



## Plan de leçon

<b>Secteur :</b> Affaires, finances et administration	<b>Profession :</b>  Commis de bureau général  (CNP 1411)
<b>Thème :</b> Les styles d'apprentissage	<b>Tâche professionnelle :</b> Découvrir son style d'apprentissage.

### Les compétences essentielles

#### Lecture des textes :

Lire des textes plus complexes pour y repérer un seul élément d'information et en tirer des conclusions élémentaires. CE 2

#### Utilisation des documents :

Utiliser des documents quelque peu complexes. CE 3

#### Rédaction :

Rédiger des documents suivant un format préétabli. CE 1

#### Communication verbale :

Utiliser un langage abstrait et conceptuel. Le contenu informationnel complexe et détaillé, porte sur des émotions et des opinions. CE 3

#### Capacité de raisonnement :

Pensée critique.

#### Formation continue :

Être en mesure de continuer d'apprendre pour conserver son emploi. Savoir comment apprendre. Comprendre son propre style d'apprentissage.

### Les compétences des Niveaux de compétence linguistique canadiens

#### Expression orale :

Exprimer des opinions, des sentiments. NCLC 7



### **Compréhension orale :**

Intégrer de l'information orale afin d'exécuter des instructions complexes en plusieurs étapes concernant une procédure ou un processus familier. NCLC 8

### **Compréhension écrite :**

Reconnaître les détails factuels et le sens inféré dans des notes modérément complexes contenant l'expression de goûts, d'aversion, de préférences. NCLC 5

### **Expression écrite :**

Remplir des formulaires avec l'information requise. NCLC 4

### **Vocabulaire :**

Nuances dans l'échelle des réponses : tout à fait en désaccord, moyennement en désaccord, un peu en désaccord, ni en accord, ni en désaccord, un peu en accord, moyennement en accord, tout à fait en accord.

### **Culture :**

Au Canada, on a souvent recours à un questionnaire comme celui-ci pour identifier la personnalité d'un employé. La connaissance de son style s'avère un bon moyen pour maximiser l'apprentissage dans différents domaines. La formation continue met à l'épreuve l'hypothèse suivant laquelle de plus en plus d'emplois exigent une mise à jour continue. Par conséquent, tous les employés devront être en mesure de continuer à apprendre pour pouvoir conserver leur emploi ou suivre l'évolution de leur l'emploi.

### **Suggestions de ressources didactiques et de matériel de cours requis :**

Rétroprojecteur et acétates ou présentation PowerPoint.

*Le questionnaire sur les styles d'apprentissage* de Honey et Mumford (1986) G. Fortin, J. Chevrier, M. Théberge, R. LeBlanc, E. Amyot. 1986. Il faut acheter les questionnaires en contactant l'Association canadienne d'éducation de langue française, 268, rue Marie-de-l'Incarnation, Québec, (Québec) G1N 3G4 Téléphone : (418) 681-3389. Télécopieur : (819) 681-3389.

Site Web : <http://www.acelf.ca/c/revue>

---

### **Durée approximative des activités d'apprentissage : 3 heures**

Une seule leçon. Nouvelle notion.

---

### **Profil de l'apprenant ou l'apprenante :**

Les apprenants ne connaissent pas leur style d'apprentissage.

---

### **Objectifs d'apprentissage :**

Identifier son style d'apprentissage.

---



---

### Activités d'apprentissage :

1. Au moyen d'acétates ou de PowerPoint et en groupe, le professeur explique ce qu'est un style d'apprentissage, son utilité, les différents styles reconnus, la façon de répondre au questionnaire.
2. Le professeur distribue les questionnaires aux étudiants.
3. Le professeur donne les explications d'usage et donne quelques exemples sur la façon de répondre.
4. Chaque étudiant répond au questionnaire en encerclant sur la feuille réponse le chiffre qui correspond à son choix selon l'échelle présentée.
5. Après avoir répondu à toutes les questions, chacun reporte le chiffre encerclé sur une feuille de compilation remise par le professeur et identifie son style d'apprentissage.
6. Le professeur explique les différents styles d'apprentissage, les principes pédagogiques afférents à chaque style et les avantages et les inconvénients reliés à chaque style.
7. Discussion de groupe sur les résultats du test. Chacun exprime son accord ou son désaccord sur l'interprétation des résultats.

---

### Activités d'apprentissage supplémentaires ou de renforcement :

Les étudiants sont invités à continuer les recherches concernant les styles d'apprentissage.

---

### Évaluation :

L'évaluation est informelle. Il s'agit ici de doter l'apprenant d'un outil d'apprentissage répondant à la compétence essentielle de formation continue.

---

### Rédactrice de la tâche :

Katherine Lauriault, La Cité collégiale (Ontario)

---

*Le détenteur du droit d'auteur autorise les utilisateurs du document à en reproduire certaines pages choisies à des fins éducatives n'impliquant pas la vente du matériel, au sein de leur organisme. La reproduction à toutes autres fins sans autorisation est interdite.*

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

803 – 200, rue Elgin

Ottawa (Ontario) K2P 1L5

Tél. : (613) 230-7729

Télec. : (613) 230-9305

[info@language.ca](mailto:info@language.ca)