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage**

production

### **Compétence(s) fondamentale(s)**

lecture des textes  
rédaction  
utilisation des documents

### **Résultat(s) d'apprentissage**

- Utiliser un rapport d'accident automobile pour rapporter les faits d'un accident
- Écrire de façon lisible
- Se concentrer sur les faits d'un accident
- Utiliser un vocabulaire exact

### **Matériel requis**

scénario  
formulaire de rapport d'accident automobile

### **Description**

- Demander à l'apprenant de dresser le rapport d'accident découlant d'un scénario où un des véhicules de sa compagnie est impliqué dans un accident routier.

- Évaluer l'exactitude des termes utilisés pour décrire l'accident et les circonstances qui l'entourent, la capacité de se concentrer sur les faits, l'état complet des renseignements, la lisibilité de l'écriture et la capacité d'accomplir les tâches de la démonstration dans le délai de temps prescrit.

**Grille d'évaluation pour la démonstration**

<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>						
<b>DÉMONSTRATION - Rédaction d'un rapport d'accident automobile</b>						
Rédaction						
• Se concentre sur les faits	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
• Utilise des termes exacts	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
• Inclut tous les renseignements nécessaires	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
• Écrit lisiblement	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
Ponctualité						
• Accomplit les tâches de la démonstration ponctuellement	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui

## ***Exercices à l'appui du programme***

### **Résultat d'apprentissage visé**

**- Se concentrer sur les faits d'un accident**

#### **Exercice 1**

Une **supposition** est une opinion qui n'est pas fondée sur des preuves positives ou certaines.

Un **fait** est ce qui est vrai ou réel.

*Lisez les énoncés suivants et indiquez si, oui ou non, il s'agit d'un fait.*

1. Il est rentré à 6 h. (Fondement : J'ai vérifié l'heure quand il est rentré.)
2. Je pense qu'il est rentré vers 6 h. (Fondement : C'était après le télé-journal de 5 h 30 mais avant le souper de 6 h 30.)
3. Il était fatigué. (Fondement : Je me base sur l'aspect de son visage.)
4. Il était fatigué. (Fondement : Il me l'a dit.)
5. Il a mis son imperméable dans l'armoire. (Fondement : Je l'ai vu faire.)
6. Je pense que c'est son imperméable préféré parce qu'il le met souvent. (Fondement : On porte ce qu'on préfère, n'est-ce pas ?)

#### **Exercice 2**

*Faites une remue-méninges et composez les questions-clés d'un rapport d'accident qui pourrait convenir à votre lieu de travail. Basez-vous sur les éléments identifiés dans un document tel que le gabarit d'un rapport d'accident du ministère des Transports de l'Ontario (disponible sur son site Web).*

Exemple : Quel est le lieu de l'accident (route, passage à niveau, etc.) ?

Quel est le lieu du choc (voie de virage gauche, accotement de droite, etc.) ?

Quelles étaient les conditions atmosphériques ?

**Résultat d'apprentissage visé**

**- Utiliser un vocabulaire exact**

**Exercice 1**

*Examinez les termes utilisés dans l'extrait d'un gabarit de rapport d'accident (ministère des Transports de l'Ontario). Jumelez ensuite ces mêmes termes (en reprise dans les tableaux, colonne de gauche) avec leur définition (colonne de droite) en inscrivant entre les parenthèses le numéro du terme.*

1	<p><b>LIEU DE L'ACCIDENT sur la route</b></p> <p>01 - pas une intersection                  02 - lié à une intersection                  03 - intersection                  04 - près d'une entrée privée</p>	<p><b>hors route</b></p> <p>05 - passage à niveau                  06 - passage souterrain ou tunnel                  07 - viaduc routier ou pont                  98 - autre</p> <p>08 - sentier                  09 - rivière ou lac gelé                  10 - parc de stationnement                  99 - autre</p>
2	<p><b>LIEU DU CHOC</b></p> <p>01 - dans l'intersection                  02 - voie de transit                  03 - voie de virage à gauche                  04 - voie de virage à droite                  05 - courant de virage à droite                  06 - voie de virage à gauche à deux sens</p>	<p>07 - voie de dépassement                  08 - accotement gauche                  09 - accotement droit                  10 - pas sur la chaussée - côté gauche</p> <p>11 - pas sur la chaussée - côté droit                  12 - hors route                  99 - autre</p>
3	<p>Si vous inscrivez 02, précisez le numéro de voie de transit</p>	



4	<b>CONDITIONS</b>	Choix multiples permis	
5	<b>ATMOSPHERIQUES</b>		
	<b>01 - ciel dégagé</b>	04 - verglas	07 - brouillard, brume,
	<b>02 - pluie</b>	05 - chute de neige	fumée, poussière
	<b>03- neige</b>	06 - vent fort	99 - autre

(extrait du gabarit d'un rapport d'accident disponible sur le site Web du ministère des Transports de l'Ontario)

**LIEU DE L'ACCIDENT**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. entrée privée                | ( ) chemin étroit  |
| 2. intersection                 | ( ) étendue d'eau gelée par le froid   |
| 3. parc de stationnement        | ( ) entrée qui n'est pas publique  |
| 4. passage à niveau             | ( ) endroit où une route passe sous un autre chemin                                      |
| 5. passage souterrain ou tunnel | ( ) endroit où se croisent des routes  |
| 6. rivière ou lac gelé          | ( ) lieu où on peut stationner plusieurs véhicules                                       |
| 7. sentier                      | ( ) endroit où une voie ferrée est coupée par une route au même niveau                   |
| 8. viaduc routier ou pont       | ( ) construction pour le passage d'une route au-dessous d'une vallée ou d'un cours d'eau |

**LIEU DU CHOC**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 9. accotement droit            | ( ) mouvement de circulation allant vers la droite  |
| 10. accotement gauche          | ( ) partie d'une chaussée réservée pour dépasser d'autres voitures allant dans le même sens |
| 11. chaussée                   | ( ) partie d'une chaussée réservée aux voitures tournant à gauche dans les deux sens        |
| 12. courant de virage à droite | ( ) espace de droite compris entre la chaussée et le fossé                                  |
| 13. voie de dépassement        | ( ) partie d'une chaussée réservée pour la circulation tournant à gauche                    |
| 14. voie de transit            | ( ) espace de gauche compris entre la chaussée et le fossé                                  |
| 15. voie de virage à droite    | ( ) chemin réservé pour traverser d'une chaussée à une autre                                |
| 16. voie de virage à gauche    | ( ) route publique aménagée pour la circulation de véhicules                                |

17. voie de virage à gauche à deux sens

partie d'une chaussée réservée pour la circulation tournant à droite

CONDITIONS  
ATMOSPHERIQUES

18. brouillard

couche de glace mince sur le sol

19. brume

mouvement d'air rapide

20. chute de neige

gouttelettes d'eau en suspension dans l'air

21. ciel dégagé

neige tombant en flocons blancs du ciel

22. fumée

particules de terre

23. neige

trouble de l'air diminuant la visibilité (pas aussi épais qu'un brouillard)

24. pluie

gouttes d'eau tombant du ciel

25. poussière

ciel sans nuages

26. vent fort

petits particules résultant d'un feu

27. verglas

eau congelée sous forme de flocons blancs qui s'accumulent sur le sol

## **Série - Initiation à l'utilisation d'un ordinateur**

Cette série d'activités vise à initier l'apprenant à l'utilisation d'un ordinateur pour rechercher, scruter et saisir de l'information (il ne s'agit pas de créer des documents ou faire de la rédaction). Comme l'utilisation de l'ordinateur se fait de plus en plus en milieu de travail, les activités s'appliquent à presque toutes les professions.

La série s'applique surtout aux niveaux trois à quatre du programme d'AFB. Le résultat d'apprentissage du programme d'AFB visé par cette série est le suivant :

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Les indicateurs de réussite sous-tendant l'atteinte de ce résultat (et qui se rapprochent le plus du but de la série actuelle) sont les suivants :

<b>Lire un texte à des fins diverses et le comprendre</b>	
<b>Niveau 3</b>	repère et interprète l'information à l'aide de certains éléments d'organisation de base des documents mis en forme  consulte au besoin un dictionnaire ou d'autres documents de référence (consulte des documents électroniques)
<b>Niveau 4</b>	prépare et exécute un projet de recherche

## **Activité 1 - Utilité et structure de l'ordinateur**

### **Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique**

plusieurs professions

### **Niveau(x) d'AFB**

niveaux 3 à 4

### **Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage**

sensibilisation, reproduction, production

### **Compétence(s) fondamentale(s)**

utilisation des documents  
informatique

## **Résultat(s) d'apprentissage**

- Identifier les emplois d'un ordinateur
- Identifier de façon générale les composantes d'un ordinateur et leurs fonctions
- Allumer et éteindre l'ordinateur
- Utiliser la souris pour se déplacer à l'écran
- Se déplacer à travers le système d'exploitation (Windows)
- Ouvrir et fermer une application

## **Matériel requis**

poste de travail équipé d'un ordinateur et de ses périphériques

## **Description**

- Définir le terme « ordinateur ».
- Énumérer les emplois de l'ordinateur : la rédaction, la lecture, la recherche d'information, la communication, la détente.
- Identifier les composantes matérielles d'un ordinateur et ses périphériques : l'unité centrale (le disque dur), le clavier, l'écran, et la souris ; les lecteurs de disquettes et de cédérom ; l'imprimante, le scanner et le graveur (de cédéroms).

- Montrer comment allumer un ordinateur, comment se déplacer à l'écran à l'aide de la souris (sensibilisation) ; demander à l'apprenant de répéter au fur et à mesure ce qu'on lui montre (reproduction) ; demander à l'apprenant d'exécuter des tâches basées sur ce qu'il a appris (production).
- Distinguer entre le système d'exploitation (Windows, par exemple) et les applications (MS Word, par exemple).
- Montrer comment se déplacer à l'intérieur du système d'exploitation à l'aide de son explorateur (sensibilisation) ; demander à l'apprenant de répéter au fur et à mesure ce qu'on lui montre (reproduction) ; demander à l'apprenant d'exécuter des tâches basées sur ce qu'il a appris (production).
- Progressivement amener l'apprenant à se déplacer à travers le menu des programmes.
- Progressivement amener l'apprenant à ouvrir et à fermer des programmes.
- Montrer comment éteindre l'ordinateur.

## ***Activité 2 - Obtention de renseignements à l'ordinateur***

### **Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique**

plusieurs professions

### **Niveau(x) d'AFB**

niveaux 3 à 4

### **Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage**

sensibilisation, reproduction, production

### **Compétence(s) fondamentale(s)**

utilisation des documents  
informatique

### **Résultat(s) d'apprentissage**

- Ouvrir et fermer un fichier
- Scruter un document à l'ordinateur

- Sélectionner, copier et coller quelque chose à l'ordinateur
- Créer un fichier
- Formater un fichier
- Imprimer un document

### **Matériel requis**

poste de travail équipé d'un ordinateur et de ses périphériques

### **Description**

- Progressivement montrer à l'apprenant comment ouvrir et fermer un fichier à l'aide d'un programme (comme MS Word, par exemple).
- Progressivement (sensibilisation, reproduction et production) amener l'apprenant à scruter un document de différentes manières (en se déplaçant d'une ligne à l'autre, d'une page à l'autre, d'un graphique à l'autre, d'un tableau à l'autre ou d'un titre à l'autre dans MS Word, par exemple).
- Amener l'apprenant à imprimer un document au complet ou en partie, en sélectionnant certaines pages.
- Progressivement montrer comment sélectionner de l'information, ensuite la copier et enfin la coller dans un document vierge ; montrer comment créer le fichier dans lequel sauvegarder le document et comment le formater (format simple).
- Montrer à l'apprenant comment rechercher des mots ou des phrases à l'intérieur d'un document.

## ***DÉMONSTRATION - Création d'un document d'information électronique***

**Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique**

plusieurs professions

**Niveau(x) d'AFB**

niveaux 3 à 4

**Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage**

production

**Compétence(s) fondamentale(s)**

utilisation des documents  
capacité de raisonnement (planification et organisation du travail,  
recherche de renseignements)  
informatique

**Résultat(s) d'apprentissage**

- Créer un document d'information électronique

**Matériel requis**

poste de travail équipé d'un ordinateur et de ses périphériques,  
accès à des documents électroniques liés au milieu de travail

**Description**

- Créer un scénario où l'apprenant est censé rassembler de l'information nécessaire pour accomplir une tâche se rattachant à son milieu de travail et dont l'accès n'est possible que par ordinateur.
- Scénario possible : l'apprenant doit participer à la formation d'un nouvel employé ; il doit donc lui montrer comment exécuter certaines tâches et est responsable de lui fournir l'information nécessaire pour accomplir ces tâches.
- Évaluer la capacité de l'apprenant de cerner l'information nécessaire, de la rechercher et la saisir à l'ordinateur, de la rassembler dans un document électronique et de le faire dans une suite logique, et d'accomplir les tâches de la démonstration dans le délai de temps prescrit.

**Grille d'évaluation pour la démonstration**

<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>						
<b>DÉMONSTRATION - Création d'un document d'information électronique</b>						
<b>Document d'information</b>						
• Inclut l'information demandée	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
• Organise l'information en une suite logique d'idées	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
<b>Informatique</b>						
• Sélectionne, copie et colle de l'information d'un document électronique à un autre	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
• Imprime un document électronique	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
<b>Ponctualité</b>						
• Accomplit les tâches de la démonstration ponctuellement	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui

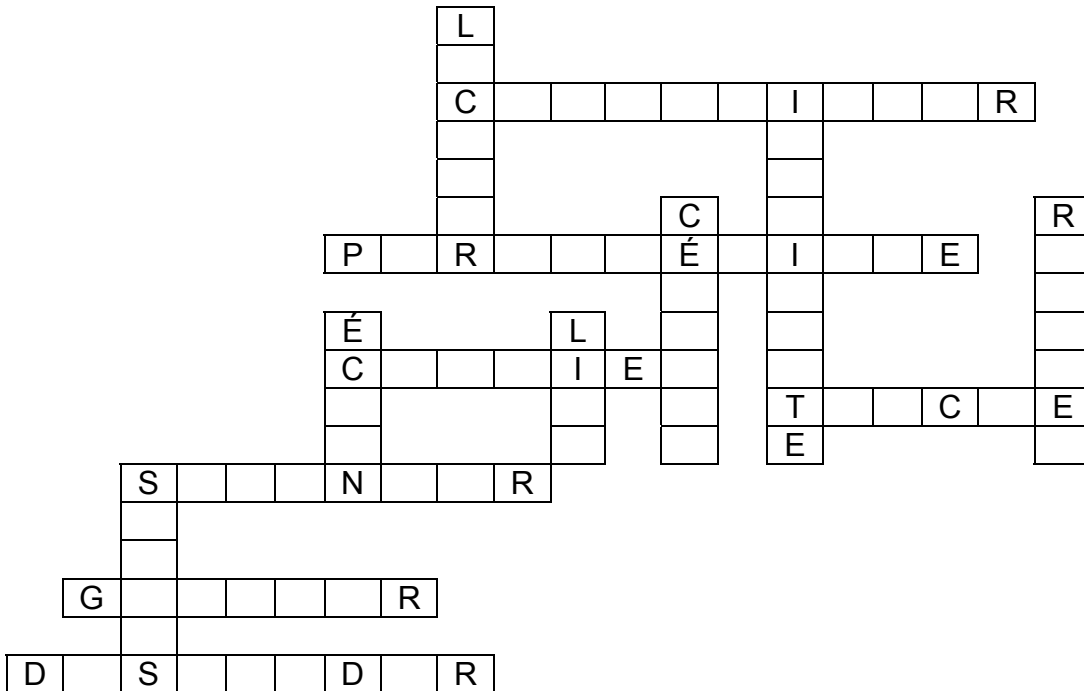


## Exercices à l'appui du programme

### Résultats d'apprentissage visés

- Identifier l'utilité d'un ordinateur
- Identifier de façon générale les composantes d'un ordinateur et leurs fonctions

#### Exercice 1



Lire les phrases suivantes. Rétablir les mots en caractères majuscules dans le tableau ci-dessus, soit horizontalement soit verticalement.

- Le CLAVIER sert à entrer des données à l'ordinateur.
- L'ÉCRAN permet de voir les données que contient le disque dur.
- Le DISQUE DUR contient des données.

- L'IMPRIMANTE sert à reproduire sur papier l'information dans l'ordinateur.
- Il faut un GRAVEUR pour enregistrer des données sur un cédérom.
- La SOURIS permet de se déplacer à l'écran.
- Un CÉDÉROM peut contenir plus d'information qu'une disquette.
- Le SCANNEUR est un appareil périphérique.
- On peut COMMUNIQUER à l'aide d'un ordinateur.
- Le clavier contient plusieurs TOUCHES.
- L'imprimante est l'exemple d'un PÉRIPHÉRIQUE.
- Un LECTEUR de disquettes permet de lire l'information enregistrée sur une disquette.
- Une DONNÉE est un élément d'information.
- On peut LIRE ou RÉDIGER un texte à l'aide d'un ordinateur.

#### **Résultats d'apprentissage visés**

- ***Ouvrir et fermer une application***
- ***Ouvrir et fermer un fichier***
- ***Scruter un document à l'ordinateur***
- ***Sélectionner, copier et coller quelque chose à l'ordinateur***
- ***Créer un fichier***
- ***Imprimer un document***

#### **Exercice 1**

*Ouvrez le fichier contenant le texte suivant. Lisez-le à l'ordinateur. Sauvegardez ensuite une copie de travail du fichier. Servez-vous de cette copie de travail pour répondre aux questions. Répondez aux questions en copiant du texte les informations nécessaires et en les collant dans les espaces réservés. Imprimez votre document.*

Le matériel est tout ce qui constitue l'ordinateur : l'écran, l'imprimante, le disque dur et les câbles, par exemple. Le matériel est tangible. Tout ce qui n'est pas tangible se nomme logiciel. Un traitement de texte ou un jeu de carte électronique sont des exemples de logiciels.

Il existe différentes classes d'ordinateurs. Il y a l'ordinateur familial qu'on utilise chez soi et il y a l'ordinateur professionnel qu'on utilise à un poste de travail au bureau, par exemple. Il s'agit d'exemples de petits ordinateurs. Un ordinateur central est l'exemple d'un gros ordinateur qui peut servir à gérer le système informatique réparti à travers un grand bureau.

On désigne sous le nom d'unité centrale la partie de l'ordinateur qui contient tout ce qui est de base, c'est-à-dire les mémoires vives qui enregistrent les données que l'on entre dans l'ordinateur et les mémoires mortes qui font fonctionner les logiciels et les programmes. On appelle périphérique tout ce qui gravite autour de l'unité centrale comme l'écran, le clavier et l'imprimante.

1. Tout ce qui est tangible se désigne sous le nom (*mettre la réponse ici*) .
2. Contrairement au matériel, un logiciel n'est pas (*mettre la réponse ici*) .
3. L'exemple d'un petit ordinateur est (*mettre la réponse ici*) .
4. L'unité centrale contient les mémoires (*mettre la réponse ici*) et (*mettre la réponse ici*) .
5. L'écran, (*mettre la réponse ici*) et (*mettre la réponse ici*) sont des périphériques.