

# Cadre du Curriculum : Grande compétence B. Communiquer des idées et de l'information

le ministère de la Formation, des Collèges et des Universités de l'Ontario  
mars 2011



## B

## Communiquer des idées et de l'information

*B. Communiquer des idées et de l'information* comprend des tâches qui portent sur les différentes façons dont les personnes apprenantes communiquent. Les personnes apprenantes doivent savoir s'exprimer et partager des idées et de l'information. Cette grande compétence explore les modes de communication verbale et écrite. Elle explore aussi les modes de communication gestuelle tels que la langue des signes québécoise, LSQ.

La grande compétence *B. Communiquer des idées et de l'information* est organisée selon les quatre groupes de tâches suivants :

- B1. Interagir avec les autres
- B2. Rédiger des textes continus
- B3. Remplir et créer des documents
- B4. S'exprimer de façon créative

### B1. Interagir avec les autres

Les tâches dans ce groupe portent sur les façons dont les adultes se rassemblent pour échanger de l'information, partager des opinions et expliquer et discuter des idées. Ces tâches diffèrent de celles de la grande compétence *F. S'engager avec les autres*, qui portent principalement sur l'atteinte de résultats et de buts communs.

Des exemples types d'interaction avec les autres comprennent la discussion d'opinions, la présentation d'information et l'explication de la façon d'accomplir des tâches.

*Aperçu des indicateurs : Interagir avec les autres*

<b>Niveau 1</b>	Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne
<b>Niveau 2</b>	Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter
<b>Niveau 3</b>	Amorcer et entretenir des interactions plus longues avec une autre personne ou plus sur divers sujets

## B2. Rédiger des textes continus

Les tâches de ce groupe traitent de la rédaction de phrases et de paragraphes dans des textes sur support papier numérique. Les tâches comprennent celles considérées comme étant fonctionnelles, comme rédiger des notes pour communiquer de l'information, ainsi que celles visant à exprimer des idées, comme rédiger des dissertations. Catégorisées par intention, les tâches de ce groupe comprennent, mais ne se limitent pas à la composition de textes de directives, de description, de narration, d'information et de persuasion. Des exemples types de rédaction de textes continus comprennent la rédaction de notes, de courriels, de lettres, de rapports et de dissertations.

La rédaction de textes continus comprend aussi l'entrée de phrases et de paragraphes dans des documents. Les tâches qui demandent d'écrire du texte dans des formulaires devraient aussi être examinées pour leurs exigences en matière d'utilisation de documents dans le groupe de tâches B3. *Remplir et créer des documents*. La rédaction qui se veut un mode d'expression personnelle, comme la rédaction de poésie ou d'inscriptions dans un journal, est traitée dans le groupe de tâches B4. *S'exprimer de façon créative*.

*Aperçu des indicateurs : **Rédiger des textes continus***

<b>Niveau 1</b>	Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète
<b>Niveau 2</b>	Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information
<b>Niveau 3</b>	Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions

## B3. Remplir et créer des documents

Les documents désignent du matériel qui est organisé sous forme de texte non continu, où l'information est présentée au moyen d'éléments graphiques. Les documents ont recours à divers formats et structures, notamment des listes, des tableaux, des formulaires, des diagrammes et des cartes géographiques.

Les documents peuvent être :

- des documents matriciels organisés selon une structure de liste, tels que des tableaux;
- des documents graphiques qui présentent un résumé visuel d'une information quantitative, tels que des graphiques circulaires, des graphiques à barres et des graphiques linéaires;
- des documents locatifs qui représentent l'emplacement de personnes, de lieux ou de choses dans l'espace tels que des cartes géographiques, ou encore les caractéristiques de différentes régions géographiques tels que les caractéristiques d'une population;
- des documents à remplir qui demandent au lecteur de fournir de l'information;
- des documents combinés comprenant deux documents ou plus dans le même document

qu'il faut interpréter ensemble. Les cartes géographiques et les graphiques, par exemple, comportent souvent des légendes qu'il faut lire et comprendre pour utiliser la carte ou le graphique.<sup>1</sup>

Pour ce qui est de remplir un document, des exemples types consistent à remplir un formulaire et à entrer de l'information dans un tableau. Des exemples de création d'un document comprennent l'établissement d'une liste et dessiner une carte géographique ou un diagramme.

Remplir des documents peut exiger la rédaction de texte continu. Les tâches qui demandent de rédiger des phrases et des paragraphes devraient être examinées pour leurs exigences de rédaction dans le groupe de tâches *B2. Rédiger des textes continus*.

Certaines tâches de création de documents comportent de nombreuses exigences en calcul. La création de graphiques et de dessins à l'échelle ne sont que deux exemples. On traite donc de la création de dessins à l'échelle avec les autres dessins dans le présent groupe de tâches, ainsi que dans le groupe de tâches *C3. Utiliser des mesures*. Il est aussi question des exigences associées à la création de graphiques dans le groupe de tâches *C4. Gérer des données*.

*Aperçu des indicateurs : Remplir et créer des documents*

<b>Niveau 1</b>	Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information
<b>Niveau 2</b>	Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples Créer des documents simples pour trier, présenter et organiser de l'information
<b>Niveau 3</b>	Décider quelle information entrer, à quel endroit et comment dans des documents assez complexes Créer des documents plus complexes pour trier, présenter et organiser de l'information

## B4. S'exprimer de façon créative

Ce groupe de tâches porte sur la communication imprimée et non imprimée qui se veut avant tout un mode d'expression personnelle. Des exemples types comprennent la tenue de journaux intimes ou de blogues personnels, la création de collages illustrant des buts personnels, la narration d'histoires et la récitation de poèmes.

Aucun niveau de complexité n'est attribué aux tâches du groupe, étant donné que l'expression personnelle et créatrice convient aux personnes apprenantes de tous les niveaux.

<sup>1</sup> Murray, T.S., Y. Clermont et M. Binkley. (2005). *Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes. Mesurer la littératie et les compétences des adultes : des nouveaux cadres d'évaluation*. Statistique Canada, n<sup>o</sup> 89-552-MIF au catalogue, n<sup>o</sup> 13

## B1.1

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B1 :  
**Interagir avec les autres**

Niveau **1**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne**

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

communique de l'information sur des sujets familiers;  
montre qu'elle est consciente des facteurs (différences sociales, linguistiques et culturelles) influençant les interactions dans de brefs échanges avec les autres;  
choisit un langage approprié dans des échanges ayant un objet clairement défini;  
participe à des échanges courts et simples;  
donne des consignes ou des directives courtes et simples;  
parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise;  
répète ses propos ou pose des questions pour confirmer la compréhension;  
utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).

### Descripteurs des tâches

a une portée limitée;  
concerne une seule autre personne;  
est brève;  
s'adresse à un public familier;  
comporte du contenu concret et familier;  
a un objet très explicite;  
est informelle.

### Types d'interactions :

- Échanger de l'information
- Donner des consignes
- Indiquer le chemin
- Indiquer ses préférences

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

## Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Demander le chemin pour se rendre chez un fournisseur	●	●			
Prendre un rendez-vous	●	●	●	●	●
Raconter une expérience personnelle au cours d'une conversation					●
Expliquer comment utiliser un photocopieur	●				
Décrire une tâche habituelle	●	●	●	●	●
Indiquer une préférence alimentaire lorsqu'on commande au restaurant					●

## B1.2

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B1 :  
**Interagir avec les autres**

Niveau 2

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter**

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles;

fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton;

utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions;

parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise;

reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension;

utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).

### Descripteurs des tâches

a une portée clairement définie;

concerne une autre personne ou plus;

peut avoir une longueur variable;

s'adresse à un public familier ou non;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

a un objet clair, bien défini;

est informelle.

### Types d'interactions :

- Partager des idées et de l'information
- Échanger des opinions
- Expliquer des idées et en discuter

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

## Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Faire une suggestion en vue d'améliorer le milieu d'apprentissage et en donner les raisons			●	●	
Faire un remue-méninges pour trouver des solutions à un problème	●	●	●	●	●
Discuter de diverses approches possibles pour un projet et exprimer des opinions	●	●	●	●	
Partager son opinion sur les résultats d'une élection récente			●	●	●
Expliquer les procédures de sécurité à un collègue et répondre à ses questions	●	●			



## B1.3

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B1 :  
**Interagir avec les autres**

Niveau 3

À ce niveau, les personnes apprenantes :

## Amorcer et entretenir des interactions plus longues avec une autre personne ou plus sur divers sujets

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles;

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;

participe à de plus longs échanges pour résoudre des problèmes et étudier des questions;

varie son débit, son ton et son intonation pour améliorer l'efficacité des échanges;

utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions;

parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise;

choisit des stratégies appropriées pour vérifier et améliorer la compréhension;

utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).

### Descripteurs des tâches

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

concerne une autre personne ou plus;

a une durée plus longue;

s'adresse à un public familier ou non;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

peut exiger du vocabulaire spécialisé;

exige différentes méthodes de communication.

### Types d'interactions :

- Partager des idées et de l'information
- Échanger des opinions
- Expliquer des concepts et en discuter
- Donner des présentations
- Participer à des entrevues

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

## Amorcer et entretenir des interactions plus longues avec une autre personne ou plus sur divers sujets

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Participer à une entrevue d'emploi		●			●
Présenter les résultats d'un projet à ses pairs	●		●	●	
Négocier avec un fournisseur de service pour obtenir une réduction	●				●
Discuter de ses opinions et les défendre lors de longs échanges avec des pairs dans le cadre d'un cours en ligne	●	●	●	●	
Explorer des concepts lors d'une longue discussion sur la politique, au cours de laquelle on compare des idées et on les met en opposition	●	●	●	●	●

## B2.1

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B2 :  
**Rédiger des textes continus**

Niveau 1

À ce niveau, les personnes apprenantes :  
**Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète**

**Descripteurs du rendement****La personne apprenante :**

rédige des textes simples pour demander, rappeler ou informer;  
communique des idées simples et de l'information concrète;  
fait preuve d'une compréhension limitée des enchaînements;  
utilise la syntaxe, les majuscules et minuscules, et la ponctuation de base;  
utilise du vocabulaire très familier.

**Descripteurs des tâches**

a une portée limitée;  
porte sur des sujets quotidiens concrets;  
s'adresse à un public familier, restreint;  
est informelle;  
a jusqu'à un paragraphe de long;  
a un contexte familier;  
a un objet très explicite.

**Types de textes :**

directives,  
description,  
narration et  
information

**Exemples :**

- Notes
- Courriels brefs
- Directives
- Consignes
- Messages textes

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

## Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Rédiger une note de rappel sur des projets à venir	●	●	●	●	●
Rédiger une note de remerciement	●				●
Rédiger un bref courriel pour demander des renseignements	●	●	●	●	●
Noter un message téléphonique	●	●			●
Rédiger des consignes pour décrire une procédure simple	●	●	●	●	●
Envoyer un message texte indiquant le chemin pour se rendre quelque part	●	●			●

## B2.2

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B2 :  
**Rédiger des textes continus**

Niveau 2

À ce niveau, les personnes apprenantes :

## Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

rédige des textes pour expliquer ou décrire;

communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un éventail limité d'objets et de publics;

commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation (p. ex., temps, importance);

utilise une structure de paragraphe pour relier les idées;

utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche;

commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche;

commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement.

### Descripteurs des tâches

a une portée clairement définie;

porte sur des sujets habituels;

s'adresse à un public familier ou non;

exige un certain niveau de formalité, tel qu'un ton approprié;

a un paragraphe ou plus;

exige de l'organisation pour appuyer le message (p. ex., ordre des phrases, paragraphes);

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet).

### Types de textes :

directives, description, narration et information

#### Exemples :

- Courriels
- Lettres brèves
- Avis

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2 :

## Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Rédiger un avis pour annoncer une activité	●				●
Rédiger un courriel afin d'expliquer les étapes à suivre pour un projet	●	●	●	●	●
Rédiger une lettre afin de demander un remboursement pour un produit	●				●
Rédiger un courriel afin d'expliquer pourquoi on a besoin d'un délai supplémentaire pour remettre un travail	●	●	●	●	

## B2.3

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B2 :  
**Rédiger des textes continus**

Niveau 3

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions**

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

rédige des textes pour présenter de l'information, résumer, exprimer des opinions, présenter des arguments, communiquer des idées ou persuader;

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;

sélectionne et utilise un vocabulaire, un ton et une structure appropriés à la tâche;

organise et enchaîne le texte de façon à communiquer efficacement;

utilise du vocabulaire, des structures et des approches variés pour communiquer des idées principales et des renseignements à l'appui.

### Descripteurs des tâches

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

porte sur des sujets qui peuvent être inhabituels;

s'adresse à des publics familiers ou non;

est soumise à des conventions de formalité, comme un ton approprié à l'occasion, à l'intention et au contenu;

a jusqu'à quelques pages de long;

exige de l'organisation pour appuyer le message (p. ex., paragraphes, titres, sous-titres);

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

peut contenir du vocabulaire spécialisé.

### Types de textes :

directives, description, narration, information et persuasion

#### Exemples :

- Lettres
- Rapports
- Dissertations

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

## Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Rédiger une lettre à un fonctionnaire pour présenter ses inquiétudes au sujet de la sécurité du quartier	●				●
Rédiger un résumé pour exprimer une opinion sur un sujet	●		●	●	
Rédiger un rapport d'incident pour décrire les événements qui ont précédé un accident	●	●			
Rédiger une dissertation de recherche			●	●	
Rédiger une lettre à un établissement postsecondaire pour demander des aménagements spéciaux dans le milieu d'apprentissage					●

## B3.1

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B3 :  
**Remplir et créer des documents**

Niveau 1

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples**

**Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information**

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches	Exemples :
<p><b>Pour remplir des documents, la personne apprenante :</b></p> <p>établit une correspondance directe entre les renseignements demandés et les renseignements fournis;</p> <p>entre de l'information en utilisant du vocabulaire familier.</p> <p><b>Pour créer des documents, la personne apprenante :</b></p> <p>respecte les conventions pour la présentation d'information dans des listes, des étiquettes et des formulaires simples et sur des panneaux (p. ex., images appuyant le message, texte lisible);</p> <p>organise les listes en fonction de l'objet (p. ex., ordre chronologique, alphabétique, numérique, séquentiel);</p> <p>inclut des titres aux endroits requis;</p> <p>utilise des étiquettes et des en-têtes pour organiser le contenu;</p> <p>présente du texte et des chiffres sous un ou plusieurs en-têtes dans des listes.</p>	<p>a une portée limitée;</p> <p>comprend un seul document ayant jusqu'à une page de long;</p> <p>a un format très simple;</p> <p>exige peu d'entrées;</p> <p>comporte des champs qui sont clairement étiquetés;</p> <p>comporte des entrées qui exigent du vocabulaire courant, familier;</p> <p>a un contexte familier;</p> <p>porte sur des sujets quotidiens concrets;</p> <p>a un objet très explicite;</p> <p>peut exiger l'entrée de jusqu'à un paragraphe de texte dans les documents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listes</li> <li>• Étiquettes</li> <li>• Formulaires simples</li> <li>• Chèques</li> <li>• Panneaux</li> </ul>



Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 1 :

## Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples

### Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Remplir un formulaire de renseignements personnels simple	●	●	●	●	●
Noter un rendez-vous dans un agenda ou sur un calendrier	●	●	●	●	●
Rédiger un chèque	●				●
Créer un avis pour informer les visiteurs qu'un ascenseur est en panne	●	●			
Dresser une liste de choses à faire	●	●	●	●	●

## B3.2

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B3:  
**Remplir et créer des documents**

Niveau 2

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples**

**Créer des documents simples pour trier, présenter et organiser de l'information**

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches	Exemples :
<p><b>La personne apprenante :</b> peut faire appel à une source supplémentaire simple, telle qu'une liste.</p> <p><b>Pour remplir des documents, la personne apprenante :</b> utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information; commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment; entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité; suit des consignes dans des documents.</p> <p><b>Pour créer des documents, la personne apprenante :</b> respecte les conventions pour la présentation d'information dans des documents simples (p. ex., utilisation de polices, de couleurs, d'ombrage, de listes à puces); trie les entrées en catégories; affiche une à deux catégories d'information organisée selon le contenu à présenter; marque des parties de documents au moyen de titres, d'en têtes de ligne et de colonne, et d'étiquettes.</p>	<p>a une portée clairement définie; comprend un seul document ayant jusqu'à deux pages de long; a un format simple; exige de multiples entrées; comporte des champs qui ne sont pas toujours clairement étiquetés; peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet); peut exiger l'entrée d'un paragraphe de texte ou plus dans les documents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaires</li> <li>• Tableaux</li> <li>• Cartes dessinées à la main</li> <li>• Plans d'étage</li> </ul>

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 2:

## Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples

### Créer des documents simples pour trier, présenter et organiser de l'information

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Remplir un formulaire de demande d'emploi	●	●			●
Réserver une chambre d'hôtel en ligne	●				●
Remplir un sondage sur la satisfaction de la clientèle	●	●	●	●	●
Dessiner le plan d'une salle pour déterminer où placer des meubles ou de l'équipement	●	●			●
Créer un tableau comparatif de produits, de fournitures ou de services	●	●			●

## B3.3

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B3 :  
**Remplir et créer des documents**

Niveau 3

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**Décider quelle information entrer, à quel endroit et comment dans des documents assez complexes**

**Créer des documents plus complexes pour trier, présenter et organiser de l'information**

### Descripteurs du rendement

#### La personne apprenante :

fait appel à de multiples sources au besoin (p. ex., d'autres textes et documents);

gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir la tâche.

#### Pour remplir des documents, la personne apprenante :

utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information;

fait des déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment.

#### Pour créer des documents, la personne apprenante :

respecte les conventions pour la présentation d'information dans des documents plus complexes (p. ex., utilisation d'abréviations, de symboles);

trie les entrées en catégories et en sous-catégories;

présente de nombreuses catégories d'information;

organise l'information de diverses façons;

marque des parties de documents au moyen de titres, d'en têtes de ligne et de colonne, et d'étiquettes.

### Descripteurs des tâches

a une portée qui peut ne pas être clairement définie;

peut comprendre plus d'un document de longueur variable;

utilise un format assez complexe;

exige de multiples entrées;

comporte des champs qui ne sont pas clairement étiquetés ;

contient des sous-titres ou des sous-parties;

peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet);

peut contenir du vocabulaire spécialisé;

peut exiger l'entrée d'un paragraphe de texte ou plus dans les documents.

### Exemples :

- Formulaires
- Tableaux
- Lignes du temps
- Organigrammes

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du niveau 3 :

**Décider quelle information entrer, à quel endroit et comment dans des documents assez complexes**

**Créer des documents plus complexes pour trier, présenter et organiser de l'information**

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Remplir un formulaire de demande d'assurance-emploi		●			●
Remplir une demande de prêt étudiant		●		●	●
Remplir ou créer un modèle de budget comportant des sous-catégories pour les revenus et les dépenses	●	●	●	●	●
Créer un organigramme afin d'indiquer les étapes à suivre pour atteindre un but			●	●	
Créer un calendrier de production ou de produit à phases multiples	●				
Créer une liste de référence des ressources utilisées pour rédiger une dissertation			●	●	
Créer un dessin à l'échelle pour un projet d'aménagement paysager de sa cour avant	●	●			●

## B4

Grande compétence B :  
**Communiquer des idées et de l'information**

Groupe de tâches B4 :  
**S'exprimer de façon créative**

À ce niveau, les personnes apprenantes :

**S'exprimer de façon créative**, par exemple en rédigeant des inscriptions dans un journal, en racontant une histoire et en faisant de la création littéraire

*Aucune évaluation de complexité n'est attribuée aux tâches de ce groupe.*

Des exemples de tâches qu'une personne apprenante peut accomplir à la fin du B4 :

Tâches	E	FA	ES	EP	A
Créer un collage (p. ex., tableau de visualisation)					●
Écrire un poème pour s'exprimer					●
Raconter une histoire oralement ou en langage des signes			●		●
Tenir un journal ou un blogue pour noter ses expériences, ses sentiments et ses réflexions			●		●
Faire une carte pour un ami, un parent, un formateur ou un conférencier			●	●	●
Sélectionner des photos pour les publier sur sa page personnelle de réseautage social			●	●	●