

Ressources pour le programme d'études

La communication dans un monde en évolution

Cette ressource peut être utilisée de façon autonome ou en groupe avec un formateur ou une formatrice afin d'orienter les personnes apprenantes dans le cadre de leur apprentissage. Une variété de tâches et d'activités sont proposées tout au long de cette ressource.

À la fin de cette ressource, les personnes apprenantes pourront :

- reconnaître les différentes étapes du processus de communication ;
- relever les différents modes (ou outils) que nous utilisons pour communiquer ;
- décrire certaines des différences entre la communication synchrone et asynchrone ;
- discuter des avantages de la communication asynchrone ;
- utiliser des images, la disposition et l'espace pour communiquer de manière asynchrone.

Si vous utilisez la version imprimée de cette ressource, il est préférable d'utiliser l'impression en couleur.

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	A1. Lire des textes continus	3
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	A2. Interpréter des documents	2
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	A3. Extraire des informations de films, d'émissions et de présentations	s. o.
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B2. Rédiger des textes continus	1
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	s. o.	1

Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|--|--|
| ☒ Emploi | ☒ Études postsecondaires |
| ☒ Formation en apprentissage | ☒ Autonomie |
| ☒ Études secondaires | |

Compétences pour réussir intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|--|---|
| ☐ Adaptabilité | ☐ Créativité et innovation |
| ☐ Calcul | ☒ Lecture |
| ☐ Collaboration | ☒ Rédaction |
| ☒ Communication | ☐ Résolution de problèmes |
| ☒ Compétences numériques | |

Notes : Les opinions exprimées à même cette ressource représentent celles du Comité du secteur collégial pour le perfectionnement des adultes. Le gouvernement de l'Ontario et ses organismes ne sont en aucun cas liés par les recommandations contenues dans cette ressource.

Table des matières

La communication dans un monde en évolution	4
Introduction.....	4
Partie 1 — Définir la communication	6
Tâche 1 — Quelles sont les compétences dont j'ai besoin?.....	6
Tâche 2 — De quelle façon est-ce que je communique?.....	7
Partie 2 — Pourquoi communiquons-nous?	8
Partie 3 — Le processus de communication	11
Partie 4 — Les modes de communication	13
Tâche 3 : Choisissez un mode de communication.....	16
Tâche 4 : Comment est-ce que je préfère communiquer?	18
Partie 5 — La communication synchrone par rapport à la communication asynchrone	19
Tâche 5 : Qu'est-ce que je sais déjà sur la communication asynchrone et synchrone?	19
Partie 6 — Les principes de base de la communication asynchrone	21
Partie 7 — La communication asynchrone : disposition	23
Tâche 6 : Quelle disposition dois-je utiliser?.....	28
Tâche 7 : Comment la disposition change-t-elle le sens?.....	31
Partie 8 — La communication asynchrone : espace	32
Tâche 8 : Utilisez ce que vous savez de l'espace et de la disposition pour essayer de vous orienter sur un site Web peu familier.....	34
Partie 9 — La communication asynchrone : images	36
Tâche 9 : Utilisez des images pour décoder une série de consignes. Si vous parlez couramment l'allemand, demandez à votre formateur ou à votre formatrice de vous fournir une autre ressource.....	38
Tâche 10 : Découvrez comment les images sont utilisées	42
Annexe : Exemples de solutions	44
Exemples de solutions à la tâche 1 : Quelles sont les compétences dont j'aurai besoin?... ..	44
Exemples de solutions à la tâche 2 : De quelle manière est-ce que je communique?.....	45
Exemples de solutions à la tâche 3 : Choisissez un mode de communication	45
Exemple de solutions à la tâche 4 : Comment est-ce que je préfère communiquer?	46
Exemple de solutions à la tâche 5 : Comparaison des suggestions de communication synchrone et asynchrone.....	47

Exemple de solutions à la tâche 6 : Quelle disposition devrais-je utiliser?	48
Exemples de solutions à la tâche 7 : Comment est-ce que la disposition du texte change la signification?	52
Exemples de solutions à la tâche 8 : Utilisez vos connaissances sur l'espace et la disposition pour essayer de vous orienter sur un site Web peu familier.	53
Exemples de solutions à la tâche 9 : Utilisez des images pour décoder une série de consignes. Si vous parlez couramment l'allemand, demandez à votre formateur ou à votre formatrice de vous fournir une autre ressource.....	53
Exemples de solutions à la tâche 10 : Découvrez comment les images sont utilisées	54
Références	55

La communication dans un monde en évolution

Introduction

À propos de l'auteure

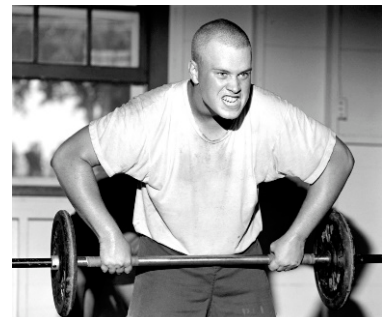
Mon identité n'a pas réellement d'importance. Ce qui compte, c'est que vous sachiez que je ne me contente pas d'écrire sur la communication, mais que j'en ai fait l'expérience dans de nombreux contextes différents. J'ai travaillé comme plongeuse, pompiste et serveuse. J'ai travaillé dans une usine et comme exterminatrice agréée. J'ai été enseignante au secondaire et cela fait maintenant plus 12 ans que j'enseigne à des adultes. Je suis également une étudiante « officielle » depuis plus de 20 ans, et je continue d'apprendre. J'ai suivi des cours en ligne tout en travaillant à plein temps et en m'occupant de quatre enfants, trois chats et deux chiens avec l'aide de mon époux. Il est difficile d'apprendre et cela prend du temps, mais comme pour la plupart des choses difficiles, la récompense est à la hauteur des efforts investis.

À quoi s'attendre ?

Ce module devrait vous permettre d'apprendre activement. Ce que vous devez savoir avant tout sur l'apprentissage actif, c'est qu'il nécessite beaucoup d'énergie et de temps. Ce n'est pas quelque chose que l'on fait en regardant la télévision ou en parcourant les médias sociaux. L'apprentissage actif, c'est comme l'exercice physique : il faut en avoir envie et s'investir. Les autres ne peuvent pas le faire pour vous, mais ils et elles peuvent être là pour vous soutenir et vous encourager. Si vous vous lancez à l'assaut de cette ressource, sachez que l'investissement de votre temps aujourd'hui portera ses fruits plus tard, mais qu'il vous faudra du courage pour continuer à avancer.

Les personnes qui apprennent activement sont conscientes de la manière dont elles comprennent le contenu. Je présume qu'il nous est arrivé à tous et à toutes de lire un paragraphe, d'arriver à la fin et de nous dire : « Qu'est-ce que je viens de lire ? » À ce moment-là, les personnes qui apprennent activement le remarquent, s'arrêtent et lisent à nouveau. Puis, lorsque le paragraphe est terminé la deuxième fois, elles font le point sur leur propre compréhension de ce qu'elles ont lu. Elles posent des questions et établissent des liens.

Pour tirer le meilleur parti de ce module, vous devez pratiquer l'apprentissage actif.



But

Ce module a pour but de vous aider à comprendre. Il est également conçu pour vous aider à comprendre différentes personnes. En améliorant vos compétences en communication, vous améliorerez toutes vos relations, atténuez vos sentiments de frustration et aurez plus de possibilités.

Plan

- 1) Définir ce qu'est la communication
- 2) Découvrir l'importance d'améliorer couramment nos compétences en communication
- 3) Caractériser la communication comme synchrone ou asynchrone
- 4) Commencer à distinguer les différentes façons de communiquer au moyen d'images et de l'espace

Étapes

À mesure que vous avancez dans ce module, vous remarquerez que chaque section peut comporter différentes parties, chacune ayant son propre objectif :

Pensez-y

- Cette section est conçue afin que vous puissiez réfléchir à ce que vous savez déjà et faire le lien entre le contenu de la leçon et vos expériences.
- Vous n'avez pas à écrire quoi que ce soit, mais vous pouvez le faire si vous le souhaitez. Essayez de ne pas survoler cette section. Prenez le temps de réfléchir aux affirmations et aux questions qui y figurent.

Contenu

- Cette section contient le contenu de la leçon. En vous intéressant activement à cette matière et en appliquant son contenu, vous continuerez à améliorer vos compétences en matière de communication.

Tâches

- Cette section vous donne l'occasion de vous exercer ou de réfléchir au contenu de la leçon.

Partie 1 — Définir la communication

Tâche 1 — Quelles sont les compétences dont j'ai besoin ?

Recherchez des emplois dans un domaine qui vous intéresse à partir du Guichet emplois du gouvernement du Canada à l'adresse :

<https://www.guichetemplois.gc.ca/trouverunemploi>.

Prenez quelques minutes pour consulter une ou deux offres d'emploi. Examinez certaines des tâches à accomplir et les différentes compétences ou aptitudes dont aura besoin la personne retenue. Quelles sont les compétences dont vous pensez avoir besoin : calcul, rédaction, adaptabilité, collaboration, compétences numériques, lecture, résolution de problèmes ou créativité et innovation ?

Veuillez consulter l'[annexe](#) pour obtenir des exemples de solutions.

Remarque : Les exemples de solutions ne vous donneront que quelques idées. Votre réponse sera différente.

Pensez-y

Comme première tâche, on vous a demandé de consulter une offre d'emploi. Si vous avez relevé des termes comme « travail d'équipe, » « communication, » « rapports, » « gestion des stocks » ou « communication d'information, » votre emploi nécessitera manifestement de bonnes compétences en matière de communication.

Lorsque vous poursuivez vos études, postulez un emploi, participez à une entrevue ou que vous exercez votre carrière, il importe de savoir mettre en pratique vos compétences en communication. Le fait de savoir communiquer permet également de renforcer les relations en dehors de ces contextes : parents-enfants, personne significative, voisinage, équipes sportives, etc.

Mais, qu'est-ce que la communication ?

Contenu

Le Robert définit la communication comme suit :

« Relation dynamique qui intervient dans un fonctionnement ; échange de signes, de messages entre un émetteur et un récepteur. »

En outre, la communication peut se faire avec soi (communication intrapersonnelle). Par exemple, si je prends des notes lors d'un devis, je me réserve des renseignements pour plus tard. De même, le fait de peser les avantages et les inconvénients d'un scénario pour m'aider à prendre une décision judicieuse peut également être considéré comme de la communication intrapersonnelle.

Bien que la communication elle-même soit particulièrement complexe, sa définition est assez simple : la communication est un échange de sens. Si je souris avec mes yeux et ma bouche, je vous communique que je me sens bien. Si seule ma bouche bouge... cela peut signifier quelque chose de différent (figure 1). Lorsque je dis « Arrêtez ! », j'essaie de vous transmettre un message pour vous dire qu'il faut que vous arrêtiez de faire quelque chose. En lisant ce texte, j'espère que vous comprenez qu'il existe de nombreuses façons de créer du sens.



Tâche 2 — De quelle façon est-ce que je communique ?

Pensez aux différentes façons dont vous avez communiqué avec les autres aujourd'hui. Étiez-vous la personne qui donnait l'information, celle qui recevait l'information, ou les deux ? Comment avez-vous communiqué ? Essayez de penser à toutes les façons dont un sens a été transmis.

Veuillez consulter l'[annexe](#) pour obtenir des exemples de solutions.

Partie 2 — Pourquoi communiquons-nous ?

Pensez-y

Dans le cadre de la tâche 2, vous avez pris quelques minutes pour réfléchir à toutes les façons dont vous avez communiqué aujourd'hui. Réfléchissez à toutes les fois où vous avez communiqué et demandez-vous : « Pourquoi ai-je communiqué ? » ou « Qu'est-ce qui a déclenché cet échange ? ».

Contenu

Il existe de nombreuses raisons pour lesquelles on communique, et elles sont toujours valables.

La personne qui émet un message a une idée, un message ou un élément d'information qu'elle partage avec la personne qui le reçoit. Vous trouverez -ci-dessous deux exemples pour chaque raison de communiquer.

- Parfois, on souhaite communiquer une urgence.

« À L'AIDE ! »



Le ruban de sécurité, les cônes et la personne qui tend le bras avec la paume ouverte indiquent à l'autre personne qu'elle doit s'arrêter.

- Parfois, on souhaite aider une autre personne.

<i>En tenant une porte ouverte, la personne à la chemise verte indique à la personne à la chemise jaune qu'elle peut franchir la porte.</i> 	« La salle de bains se trouve au bout du couloir, à gauche. »
--	--

- Parfois, on souhaite s'amuser tout simplement !

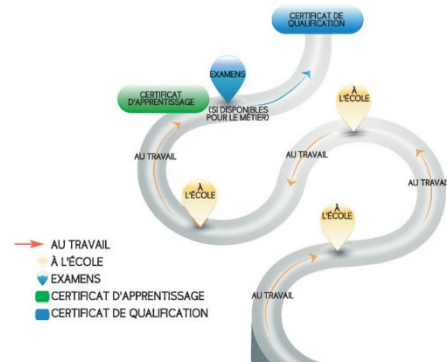
« Si un policier me dit « Papiers ! » et que je réponds « Ciseaux ! » « Est-ce que j'ai gagné ? »	<i>Cette image est partagée pour faire rire.</i> 
--	--

- Parfois, on n'y a pas réfléchi d'avance.

« Zut ! »	<i>Le rire est une réaction à quelque chose que nous trouvons drôle.</i> 
------------------	---

- Parfois, on communique une information.

« Lorsque vous soudez un joint de recouvrement, veillez à ce que les deux pièces de métal soient alignées l'une sur l'autre. »



Parcours d'apprentissage. (PAJO, 2022)

Quelle que soit la raison, la personne qui communique **a toujours un message à transmettre**.

Qui reçoit la communication ? La personne qui émet un message peut l'adresser à toute personne susceptible de le recevoir. Dans d'autres cas, le message est destiné à quelqu'un en particulier. Si vous connaissez votre public, vous pouvez créer votre message de manière que celui qui le reçoit (le public) ait le plus de chances d'obtenir l'information que vous essayez de lui transmettre.

Par exemple, un coiffeur ou une coiffeuse peut expliquer les différentes options de coloration à sa clientèle ou lui montrer une palette de couleurs. Un grutier ou une grutière peut recevoir des consignes par radio ou par des gestes de la main. Un électricien ou une électricienne peut parler du travail à son apprenti ou apprentie ou écrire la liste des tâches à accomplir.

Une fois que le « sens » est encodé, il est transmis à l'autre personne par l'intermédiaire d'un support. Celui-ci dépend de la manière dont la personne qui l'a émis a décidé de l'encoder. Il peut s'agir d'un document papier, d'un format numérique, d'un son, d'un geste, etc.

Il incombe ensuite à la personne qui reçoit le message de le décoder. Autrement dit, elle doit comprendre l'information qui lui est communiquée. Pour cela, elle s'appuie sur ses connaissances et ses expériences personnelles.

Ressource vidéo

David Harmon [vidéo YouTube] — « Communication Cycle »

Pour visionner la vidéo, veuillez consulter l'adresse suivante : . 3:02

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

Supprimer le son. 

Activer Sous-titres/sous-titres codés CC. 

Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement. 

Choisir Français. 

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.  Vitesse de lecture

Partie 4 — Les modes de communication

Pensez-y

Maintenant que nous connaissons le processus de communication, nous devons comprendre les outils que nous utilisons pour « leur donner du sens. » Nous ne pouvons rien construire si nous ne comprenons pas les outils dont nous disposons et si nous ne savons pas comment les utiliser. Dans cette section, nous allons examiner sept outils que nous utilisons pour communiquer.

Contenu

La façon dont nous communiquons évolue rapidement. Dans le passé, la communication était typiquement réalisée par un, voire deux, modes de communication. Par exemple, il était difficile d’avoir une image et des mots dactylographiés sur la même page. Aujourd’hui, lorsqu’un entrepreneur ou une entrepreneure propose un devis, il ou elle peut présenter un croquis avec toutes les mesures, une ventilation des coûts et les délais approximatifs en un seul et même document. Nous avons l’habitude de passer un appel téléphonique et de nous servir uniquement de notre voix. Les réunions ne se déroulaient auparavant qu’en personne. Aujourd’hui, nous disposons de moyens de communication par vidéo en direct.

Grâce aux avancées technologiques, les moyens de communication ont évolué vers ce que l’on appelle la « multimodalité. » Cela signifie que l’on utilise plusieurs modes de communication pour aider le créateur ou la créatrice à encoder le sens du message afin que le récepteur ou la réceptrice ait plus de chance de le comprendre.

Cope et Kalantzis ont dressé la liste ci-après des sept modes de communication que nous utilisons pour donner du sens à nos échanges.

Symboles - Représente les sons de la parole : ch, a, ee, p, qu, etc. - Représente une idée : émojis, \$, %, etc.	chat, balle, manuel, bande en cassette, 12, 100 %, 789 \$, ? 😊 😊, LOL
---	---

Images

- Tableau 2D sur une surface (image, clipart, icône, etc.).



Espace

- La disposition des objets dans l'espace.



Le fait de placer un objet en dehors de la portée d'un enfant peut signifier qu'il ne peut pas l'avoir sans le demander.



Le fait de placer l'arrêt d'urgence à proximité des commandes vous indique qu'il faut l'actionner, au besoin.

Objets

- Un objet physique que l'on peut toucher, tenir, voir, etc.



Si quelqu'un vous tend une assiette, cela signifie que vous pouvez recevoir de la nourriture.

Expressions corporelles

- Sentiments
- Gestes
- Postures
- Apparence
- Expressions faciales



Les gestes de la main peuvent être utilisés pour donner des indications.



Les larmes peuvent signifier que quelqu'un est triste ou blessé.

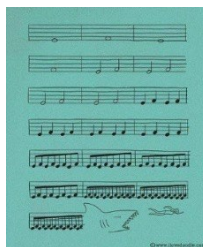
Un câlin peut faire savoir à une personne que vous êtes là pour elle.

Sons

- Un son qui s'entend.



Les alarmes et les sirènes peuvent avoir des significations, comme pour vous réveiller ou appeler à la vigilance.



La musique peut être source de malaise, de joie ou de tristesse en fonction des tonalités et des rythmes.

Paroles

- Un système de sons vocaux.
- Varie selon la culture, la communauté, le groupe.



Tâche 3 : Choisissez un mode de communication

Pour cette activité, vous allez imaginer un scénario qui pourrait se produire dans votre carrière à l'avenir. Dans ce scénario, un client doit être informé ou informée que vous modifiez légèrement le plan initial. Comment le lui communiqueriez-vous ?

Exemples d'idées :

- Un entrepreneur ou une entrepreneure annonce à son client ou à sa cliente que le plan de travail doit être modifié.
- Un cuisinier ou une cuisinière communique aux serveurs ou aux serveuses que le plat du jour sera différent ce soir.
- Un mécanicien ou une mécanicienne informe un client ou une cliente qu'il y a une autre pièce à réparer.
- Un concepteur ou une conceptrice fait savoir à un client ou à une cliente que les modalités doivent être modifiées.

Quel mode de communication avez-vous choisi ? Pourquoi avez-vous choisi ce mode de communication ? Serait-il préférable d'utiliser plus d'un mode de communication ?

Veuillez consulter l'[annexe](#) pour obtenir des exemples de solutions.

Tâche 4 : Comment est-ce que je préfère communiquer ?

Dans le cadre de cette activité de réflexion, vous allez examiner les différentes façons dont vous communiquez dans diverses situations. Vous trouverez ci-après quelques questions. Essayez de répondre à au moins trois d'entre elles.

Quel est votre mode de communication préféré ? Pourquoi ?

Quel est le mode de communication que vous préférez le moins ? Pourquoi ?

Votre préférence change-t-elle en fonction de la situation ? Pourquoi/pourquoi pas ?

Pensez-vous que vous utilisez souvent plus d'un mode de communication à la fois ? Si oui, pourquoi ?

Qu'est-ce qui, selon vous, freine la communication ? Autrement dit, quels sont les obstacles que vous rencontrez lorsque vous envoyez ou recevez des messages ? Avez-vous déjà été mal compris ? Comment cela s'est-il produit ?

Veillez à établir des liens entre vos propres expériences et le contenu de cette leçon.

Veillez consulter l'[annexe](#) pour obtenir des exemples de solutions.

Partie 5 — La communication synchrone par rapport à la communication asynchrone

Pensez-y

Lorsque vous avez créé votre message à la tâche 3, vous avez créé une communication soit synchrone, soit asynchrone. Ces deux types de communication ont leurs propres avantages et inconvénients. Dans cette section, nous allons les examiner.

Contenu

Tout d'abord, qu'est-ce qu'une communication synchrone et asynchrone ?

La **communication synchrone** se déroule au même moment et au même endroit. Ce type de communication se produit lorsque vous dînez avec des collègues, lorsque vous obtenez des indications d'un brigadier ou d'une brigadière pour s'arrêter, lorsqu'un client ou une cliente vous montre où il ou elle veut que l'on coule son béton lors d'un devis, lorsque vous participez à une réunion en ligne en direct, etc. Cela se passe en un instant et disparaît en un instant. Il n'en reste que des souvenirs.

La **communication asynchrone** a lieu lorsque vous n'êtes pas au même moment ou au même endroit. Par exemple, si vous lisez un manuel sur l'assemblage adéquat, si vous envoyez un message à un ami ou une amie, si vous écrivez une note pour les personnes qui travailleront le prochain quart, etc. Cette communication peut prendre du temps à planifier, mais elle peut perdurer très longtemps.

Tâche 5 : Qu'est-ce que je sais déjà sur la communication asynchrone et synchrone ?

Dans le cadre de cette tâche, vous examinerez les similitudes et les différences entre la communication synchrone et la communication asynchrone.

Prenez quelques minutes pour réfléchir à ce que vous savez déjà sur la communication synchrone et asynchrone. Vous pouvez utiliser un tableau, des listes, créer une image mentale, en parler, etc.

Communication synchrone

Pensez aux dernières fois où vous avez communiqué avec quelqu'un en personne. Quels modes de communication avez-vous utilisés : symboles, images, espace, objets, expressions corporelles, sons et paroles ? Avez-vous conscience des différents modes ou avez-vous simplement réagi ?

Communication asynchrone

Pensez aux dernières fois où vous avez communiqué de manière asynchrone. Quels modes de communication avez-vous utilisés ?

Comparaison

Un type de communication est-il plus rapide que l'autre ? L'un est-il plus clair que l'autre ? Y a-t-il des situations où vous préféreriez une communication synchrone ? Y a-t-il des situations où vous préférez la communication asynchrone ?

Réflexion

Avez-vous pris le temps de réfléchir à ce que vous savez déjà sur la communication synchrone et asynchrone ? Si vous n'y avez pas pensé, demandez-vous pourquoi. Investissez-vous le temps et l'énergie nécessaires pour en tirer le meilleur parti ? Ou essayez-vous de survoler le sujet ? Les recherches ont révélé que, notamment dans le cadre de la formation des adultes, le recours aux connaissances acquises antérieurement est un élément important du processus d'apprentissage. Si vous ne l'avez pas encore fait, *prenez le temps d'y réfléchir maintenant*.

Si vous avez pris le temps d'accomplir la tâche, vous êtes en train d'apprendre activement.

Veuillez consulter l'[annexe](#) pour obtenir des exemples de solutions.

Partie 6 — Les principes de base de la communication asynchrone

Pensez-y

Vous vous êtes peut-être déjà retrouvé dans une situation où il y a eu un malentendu. Vous n'avez peut-être pas compris ce que quelqu'un essayait de vous dire. Vous avez peut-être essayé d'expliquer quelque chose à quelqu'un, mais cette personne n'a pas compris. Les erreurs de communication sont non seulement contrariantes, mais elles peuvent également s'avérer coûteuses :

Mon grand-père possédait une entreprise de construction. Sur un devis, il avait indiqué que la main-d'œuvre coûterait 25 \$ l'heure. Son équipe de quatre personnes a travaillé sur ce chantier pendant trois jours, à raison de huit heures par jour, soit 96 heures au total. À 25 \$ l'heure, la facture s'élevait à 2 400 \$. Le client ou la cliente a refusé de payer en déclarant qu'il n'allait payer que 25 \$ l'heure. Il ou elle a prétendu qu'il n'avait pas été précisé que chaque personne gagnerait 25 \$ l'heure. Cette erreur de communication a fait perdre 1 800 \$ en revenus à mon grand-père. De plus, il devait payer son équipe et des frais d'assurance. Il lui a fallu des mois pour se remettre de cette erreur.

Savoir communiquer présente de nombreux avantages. Cela réduit le stress et la confusion. Cela permet également d'économiser du temps et de l'argent. Il s'agit d'une compétence utile, quelle que soit la carrière que vous poursuivez.

Contenu

Dans les sections précédentes, nous avons examiné les modes de communication synchrones et asynchrones. Dans cette section, nous allons nous concentrer sur la communication asynchrone.

Que vous soyez la personne qui émet ou celle qui reçoit un message, la communication asynchrone présente des difficultés. Lorsque vous communiquez de manière synchrone, vous pouvez jouer tour à tour le rôle de chaque personne (celle qui émet et celle qui reçoit un message) en vous assurant que le message est bien compris par l'autre. Vous obtenez un retour d'information instantané au moyen du langage corporel et de l'expression faciale, et vous pouvez adapter votre mode de communication en fonction des besoins. Dans la communication asynchrone, vous n'avez pas ce luxe. Soit vous rédigez le message et l'envoyez en espérant que tout se passera bien, soit vous recevez le message et essayez de le déchiffrer. Néanmoins, la communication asynchrone comporte des avantages.

La possibilité de communiquer de manière asynchrone a donné à l'humanité la capacité d'apprendre et de s'appuyer sur les connaissances du passé à un rythme accéléré. Quand on y pense, peu de gens ont pu rencontrer et interagir avec les personnes les plus influentes de

la planète. Si la communication asynchrone n'existait pas, nous ne pourrions apprendre que des personnes que nous avons rencontrées physiquement. La communication asynchrone permet aux personnes inspirantes d'être « entendues » au-delà de l'espace et du temps. Leur message ne s'arrêtera pas avec la mort ; leurs pensées sont enregistrées pour nous dans des écrits, des peintures, etc. La communication asynchrone permet également de constituer un registre permanent auquel il est possible d'y accéder pour obtenir des renseignements. Les contrats sont souvent communiqués de manière asynchrone afin qu'il y ait une preuve qu'ils ont été conclus. Enfin, la communication asynchrone permet de prendre le temps de réfléchir, ce qui peut être particulièrement bénéfique si la situation revêt un caractère émotionnel.

Lorsque nous envoyons/recevons des communications asynchrones, nous nous appuyons sur la grammaire pour réduire les risques de confusion.

Éléments de grammaire à considérer

La grammaire représente un simple système ou des « règles de communication » que nous utilisons pour mieux nous comprendre les uns les autres. Si nous ne disposons pas d'un tel système, les chances de communiquer correctement entre nous seraient plutôt minces. Il est important que la personne qui émet un message comprenne ces règles lorsqu'elle le crée et que la personne qui le reçoit les connaisse afin de pouvoir le déchiffrer correctement.

Tout comme il existe des règles différentes pour des jeux différents, il existe des règles différentes pour la communication qui changent selon le mode utilisé ou les modes utilisés et le contexte dans lequel vous vous trouvez. Par exemple, un courriel professionnel ne sera pas soumis aux mêmes règles qu'un exposé ou qu'un texto envoyé à une connaissance.

Dans ce module, nous nous concentrerons sur la grammaire dans le contexte d'un lieu de travail. Au travail (et lorsque vous suivez une formation en milieu académique), il est important que toutes les personnes concernées comprennent les différentes politiques et procédures afin de travailler en toute sécurité et de manière efficace. Pour ce faire, nous utilisons des structures normalisées comme les phrases, les paragraphes et les puces. Nous devons également nous rappeler que le message est fixé dans un espace et qu'il est donc important de prêter attention à des éléments comme l'emplacement, la mise en page, le style et la taille.

Partie 7 — La communication asynchrone : disposition

Pensez-y

Les éléments ci-après ont été modifiés à partir du document du gouvernement du Canada intitulé « Compétences pour réussir » afin d'illustrer le fonctionnement de la structure. Le contenu peut être consulté à l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir/comprendre-individus.html>.

Vous trouverez ci-dessous quatre textes presque identiques. Les mots n'ont pas été changés. Pour chacun d'entre eux, prenez un moment et essayez de comprendre ce qui est communiqué. Vous ne devez pas nécessairement lire le texte en entier.

Texte 1 : Suppression de toutes les images, des espaces supplémentaires, des changements de police et de la ponctuation

en savoir plus sur les compétences emploi et développement social canada les compétences pour réussir sont des compétences qui vous aident dans un monde en évolution rapide tout le monde bénéficie de ces compétences elles vous aident à obtenir un emploi à progresser dans votre emploi actuel et à changer d'emploi les compétences vous aident également à participer activement à la vie communautaire et à réussir votre apprentissage sur cette page importance des compétences description des compétences vidéos importance des compétences les compétences pour réussir sont les compétences nécessaires pour participer et s'épanouir dans l'apprentissage travail et vie les compétences pour réussir comprennent les compétences qui sont fondamentales pour acquérir d'autres compétences et connaissances et qui sont importantes pour une interaction sociale efficace ces compétences se chevauchent et interagissent les unes avec les autres

Comment cela s'est-il passé ? L'avez-vous trouvé facile à suivre ? En cas de difficulté, à quel point avez-vous avancé avant de ressentir de la frustration ou de l'incompréhension ?

Texte 2 : Suppression des images et de la ponctuation, et changement de police

En savoir plus sur les compétences

Emploi et Développement social Canada

Les Compétences pour réussir sont des compétences qui vous aident dans un monde en évolution rapide. Tout le monde bénéficie de ces compétences qui vous aident à obtenir un emploi, à progresser dans votre emploi actuel et à changer d'emploi. Les compétences vous aident également à devenir un membre actif de votre communauté et à réussir votre apprentissage.

Sur cette page importance des compétences description des compétences vidéos

Importance des compétences

Les Compétences pour réussir sont les compétences nécessaires pour participer et s'épanouir dans l'apprentissage, le travail et la vie les Compétences pour réussir comprennent les compétences qui sont fondamentales pour acquérir d'autres compétences et connaissances et qui sont importantes pour une interaction sociale efficace ces compétences se chevauchent et interagissent les unes avec les autres

Était-ce mieux ou pire ?

Comment cela s'est-il passé ? L'avez-vous trouvé facile à suivre ? En cas de difficulté, à quel point avez-vous avancé avant de ressentir de la frustration ou de l'incompréhension ?

Texte 3 : Suppression des images et changement de police

En savoir plus sur les compétences

De la part de : Emploi et Développement social Canada

Les Compétences pour réussir sont des compétences qui vous aident dans un monde qui évolue rapidement. Tout le monde a intérêt à posséder ces compétences. Elles vous aident à trouver un emploi, à progresser dans votre emploi actuel et à changer d'emploi. Ces compétences vous aident également à devenir un membre actif de votre communauté et à réussir votre apprentissage.

Sur cette page

Importance des compétences

Description des compétences

Vidéos

Importance des compétences

Les Compétences pour réussir sont les compétences nécessaires pour participer et s'épanouir dans l'apprentissage, le travail et la vie.

Les Compétences pour réussir comprennent des compétences qui sont fondamentales pour développer d'autres aptitudes, y compris des compétences de

Était-ce mieux ou pire ?

Comment cela s'est-il passé ? L'avez-vous trouvé facile à suivre ? En cas de difficulté, à quel point avez-vous avancé avant de ressentir de la frustration ou de l'incompréhension ?

Texte 4 : Saisie d'écran de la page Web

En apprendre davantage sur les Compétences

De : Emploi et Développement social Canada

Les Compétences pour réussir sont des compétences qui vous aident dans un monde qui évolue rapidement. Tout le monde bénéficie de ces compétences. Elles vous aident à obtenir un emploi, à progresser dans votre emploi actuel et à changer d'emploi. Ces compétences vous aident également à devenir un membre actif de votre collectivité et à réussir votre apprentissage.

Sur cette page

- [Importance des compétences](#)
- [Description des compétences](#)
- [Vidéos](#)



Importance des compétences

Les Compétences pour réussir sont les compétences nécessaires pour participer, s'adapter et s'épanouir dans l'apprentissage, le travail et la vie.

Les Compétences pour réussir comprennent les compétences fondamentales, soit les compétences sur lesquelles se fondent toutes les autres compétences, et les compétences socioémotionnelles, soit les compétences humaines nécessaires pour avoir des interactions sociales efficaces. Ces compétences se chevauchent et interagissent entre elles, ainsi qu'avec d'autres compétences techniques ou aptitudes à la vie quotidienne. Elles sont inclusives et peuvent être adaptées à différents contextes.

Les Compétences pour réussir s'adressent à tous - les employeurs, les travailleurs, les fournisseurs de formations, les gouvernements et les collectivités.

La saisie d'écran de cette page a été prise le 5 janvier 2023 à partir de l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir/comprendre-individus.html>.

Avez-vous eu plus de facilité à comprendre lorsque la personne qui a envoyé le message a pris le temps de réfléchir à l'espace, à la taille de la police, à la mise en page, à la ponctuation et à la structure des paragraphes ?

Contenu

Si vous voulez que votre message soit entendu, il est important que vous fassiez tout ce que vous pouvez pour qu'il soit plus facile à suivre pour votre public. Nous aidons la personne qui reçoit le message de multiples façons. Dans les prochaines leçons, nous verrons comment nous servir de la disposition, des images et de l'espace.

Disposition

La disposition est la manière dont la personne qui écrit présente le texte. Parmi les différentes caractéristiques de la disposition, il y a la **police en gras**, qui est souvent utilisée pour montrer qu'il s'agit d'un élément d'information clé.

- La taille de la police peut aider la personne qui lit le texte à repérer les sections et les sous-sections. Cet outil permet de lire plus facilement un document volumineux comme un cahier ou un manuel :

Les polices des titres sont les plus grandes

suivies de celles des sections,

puis celles des sous-sections qui sont encore plus petites

- La **couleur** de la police peut également être utilisée pour aider la personne qui lit le texte à s'y retrouver.
- Les polices soulignées sont souvent utilisées pour afficher des hyperliens, qui peuvent conduire à une page web ou à une autre section d'un document lorsqu'on clique dessus.
- Vous pouvez également modifier le style des polices. Dans le monde des affaires et de l'enseignement, vous utiliserez généralement une police sans empattement. Les autres polices sont intéressantes dans d'autres contextes, mais il est préférable de ne pas les utiliser dans un CV ou une lettre d'accompagnement.

Tâche 6 : Quelle disposition dois-je utiliser ?

À la page suivante, vous trouverez six exemples de CV contenant les mêmes renseignements. La seule différence réside dans la disposition du texte. Votre tâche consiste à examiner les exemples et à vous poser la question suivante :

Lequel des exemples ci-après semble le plus approprié pour un CV ? Si c'est vous qui embauchez, y a-t-il des CV que vous hésiteriez à lire ? Pourquoi ?

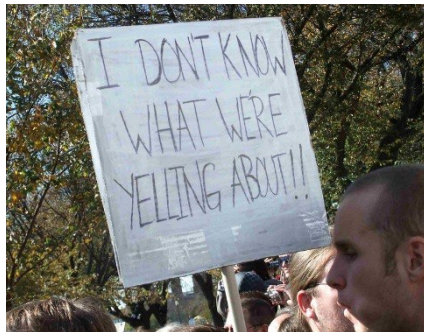
Veuillez consulter l'[annexe](#) pour obtenir des exemples de solutions.

A) Natalie Abcde 123, rue Fictive Village Fictif, ON A0A 0A0 Expérience Serveuse Préposée au carburant Exterminatrice Technicienne de qualité en laboratoire Formatrice	B) Natalie Abcde 123, rue Fictive Village Fictif, ON A0A 0A0 Expérience Serveuse Préposée au carburant Exterminatrice Technicienne de qualité en laboratoire Formatrice
C) <i>Natalie Abcde</i> <i>123, rue Fictive</i> <i>Village Fictif,</i> <i>ON A0A 0A0</i> <i>Expérience</i> <i>Serveuse</i> <i>Préposée au</i> <i>carburant</i> <i>Exterminatrice</i> <i>Technicienne de qualité</i> <i>en laboratoire</i> <i>Formatrice</i>	D) Natalie Abcde 123, rue Fictive Village Fictif, ON A0A 0A0 Expérience Serveuse Préposée au carburant Exterminatrice Technicienne de qualité en laboratoire Formatrice

E) Natalie Abcde 123, rue Fictive Village Fictif, ON AOA OAO Expérience Serveuse Préposée au carburant Exterminatrice Technicienne de qualité en laboratoire Formatrice	F) Natalie Abcde 123, rue Fictive Village Fictif, ON AOA OAO Expérience Serveuse Préposée au carburant Exterminatrice Technicienne de qualité en laboratoire Formatrice
--	--

Courriels

Lorsque vous envoyez un courriel, vous devez savoir ce que signifient certaines dispositions.



- Les mots en MAJUSCULES servent généralement à exprimer de la frustration ou des cris.
- Les **mots en gras et soulignés** peuvent également être interprétés comme de la frustration ou des cris.

Tâche 7 : Comment la disposition change-t-elle le sens ?

Comparez les courriels ci-dessous. Pour les courriels en comparaison, déterminez :

- 1) En quoi sont-ils différents ?
- 2) De quelle manière les changements de disposition ont-ils eu une incidence sur le message ?

Veuillez consulter l'[annexe](#) pour obtenir des exemples de solutions : [Comment la disposition change-t-elle le sens ?](#)

Courriel 1

Bonjour Kim, Nous devons terminer ce projet aujourd'hui . Je suis disposée à te rencontrer n'importe quand après 7 h. Natalie	Bonjour Kim, Nous devons terminer ce projet aujourd'hui. Je suis disposée à te rencontrer n'importe quand après 7 h. Natalie
---	---

Courriel 2

Bonjour Jarvis, Après la réunion de vendredi, j'ai remarqué que mon stylo préféré avait disparu. Est-ce toi qui l'aurais pris par hasard ? Natalie	Bonjour Jarvis, Après la réunion de vendredi, j'ai remarqué que mon stylo préféré avait DISPARU . Est-ce TOI qui l'aurais pris par hasard ? Natalie
---	--

Pour la prochaine tâche, nous allons regarder un tutoriel sur la conception graphique. Vous vous demandez peut-être pourquoi nous utiliserions ce tutoriel si notre objectif n'est pas la conception graphique. En comprenant comment et pourquoi les concepteurs font des choses différentes avec la disposition et l'espace, nous serons mieux équipés pour décoder les informations que l'auteur partage.

Revoyez la vidéo, « Comment choisir une typographie » :

<https://www.youtube.com/watch?v=l7gRrzVsyao> 4:17

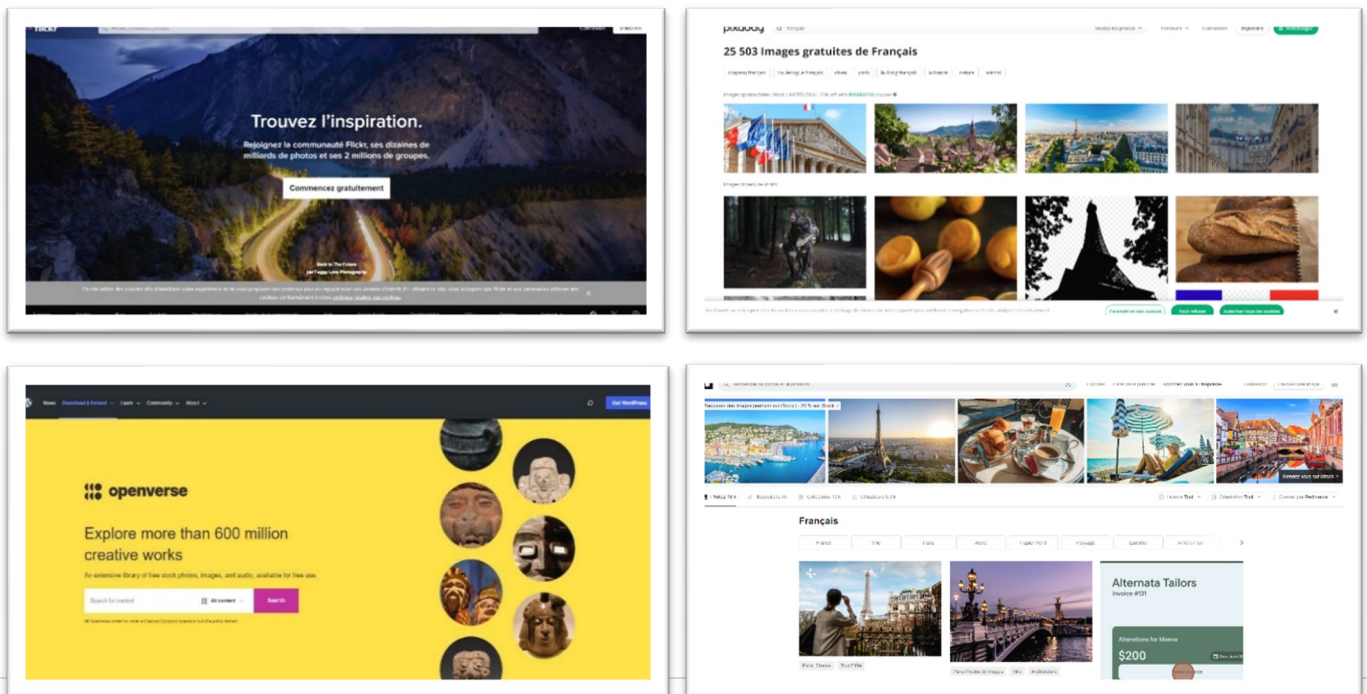
Remarque : La leçon est également fournie sous forme de texte et peut être consultée et imprimée à partir du site Web ci-dessus.

Partie 8 — La communication asynchrone : espace

Contenu

La façon dont les éléments sont disposés dans l'espace est très importante dans la communication asynchrone, car une fois envoyée, la communication est bloquée dans l'espace. Nous ne sommes pas là pour nous assurer que la personne qui lit comprend comment un élément est lié à un autre. Cependant, en utilisant différentes stratégies, nous organisons l'espace de manière à aider cette personne à suivre. Par exemple, ce module est organisé afin que vous commenciez en haut de la page et que vous alliez jusqu'en bas. Les sections sont séparées par des espaces vides et les images sont placées à proximité du texte qu'elles soutiennent.

Examinons les quatre saisies d'écran suivantes. Chacune d'entre elles représente un site Web qui vous permet d'accéder à des images, à des vidéos ou à des fichiers audio avec de l'autorisation de Creative Commons ou dans le domaine public.



Dans chacun de ces sites Web, on fait appel au contraste pour vous aider à repérer l'espace dans lequel vous pouvez taper le contenu que vous recherchez. Les quatre sites Web contiennent des graphiques de haute qualité et des couleurs différentes pour diviser le contenu en sections. Voir la page suivante pour plus de détails.

Vous trouverez ci-dessous les différentes parties des sites Web marquées par une couleur.

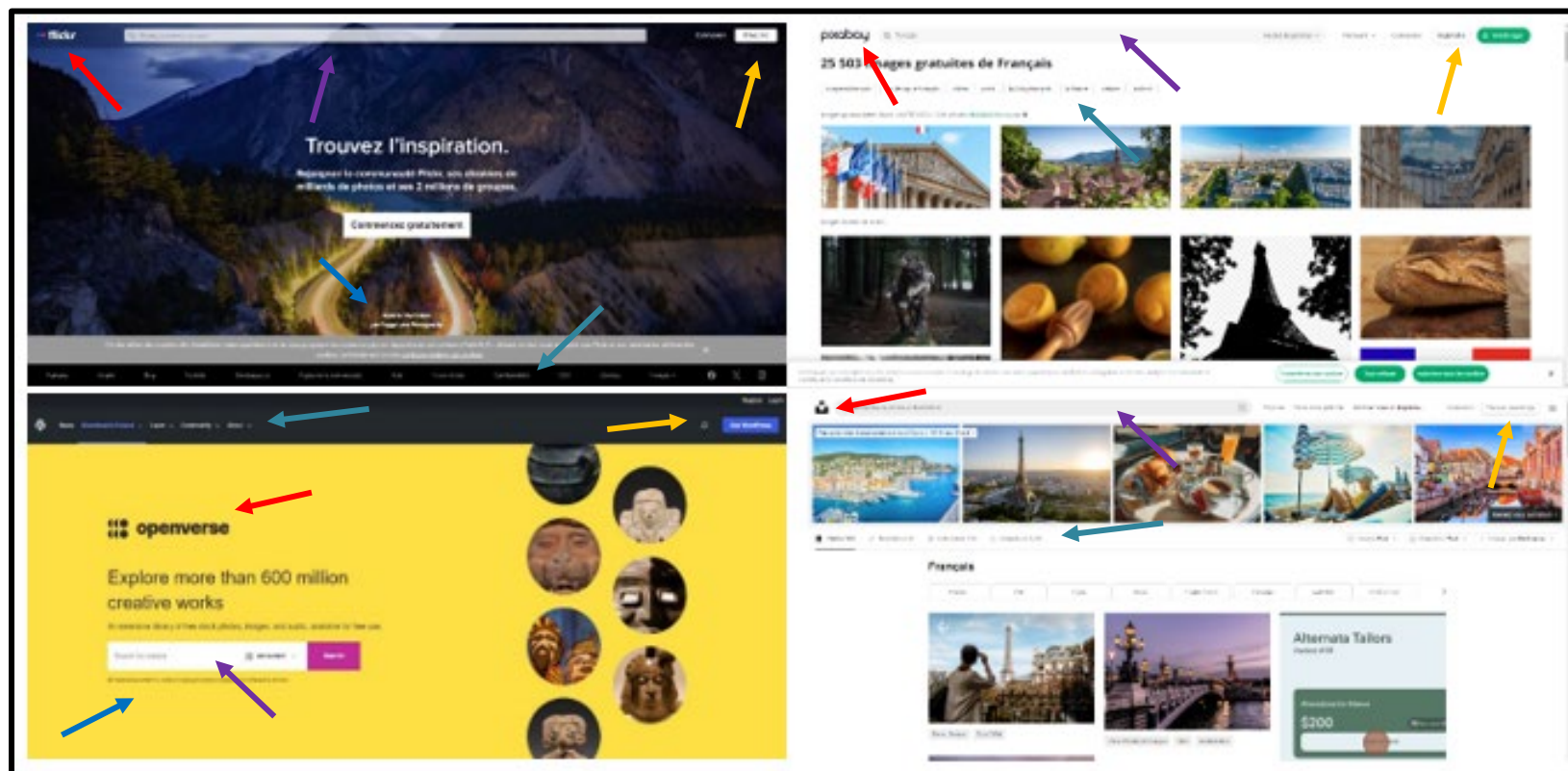
Rouge — Titre ou logo du site Web.

Jaune — Lien pour devenir membre du site.

Violet — Barre de recherche : Remarquez que chaque site Web comporte des couleurs contrastées qui attirent l'attention.

Sarcelle — Menu vers d'autres parties du site : le texte a une taille de police plus petite, chaque menu comporte un arrière-plan de couleur différente et les liens sont proches les uns des autres pour montrer qu'ils sont similaires.

Bleu — Crédit photo : Remarquez la petite taille de la police. Les auteurs et auteures ont pris soin de le mentionner, mais l'objectif principal du site n'est pas de présenter des images.



En apprenant comment l'espace est utilisé, vous serez en mesure de parcourir différents textes, y compris des sites Web, des manuels et des tests qui ne vous sont pas familiers.

Lisez « Les 8 secrets d'une composition graphique réussie » <https://graphiste.com/blog/7-secrets-dune-composition-graphique-reussie/>

Remarque : La leçon est également fournie sous forme de texte et peut être consultée et imprimée à partir du site Web ci-dessus.

Tâche 8 : Utilisez ce que vous savez de l'espace et de la disposition pour essayer de vous orienter sur un site Web peu familier.

Prenez quelques instants pour visiter l'un des sites Web figurant à la page suivante.

Comment les personnes qui ont créé le site ont-elles utilisé l'espace pour vous aider à identifier ses différentes sections ? Ont-ils utilisé des polices de caractères de grande taille ou en gras pour les titres ? Ont-ils utilisé différents arrière-plans pour mettre en page le contenu du site ? Ont-ils regroupé des éléments connexes ?

Pour obtenir un aperçu de la façon de parcourir un site Web peu familier, regardez la vidéo YouTube : « Navigating an Unfamiliar Website » qui se trouve à l'adresse <https://youtu.be/tP7gbybnVIQ>. 4:10

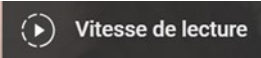
La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

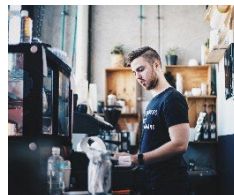
Supprimer le son. 

Activer Sous-titres/sous-titres codés CC. 

Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement. 

Choisir Français. 

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire. 

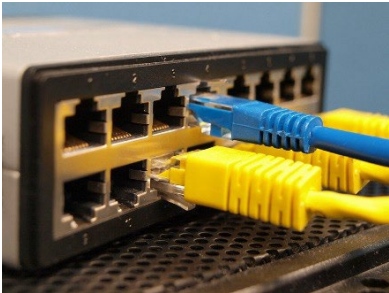
	Option 1 : Métiers spécialisés https://www.ontario.ca/fr/page/metiers-specialises?gclid=Cj0KCQiAnsqdBhCGARIsAAyjYjSPF5-kIUw08kOF8sKouszXqqL5lwBadGWcfB2lQ8bRxOV1d0rA8xEaAjEZ EALw_wcB&gclsrc=aw.ds
	Option 2 : Collèges de l'Ontario https://www.ontariocolleges.ca/fr
	Option 3 : Travail et emploi https://www.ontario.ca/fr/page/travail-et-emploi
	Option 4 : Guichet emplois du gouvernement du Canada https://www.guichetemplois.gc.ca/accueil

Partie 9 — La communication asynchrone : images

La capacité d'utiliser des images est l'un des outils les plus puissants dont nous disposons en matière de communication asynchrone. Des personnes de langues et de cultures différentes trouveront souvent des significations similaires dans les images. Les images peuvent nous aider à entrer en contact avec notre public ou à comprendre ce que quelqu'un essaie de communiquer.

Pensez-y

Comparez les consignes suivantes :

Consigne 1	Consigne 2
Insérer le câble dans le port VGA.	Connectez le câble de réseau au port Ethernet comme indiqué ci-dessous. 

Si vous avez l'expérience des différents termes informatiques (VGA et ethernet), les consignes peuvent être claires d'un côté comme de l'autre. En revanche, si vous n'avez pas d'expérience en la matière, vous avez probablement trouvé que la version avec l'image vous permettait de mieux comprendre ce qui était communiqué.

Contenu

Consultez les consignes ci-dessous. Il s'agit d'une saisie d'écran de consignes trouvées sur Google en recherchant « Consignes de montage et de fonctionnement », lesquelles ont été traduites en allemand : Montage- und Bedienungsanleitung.

Site Web : <https://docplayer.org/26012015-Montageanleitung-regale-regalsysteme.html>

Saisie d'écran des consignes :

I. Einführung

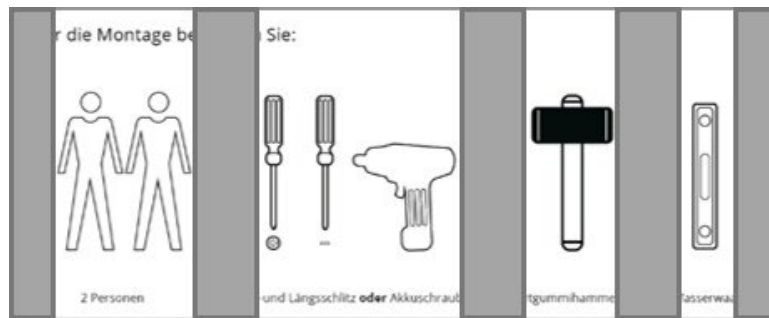
In dieser Montageanleitung finden Sie alle grundlegenden Informationen zur Montage Ihres Regals.

Da wir Ihr Regal nach Ihren Maßen und Wünschen konstruiert haben, sind möglicherweise nicht alle Abschnitte dieser Anleitung für Sie zutreffend.

Die Themenreihenfolge in dieser Anleitung ist zugleich Montagereihenfolge. Bitte lesen Sie die Montageanleitung aufmerksam durch und übergehen Sie dabei die Abschnitte, die für Sie nicht zutreffen.



Bien que je ne comprenne pas un seul mot de cette saisie d'écran, en utilisant les images et l'espace, je peux comprendre une partie de ce que la personne qui l'a créée essaie de communiquer. Tout d'abord, je peux voir qu'on regroupe les éléments dont on a besoin à l'aide d'un rectangle arrondi pour montrer la relation. Ensuite, on utilise des espaces blancs pour séparer les différents éléments dont on aura besoin pour assembler l'étagère :



Maintenant, je peux regarder les différentes images utilisées pour expliquer ce qu'il faut faire pour assembler ce produit.

	D'abord, il faut deux personnes pour l'assembler.
	Ensuite, il faut une petite visseuse ou des tournevis.
	Puis, il faut un maillet ou un marteau.
	Enfin, il faut un niveau.

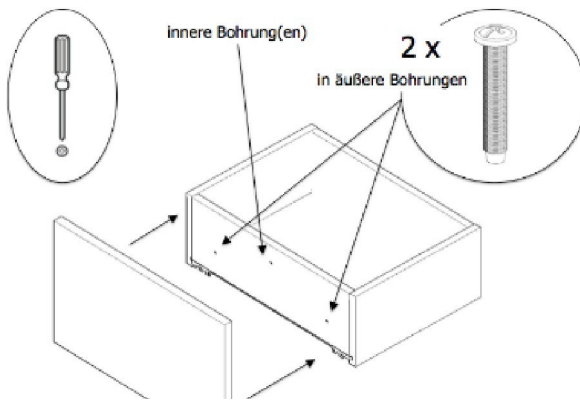
Tâche 9 : Utilisez des images pour décoder une série de consignes. Si vous parlez couramment l'allemand, demandez à votre formateur ou à votre formatrice de vous fournir une autre ressource.

À la page suivante, vous verrez une autre saisie d'écran contenant des consignes. Prenez un moment pour essayer de voir si vous pouvez suivre les étapes.

Lorsque vous essayez de comprendre quelque chose, vous devez vous y intéresser activement. Il ne sert à rien de survoler le texte. Vous devez regarder différentes parties de l'image et essayer de décoder ce qui se passe : regardez, faites des liens, regardez à nouveau, et posez des questions. Pour une démonstration guidée de la manière de décoder les consignes, lisez cet article :

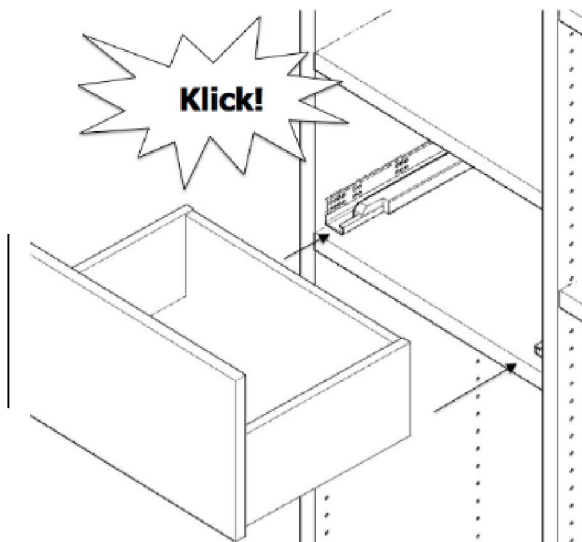
<https://www.needhelp.com/content/article/montage-meuble>

11. Schubladen montieren



Setzen Sie die Frontblende auf die Vorderseite des Schubladenkorpus..

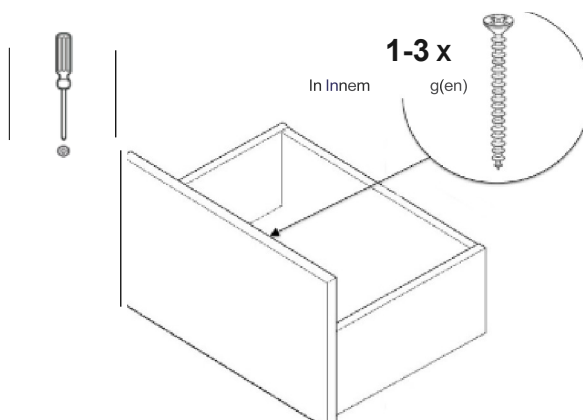
Verschrauben Sie die Frontblende mit den beiden M4-Justierschrauben in den äußeren Bohrungen mit dem Korpus - **ziehen Sie die Justierschrauben noch nicht fest!**



Schieben Sie die Schublade in die Auszugsführungen und schließen Sie die Schublade. Sie hören einen „Klick“, welcher Ihnen signalisiert, daß die Schublade korrekt in den Auszugsführungen sitzt.

Justieren Sie per Hand die Frontblende im geschlossenen Zustand der Schublade..

Öffnen Sie die Schublade, ziehen Sie die M4-Justierschrauben fest.



Schrauben die Spax-Befestigungsschraube(n) (Länge 25mm)

In die innere(n) Bohrung(en).

[Zum Herausnehmen der Schublade entriegeln Sie die Auszugsführung, indem Sie die beiden Kupplungen an der Unterseite des Schubladenkorpus nach außen drücken]

Pensez-y

Comment communiquer avec des images ?

Tout d'abord, il s'agit d'un processus qui peut prendre du temps. Certaines images peuvent appuyer ce qui est communiqué, d'autres peuvent être une source de distraction. Examinez les exemples ci-après et décidez si l'image est utile ou non.

Exemple 1

Lorsque vous promenez votre chien en ville, il est important de vous assurer qu'il reste sur le trottoir. Vous ne voudriez pas qu'il s'égaré dans la circulation.



Exemple 2



Avant de poursuivre votre demande, assurez-vous d'avoir votre permis de conduire et votre carte santé à portée de main. Pour des raisons de sécurité, vous ne disposez que de cinq minutes pour compléter votre demande.

Exemple 3

Lorsque vous cherchez à atteindre un objectif, vous devez comprendre que la vie peut parfois vous décourager. Parfois, vous pouvez voir venir un défi ; d'autres fois, il se faufile derrière vous et vous jette à terre.

L'important est de comprendre que les revers arrivent à tout le monde et que, lorsque cela se produit, il faut se relever et continuer à travailler pour atteindre son objectif.



Contenu

Pour qu'une image soit efficace, elle doit soutenir le message que vous essayez de faire passer. Les images peuvent contribuer à la communication de différentes manières :

1. Elles peuvent représenter un élément spécifique.



Ce drapeau représente le pays du Canada.
Cette illustration représente une voiture.



2. Elles peuvent représenter une idée.

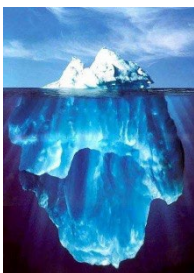


Cette image peut être utilisée pour représenter l'idée de travailler en équipe pour réaliser quelque chose.

Cette image est souvent utilisée pour représenter l'idée que la personne est heureuse.



3. Elles peuvent être utilisées pour montrer des caractéristiques spécifiques.



Celle-ci pourrait être utilisé pour montrer que, tout comme un iceberg ne se résume pas à ce qui flotte à la surface, une situation ne se résume pas toujours à ce que l'on voit.

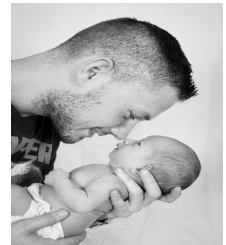
4. Elles peuvent être utilisées pour montrer des relations.



Cette image illustre la théorie de la motivation de Dan Pink. Pour qu'une personne soit motivée, elle doit faire ses propres choix (autonomie), de vouloir s'améliorer (maîtrise) et de faire des choix et de constater qu'il y a un but à ce qu'elle fait. Ce graphique montre comment ces trois éléments contribuent à renforcer la motivation.

Cette image peut être utilisée pour illustrer toute une série de relations.

Pouvez-vous penser à quelques-unes d'entre elles ?



Tâche 10 : Découvrez comment les images sont utilisées

Dans un magazine ou un journal (numérique ou imprimé), trouvez un endroit où une image a été utilisée pour communiquer chacun des éléments suivants : un objet précis :

- Un élément spécifique;
- une idée;
- une caractéristique ;
- une relation.

Veuillez consulter l'[annexe](#) pour obtenir des exemples de solutions.

Conclusion

Vous avez peut-être déjà entendu parler du concept de l'apprentissage tout au long de la vie. Cette expression est devenue l'un des mots d'ordre les plus récents dans le domaine de l'éducation et du travail. Pourquoi ? La raison principale réside dans le fait que notre société évolue rapidement. La façon dont nous communiquons les uns avec les autres évolue constamment. C'est pourquoi vous devrez continuer à renforcer vos compétences en matière de communication. L'un des moyens d'y parvenir est de pratiquer la réflexion. John Dewey a indiqué : « Nous n'apprenons pas de nos expériences... nous apprenons

en réfléchissant à nos expériences. [traduction] »

Alors que vous continuez à améliorer vos compétences en matière de communication, prenez note des erreurs de communication. Réfléchissez en vous posant les questions suivantes : Pourquoi cette erreur de communication s'est-elle produite ? Aurais-je pu faire différemment pour éviter qu'elle ne se produise ? Il est également important de reconnaître que les choses se sont bien passées. Pourquoi ai-je pu parcourir ce site Web si facilement ? Pourquoi m'ont-ils compris ou comprise cette fois-ci ? Suis-je en train de gagner en assurance dans ma manière de communiquer ?

Annexe : Exemples de solutions

Remarque : Vous pouvez cliquer sur le lien « Retour » à la fin de chaque solution pour revenir à la tâche en soi.

Exemples de solutions à la tâche 1 : Quelles sont les compétences dont j'aurai besoin ?

Lorsque j'ai cliqué sur le poste d'enseignant ou d'enseignante en mathématiques et en sciences, il n'y avait qu'un lien vers une offre d'emploi. Lorsque j'ai suivi le lien, j'ai trouvé les renseignements ci-après dans la rubrique « Compétences et aptitudes » :

- Travail en équipe et collaboration
- Capacité à travailler avec peu de supervision
- Être en mesure d'accepter des directives
- Faire preuve d'une attitude positive
- Sens de l'organisation
- Connaissances informatiques en matière de distribution et de catalogage
- Compétences approfondies en matière de relations interpersonnelles et de communication
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation
- Capacité à prioriser des demandes multiples

En examinant cette offre d'emploi, j'ai l'impression que j'aurai besoin d'un grand nombre des compétences mentionnées. Je dois avoir des compétences approfondies en matière de relations interpersonnelles et de communication, et je devrai donc savoir lire et écrire. Je dois être capable et avoir la volonté de suivre des directives, ce qui signifie que je devrai peut-être m'adapter et accepter de modifier mon plan initial pour suivre des directives. Il me faut des compétences en matière de collaboration. Des compétences numériques sont nécessaires pour que j'aie des connaissances en informatique. Selon l'offre d'emploi, je devrai faire preuve d'innovation. Enfin, pour établir des priorités, je pense qu'il me faudra résoudre des problèmes afin de déterminer ce qui doit être fait en premier.

Exemples de solutions à la tâche 2 : De quelle manière est-ce que je communique ?

Il n'est que midi et j'ai déjà participé à quelques « échanges. » Par exemple, j'ai appelé mon père pour lui rappeler la pièce de théâtre des enfants ; j'ai parlé en personne avec ma mère de la pièce de théâtre ; j'ai regardé la pièce de théâtre ; j'ai salué un autre parent ; j'ai dit bonjour à quelques membres du personnel ; j'ai serré ma fille dans mes bras ; j'ai rédigé des courriels ; j'ai lu les nouvelles ; et j'ai écouté Netflix.

Exemples de solutions à la tâche 3 : Choisissez un mode de communication

En tant qu'enseignant ou enseignante, il peut m'arriver de devoir informer les personnes apprenantes qu'une mise à jour a été apportée à leur devoir.

Exemple 1

Utilisez des symboles et publiez votre devoir en ligne :

Mise à jour importante : La date de remise du devoir *Choisissez un mode de communication*, a été reportée de mercredi à vendredi.

Les modes que j'ai choisis sont les symboles et l'espace. Les symboles pour créer le texte et l'afficher en haut de la page pour que les personnes apprenantes le voient immédiatement.

Exemple 2

- Exprimez-vous de vive voix en classe :
« J'ai une annonce à faire concernant le prochain devoir : *Choisissez un mode de communication*. J'ai reporté la date de remise à vendredi. Prenez le temps de bien réviser et de corriger votre travail. »

Le mode que j'ai choisi est la parole. J'utilise donc ma voix et mon langage pour informer les personnes apprenantes de ce changement.

Exemple de solutions à la tâche 4 : Comment est-ce que je préfère communiquer ?

Mes préférences changent tout le temps. Je préfère utiliser la parole en personne pour la plupart des activités quotidiennes, comme me renseigner sur la journée de quelqu'un, lancer de nouvelles idées, élaborer un plan pour la semaine, etc. J'utilise le son en permanence pour me rappeler de faire certaines choses : le réveille-matin pour me lever, prendre l'autobus, puis aller en classe et au travail. J'aime le fait que je puisse programmer ces actions. J'aime aussi utiliser des symboles lorsque je risque d'oublier quelque chose. J'utilise une liste de choses à faire.

J'ai parfois du mal avec le langage corporel. Je croise souvent les bras et je pense que cela est mal perçu. Je trouve également que les émotions peuvent traverser mes expressions avant que je n'aie le temps de les assimiler.

J'utilise plusieurs modes de communication en permanence, car je me trouve souvent dans le même espace que d'autres personnes.

Je pense que lorsque des symboles sont utilisés pour parler de quelque chose d'autre que des faits, il peut y avoir une mauvaise communication. De même, lorsque je parle à quelqu'un qui ne parle pas la même langue, il peut y avoir un problème de communication. Je trouve aussi qu'il y a parfois des erreurs de communication avec des personnes d'âges différents. Je trouve que les personnes d'âges différents utilisent des mots différents qui ne me sont pas familiers : « wesh, » « j'ai la flemme, » « daron » et ainsi de suite.

Exemple de solutions à la tâche 5 : Comparaison des suggestions de communication synchrone et asynchrone

Synchrone	Combinaison des deux modes	Asynchrone
Le temps et l'espace sont les mêmes.		Le temps et l'espace ne sont pas les mêmes.
Vous savez sans doute qui est votre public.	L'information peut être partagée au moyen de la technologie (enregistrements, courriels, numérisation, etc.)	Vous savez sans doute qui est votre public, mais l'information est facilement partagée.
Vous utiliserez probablement la parole, des sons, des expressions corporelles et des objets.	L'espace est probablement pris en compte dans les deux cas.	Vous utiliserez très probablement du texte, des images et l'espace.
Vous ne pouvez pas réviser l'information.		Vous pouvez planifier, modifier et réviser votre texte avant de l'envoyer au moyen d'un autre support.
Vous ne pouvez pas y revenir plus tard. Vous devez vous fier à votre mémoire.		Vous pouvez y revenir plus tard.
		Vous disposez d'un registre permanent.
	Vous pouvez sans doute vous préparer : recherche et répétition.	
Lorsque c'est vous qui recevez l'information, vous ne pouvez pas contrôler le rythme auquel elle vous est donnée.		Vous pouvez contrôler le rythme auquel vous recevez l'information : faites une pause et relisez-la sans craindre de manquer quelque chose.
Si vous ne comprenez pas, vous pouvez poser des questions.		La personne qui émet une communication n'est pas là pour répondre à vos questions.
	Obstacles linguistiques : vocabulaire et dialectes.	

Exemple de solutions à la tâche 6 : Quelle disposition devrais-je utiliser ?

A) Natalie Abcde 123, rue Fictive Village Fictif, ON A0A 0A0 Expérience Serveuse Préposée au carburant Exterminatrice Technicienne de qualité en laboratoire Formatrice	Une police de caractères claire est utilisée. Elle est facile à lire, mais rien ne ressort. Tout le texte se ressemble, ce qui ne m'attire pas. Je peux voir qu'il y a deux sections puisqu'une partie du texte est centrée et l'autre non.
B) Natalie Abcde 123, rue Fictive Village Fictif, ON A0A 0A0 Expérience Serveuse Préposée au carburant Exterminatrice Technicienne de qualité en laboratoire Formatrice	La police de caractères est claire. Le nom de la candidate ressort le plus, suivi de l'entête « Expérience ». Comme c'est le nom qui ressort le plus, je serais plus susceptible de le lire et de m'en souvenir. Le fait que le titre « Expérience » ressorte me permet de savoir à quoi se rapporte le texte qui suit.

C) <i>Natalie Abcde</i> <i>123, rue</i> <i>Fictive Village</i> <i>Fictif, ON A0A</i> <i>0A0</i> <i>Expérience</i> <i>Serveuse</i> <i>Préposée au</i> <i>carburant</i> <i>Exterminatrice</i> <i>e</i> <i>Technicienne</i> <i>de qualité en</i> <i>laboratoire</i> <i>Formatrice</i>	Le nom de la candidate ressort le plus, puis l'entête « Expérience » en raison de la différence de taille et des caractères en gras. Le style de police est toutefois difficile à lire et il me faudrait plus de temps et d'énergie pour comprendre ce que l'on communique.
--	---

D) Natalie Abcde 123, rue Fictive Village Fictif, ON A0A 0A0 Expérience Serveuse Préposée au carburant Exterminatrice Technicienne de qualité en laboratoire Formatrice	La couleur jaune me fait mal aux yeux et est difficile à lire. Le nom de la candidate et l'entête se distinguent par des couleurs différentes. Je ne comprends pas pourquoi certains mots sont violets et d'autres jaunes.
E) Natalie Abcde 123, rue Fictive Village Fictif, ON A0A 0A0 Expérience Serveuse Préposée au carburant Exterminatrice Technicienne de qualité en laboratoire Formatrice	Le nom de la candidate ressort le plus, suivi de l'entête « Expérience ». Comme le nom ressort le plus, je suis davantage susceptible de le lire et de m'en souvenir. Le fait que le titre « Expérience » ressorte me permet de savoir à quoi se rapporte le texte qui suit. Le style de police n'est pas particulièrement difficile à lire, mais il semble très peu professionnel. Il me transmet un message étrange.
F) Natalie Abcde 123, rue Fictive Village Fictif, ON A0A 0A0 Expérience Serveuse Préposée au carburant Exterminatrice Technicienne de qualité en laboratoire	Une police de caractères claire a été utilisée. Le nom de la candidate ou du candidat ressort le plus, suivi de l'entête « Expérience ». Comme c'est le nom qui ressort le plus, je suis davantage susceptible de le lire et de m'en souvenir. Le fait que le titre « Expérience » ressorte me permet de savoir à quoi se rapporte le texte qui suit.

Formatrice	L'espacement permet de regrouper les renseignements pour les rendre plus faciles à comprendre.
------------	--

Conclusion

Pour un CV, j'utiliserais l'option B ou F.

Exemples de solutions à la tâche 7 : Comment est-ce que la disposition du texte change la signification ?

Comparaison de courriels

Courriel 1

Bonjour Kim, Nous devons terminer ce projet aujourd'hui . Je suis disposée à te rencontrer n'importe quand après 7 h. Natalie	Bonjour Kim, Nous devons terminer ce projet aujourd'hui. Je suis disposée à te rencontrer n'importe quand après 7 h. Natalie
--	--

Dans le premier message, le mot « aujourd'hui » est en gras. Cela me montre que la personne qui l'a envoyé veut s'assurer que Kim n'a pas manqué de comprendre l'urgence du courriel.

Courriel 2

Bonjour Jarvis, Après la réunion de vendredi, j'ai remarqué que mon stylo préféré avait disparu. Est-ce toi qui l'aurais pris par hasard ? Natalie	Bonjour Jarvis, Après la réunion de vendredi, j'ai remarqué que mon stylo préféré avait DISPARU . Est-ce TOI qui l'aurais pris par hasard ? Natalie
---	--

Les mots « stylo préféré avait disparu » et « toi » sont en gras, ce qui les fait ressortir le plus. Ensuite, les mots « disparu » et « toi » sont écrits en majuscules. Cela implique que la personne qui écrit est en train de crier. Je pense que cela fait du deuxième courriel une accusation selon laquelle Jarvis a pris le stylo délibérément, alors que le premier courriel demande s'il l'a en sa possession.

Exemples de solutions à la tâche 8 : Utilisez vos connaissances sur l'espace et la disposition pour essayer de vous orienter sur un site Web peu familier.

Pour obtenir une démonstration guidée de la navigation d'une personne sur un site Web peu familier, regardez la vidéo YouTube « Navigating an Unfamiliar Website » à l'adresse suivante : <https://youtu.be/tP7gbybnVIQ>.

Exemples de solutions à la tâche 9 : Utilisez des images pour décoder une série de consignes. Si vous parlez couramment l'allemand, demandez à votre formateur ou à votre formatrice de vous fournir une autre ressource.

Pour obtenir une démonstration guidée d'une personne qui essaie de décoder ces consignes, regardez la vidéo YouTube « Decoding Instructions » à l'adresse suivante <https://youtu.be/FRcYawdf6BY>.

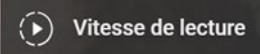
Ces vidéos sont présentées en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

Supprimer le son. 

Activer Sous-titres/sous-titres codés CC. 

Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement. 

Choisir Français. 

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.  

Exemples de solutions à la tâche 10 : Découvrez comment les images sont utilisées

Représente un objet précis 	Cette image provient du menu de Tim Horton's. Elle représente un café.
Représente une idée 	Cette image, tirée du Portail d'apprentissage, représente l'idée d'étudier.
Représente une caractéristique 	Cette image, tirée d'une vidéo trouvée sur le Portail d'apprentissage, a été présentée lors d'une discussion sur les exigences de la vie étudiante. La sueur nous rappelle les efforts physiques que nous déployons. Cela demande du temps, de l'énergie et parfois du courage pour surmonter les difficultés. Il s'agit d'une caractéristique commune à la vie étudiante : il faut investir du temps et de l'énergie pour réussir, et il se peut que l'on doive surmonter certaines difficultés.
Représente une relation 	Cette image pourrait servir à montrer que l'achèvement d'un programme d'études collégiales est susceptible de vous procurer un sentiment de bien-être. Il existe une relation entre le fait d'avoir atteint ses objectifs et ses émotions.

Références

KALANTZIS, M. Cope, B. (2023). « Transpositional Grammar » (en anglais) [en ligne]. <https://newlearningonline.com/transpositional-grammar>.

MERRIAM WEBSTER. (2020). « Communication » (en anglais) [en ligne]. <https://www.merriam-webster.com/dictionary/communication>.

Manuels en accès libre

BROOKS, C. (n.d.). « Building Blocks of Academic Writing » (en anglais) [en ligne]. <https://opentextbc.ca/buildingblocks/front-matter/about-bccampus/>.

HORKOFF, T. (n.d.). « Writing for Success – 1st Canadian H5P Edition » (en anglais) [en ligne]. <https://opentextbc.ca/writingforsuccessh5p/front-matter/accessibility-statement/>.

KILGANNON, A. (n.d.). « Advanced English » (en anglais) [en ligne]. <https://opentextbc.ca/advancedenglish/front-matter/about-bccampus-open-education/>.

LAST, S. (n.d.). « Technical Writing Essentials. » (en anglais) [en ligne]. <https://pressbooks.bccampus.ca/technicalwriting>.