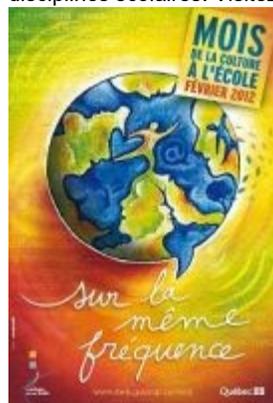


Nouvelles - En bref

Mois de la culture à l'école : *Sur la même fréquence*

Le mois de février est un moment idéal pour promouvoir la culture et stimuler l'intérêt des jeunes pour des projets culturels dans les différentes disciplines scolaires. Visitez le site du [mois de la culture à l'école](#) où vous trouverez plusieurs ressources à utiliser en classe.

**Mois de l'histoire des noirs : *Imaginez un nouveau monde***

Afin de souligner la contribution historique des communautés noires à la société québécoise, l'Assemblée nationale a adopté le projet de loi visant à faire du mois de février le Mois de l'histoire des noirs. Téléchargez le guide pédagogique [L'histoire des noirs au Canada](#) que vous

trouvez sur le site du [Mois de l'histoire des noirs](#).

**Semaine de la prévention du suicide : *Le suicide n'est pas une option***

L'association québécoise de prévention du suicide vous invite, **du 5 au 11 février**, à faire de cette semaine un moment fort de sensibilisation et de mobilisation à travers le Québec.

**Semaine du développement international : *J'agis pour un monde meilleur***

Du **5 au 11 février**, l'Agence canadienne de développement internationale (ACDI) ainsi que plusieurs organisations non-gouvernementales vous invitent à sensibiliser vos adultes en formation aux défis du développement international. Visitez le site de l'[ACDI](#) ou de l'[Association québécoise des organismes de coopération internationale](#) (AQOCI) pour plus d'informations.

**Saint-Valentin**

Pourquoi pas la Saint-ValenTIC ? Carrefour-éducation vous invite à souligner la Saint-Valentin, le **14 février**, d'une façon originale en utilisant, vous l'aurez deviné, l'ordinateur et internet. Consultez le guide thématique [La St-ValenTIC](#) sur le site de Carrefour-éducation pour des suggestions de sites et d'activités.



Renouveau



Quelques défis et enjeux pour l'implantation de la FBD : le domaine des langues

7 février 2012

Le programme d'anglais, langue seconde

Écrit en collaboration avec Mylaine Goulet

L'implantation des programmes d'études de la formation de base diversifiée (FBD) pose de nombreux défis pour les centres d'éducation des adultes. Une nouvelle structure, le développement des compétences de l'adulte, l'ajout de savoirs dans le contenu disciplinaire et la nécessité de placer l'adulte en action dans des situations d'apprentissage exigent bien plus qu'un simple changement de programme. Voici le deuxième article d'une série qui présente quelques défis ou enjeux que les enseignants et les centres devront relever ou auxquels ils devront faire face pour implanter les nouveaux programmes de la FBD.

Les programmes d'études du domaine des langues comprennent :

- ▶ Français, langue d'enseignement ;
- ▶ **English as a Second Language** ;
- ▶ Français, langue seconde ;
- ▶ English Language Arts ;
- ▶ Langues tierces.

Dans cet article, nous allons toutefois nous attarder uniquement au deuxième de la liste, soit le programme d'anglais, langue seconde (*English as a Second Language*).

Anglais, langue seconde

Les éléments prescrits du programme sont les compétences disciplinaires, les familles de situations, le contenu disciplinaire et le recours à des repères culturels.

Le nouveau programme de la FBD comprend 3 cours de 25 ou 50 heures par niveau, d'une ou deux unités. Le nombre d'heures par niveau demeure le même, soit 100 heures. La multiplication de cours viendra donc complexifier la gestion des classes d'anglais, langue seconde. Toutefois, des thèmes semblables dans différents cours permettront des regroupements pour faciliter les échanges ou les projets entre les élèves. Mentionnons également que le respect de la séquence des cours pour un niveau est souhaitable, mais que celle-ci n'est pas « prescrite ». Aussi, pour compléter un niveau, l'élève devra avoir réussi les trois cours dudit niveau.

Les compétences disciplinaires

Les compétences disciplinaires sont au nombre de trois :

- ▶ *Interacts orally in English* (C1)
- ▶ *Reinvests understanding of texts* (C2)
- ▶ *Writes and produces texts* (C3)

La compétence *Interacts orally in English* vise le développement de l'habileté à communiquer oralement. Elle regroupe les habiletés « comprendre un message oral » et « produire un message oral » du programme actuel. La compétence *Reinvests understanding of texts* porte sur l'habileté à comprendre des textes variés, mais surtout l'habileté à réinvestir sa compréhension dans différents contextes (écrits, audios, vidéos, etc.). Finalement, la compétence *Writes and produces texts* a trait au développement de l'habileté à communiquer par écrit ou à l'aide d'un autre moyen de communication. Il faut noter que le terme « text » est employé ici pour désigner les textes écrits, mais aussi tous les moyens de communication multimédia.

Dans chaque cours, deux compétences disciplinaires seront développées et évaluées. La compétence 2 est présente dans tous les cours puisqu'il s'agit de la compétence de la compréhension et du modelage. La compétence 1 est évaluée dans les deux premiers cours alors que la compétence 3 est évaluée dans le troisième cours, et ce, pour chacun des niveaux.

Une grande nouveauté de ce programme pour les enseignants sera non seulement le développement de la C2, mais aussi son évaluation. Bien que cette compétence soit la base pour développer une langue seconde, elle apparaît plus abstraite pour l'évaluation des indicateurs, entre autres ceux qui touchent le décodage et la sélection d'informations.

Tout comme les autres cours de la FBD, les situations d'apprentissage devront être significatives, ouvertes et complexes, d'où l'importance de placer les adultes dans de réels contextes de communication. L'adulte devra avoir recours à différentes stratégies. D'ailleurs, une annexe fort intéressante sur les stratégies est disponible sur le site sécurisé du MELS.

Les familles de situations

Les familles de situation sont des regroupements de situations d'apprentissages et sont en lien avec les intentions de communications. Selon les familles retenues pour chacun des cours, l'adulte devra 1) informer 2) exprimer ou 3) persuader. Pour certains cours, plus d'une famille de situations est retenue.

Le contenu disciplinaire

Les savoirs

Les savoirs essentiels sont regroupés en 3 catégories :

- ▶ Les connaissances fonctionnelles :

L'habileté à transmettre et interpréter des textes et des intentions de communication
Les expressions d'usage

- ▶ Les connaissances linguistiques :

Grammaire, vocabulaire, syntaxe, etc.

- ▶ Les connaissances textuelles :

Cohérence, logique et cohésion d'un texte.

Les repères culturels

Comme le programme d'anglais langue seconde suit la même logique que les autres programmes, il comporte le recours à des repères culturels. Ces repères sont d'ordre esthétique, sociologique et sociolinguistique. Ces aspects sont détaillés dans chacun des cours. L'enseignant peut choisir d'aborder celui qui lui semble le plus approprié.

En conclusion, les enseignants et les centres auront à relever quelques défis pour réussir l'implantation du nouveau programme d'anglais langue seconde. Le premier est sans doute la place prépondérante de l'approche communicative à travers la compétence 1. Les thèmes abordés dans les nouveaux cours ressemblent beaucoup aux thèmes qui sont actuellement utilisés, mais les contextes d'apprentissage devront être plus significatifs. Le deuxième défi est l'appropriation de la compétence 2, autant en apprentissage qu'en situation d'évaluation. Elle est aussi appelée la compétence de la compréhension et elle est à la base du développement des deux autres compétences. Un troisième défi est le rehaussement considérable du niveau d'anglais langue seconde dans les programmes, que ce soit en FBC ou en FBD. Par exemple, ce qui était vu en première secondaire dans les programmes actuels est maintenant abordé en présecondaire. D'ailleurs, pour les localités où l'anglais ne fait pas partie de la réalité quotidienne des adultes, les centres devront réfléchir à la possibilité d'offrir le présecondaire ou une mise à niveau pertinente pour, à long terme, permettre aux adultes de répondre aisément aux critères d'évaluation des cours de niveau secondaire.

Utilisation des TIC



[La gestion du temps avec les TIC](#)

7 février 2012

Le 20 janvier 2012, j'animais un atelier sur la gestion du temps avec les TIC dans le cadre des journées TIC FGA Montérégie. Pour animer cette demi-journée, j'ai utilisé un Prezi. Or, un prezi, c'est visuellement intéressant mais il lui manque la possibilité de consulter facilement les différents éléments notionnels à la pièce.

Pour pallier cette lacune, j'ai repris tous les éléments du Prezi dans le texte ci-dessous.

Introduction

Caractéristiques du temps

incompressible, inélastique, continu et irréversible

Pour mieux déterminer les actions qui vous permettront d'améliorer votre gestion du temps, j'ai scindé en plusieurs éléments :

- ▶ [gestion de l'agenda](#)
- ▶ [gestion des tâches](#)
- ▶ [des habiletés liées aux réunions](#)
- ▶ [gestion des contacts](#)
- ▶ [gestion des communications](#)

Gestion de l'agenda

Une bonne utilisation de l'agenda est essentielle pour arriver à devenir efficace dans la gestion du temps. Voici les quelques conseils liés à l'agenda :

- ▶ N'utilisez qu'un seul agenda (électronique bien sûr).
- ▶ Synchronisez votre agenda sur vos différents appareils (téléphone, tablette, portable, ordinateur).
- ▶ Partagez votre agenda avec vos collaborateurs (en n'oubliant pas de marquer vos rendez-vous « privés »).
- ▶ Publiez votre agenda sur le web (avec Google Agenda ou avec Microsoft).
- ▶ Utilisez un agenda partagé pour la réservation de ressources (salles, portables, projecteurs, etc.).

Quelques conseils généraux sur la gestion du temps avec l'agenda numérique :

- ▶ Respectez la loi de Pareto [1].
- ▶ Contrez la procrastination.
- ▶ Identifiez et enravez les chronophages.
- ▶ Établissez une routine.
- ▶ Fixez des objectifs.
- ▶ Bloquez du temps à l'agenda pour vous, pour votre planification.

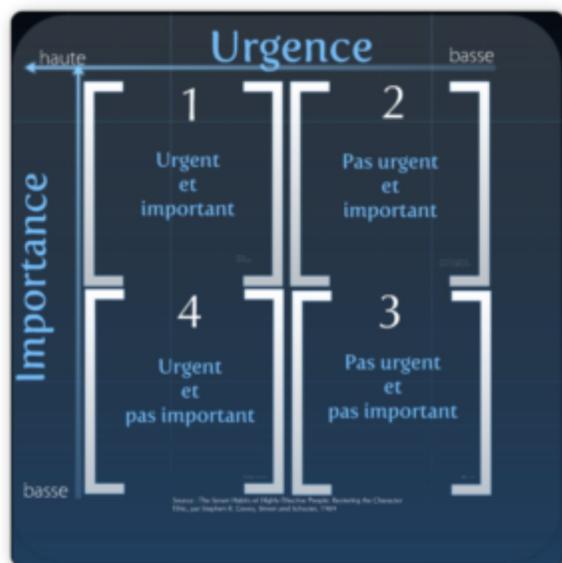
La gestion des tâches

Il est préférable de gérer une liste de tâches au même titre qu'un agenda. Le fait d'établir une liste de tâches permet de mieux atteindre les objectifs visés. Votre logiciel de courrier électronique propose sans doute un outil de tâches.

Lorsque le nombre de tâches augmente dans la liste, il convient de faire du ménage pour la rendre plus gérable. Vous pouvez trier en utilisant la technique des 4 quadrants de la liste de tâche. Le principe est simple, pour chaque tâche, attribuez deux qualités :

- ▶ urgence
- ▶ importance

Avec deux indicateurs (haut ou bas) pour chaque qualité, vous obtenez quatre possibilités selon les quadrants ci-dessous :



Une fois vos tâches triées dans ces quadrants, appliquez les règles suivantes :

- ▶ Les tâches du quadrant 1 : **faites-les maintenant.**
- ▶ Les tâches du quadrant 2 : **décidez du moment pour accomplir ces tâches.**
- ▶ Les tâches du quadrant 3 : **à la poubelle !** Supprimez ces tâches de votre liste !
- ▶ Les tâches du quadrant 4 : **Délégué ces tâches.**

Autres conseils liés aux tâches

- ▶ Scindez les tâches complexes en plusieurs tâches simples.
- ▶ Apprenez à déléguer.
- ▶ Indiquez un délai, une échéance pour une tâche [2].
- ▶ Établissez des priorités [3].
- ▶ Réservez du temps de contingence [4].

Habiletés liées aux réunions

Avant la réunion

Une bonne préparation, ça aide à tenir une réunion efficace...

- ▶ Utilisez la fonction demande de réunion de votre agenda
- ▶ Utilisez Doodle si vous avez des participants qui n'ont pas accès à votre serveur d'agenda
- ▶ Ouvrez un espace de corédaction pour concevoir l'ordre du jour
- ▶ Évitez les déplacements en organisant des réunions virtuelles (par exemple, Google+ offre les bulles à 10 personnes gratuitement).

Durant la réunion

- ▶ Favorisez la prise de note électronique (utilisez un etherpad pour une prise de notes collaboratives).
- ▶ Respectez la loi d'Illich (prenez des pauses).
- ▶ Réduisez le papier et utilisez un projecteur

Gestion des contacts

Au même titre que l'agenda, synchronisez vos contacts sur vos différents appareils (ordinateur, tablette et mobile).

Utilisez le format *vcard* pour transmettre vos coordonnées. Ce format interopérable évitera à vos correspondants d'avoir à copier coller ou retaper vos informations dans leur logiciel de gestion de contacts.

Gestion des communications

En lien avec le téléphone

- ▶ Mettez en fonction la boîte vocale pour ne pas être interrompu [5].
- ▶ Retournez vos appels à un moment régulier et prédéterminé dans la journée.
- ▶ Préparez à l'avance votre conversation téléphonique en précisant les points à discuter.
- ▶ Précisez à votre interlocuteur en début d'appel le temps dont vous disposez pour l'appel.
- ▶ Consignez les notes d'appel directement à l'ordinateur (avec Outlook, utilisez une entrée du journal).
- ▶ Si vous gérez du personnel, organisez l'horaire de vos employés de façon coopérative pour la prise d'appels.

En lien avec le courriel

- ▶ Respectez le principe OHIO
- ▶ Utilisez la fonction courrier indésirable
- ▶ Désabonnez-vous des listes non pertinentes
- ▶ Répondez diligemment à vos courriels
- ▶ Relevez votre courriel à des moments fixes
- ▶ Retirez les alertes

Conclusion

Selon plusieurs, il existe un mot de trois lettres qui est l'outil de gestion du temps le plus efficace.

Dire NON à quelqu'un, c'est comme dire se dire oui à soi-même.

Et pour ceux qui préfèrent le visuel de prezi... le voici :

[Outils TIC pour mieux gérer le temps](#) on [Prezi](#)

[1] J'explique la loi de Pareto dans [cet article](#).

[2] Pour respecter la loi de Parkinson : le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement.

[3] Respectez la loi de Laborit (ou la loi du moindre effort) : faites le plus difficile en premier !

[4] Respectez la loi de Murphy : gardez-vous une marge de manoeuvre.

[5] Vous respecterez ainsi la loi de Carlson.

Protégez vos appareils mobiles

Dès que vous prenez possession d'un nouvel appareil mobile (iPod, iPad, téléphone intelligent), **ACTIVEZ la protection par mot de passe.**

Parce que ces appareils mobiles sont souvent synchronisés avec nos différents appareils, ils contiennent beaucoup de renseignements personnels. Il est important de les sécuriser.

Astuce Moodle

[N'ayez pas peur d'expérimenter !](#)

Moodle est conçu pour être utilisé. Créez un cours carré de sable (en complétant le [formulaire de demande de cours](#)) pour expérimenter les différents modules et activités. N'ayez crainte, vous ne briserez rien !

Vous pouvez aussi expérimenter avec vos élèves. Ils sont attirés par les technologies et seront indulgents si tout ne va pas à votre guise. Vous aussi, vous avez droit à l'erreur !

Drag to outliner or Upload
Close