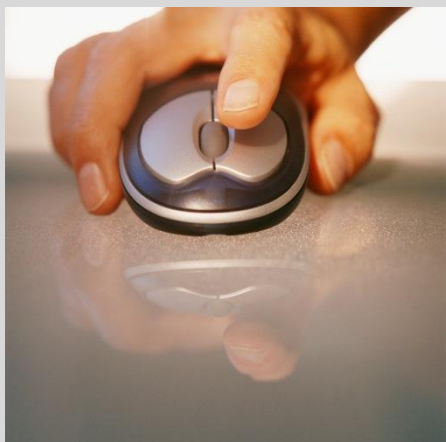


Exemples de tâches et d'activités d'apprentissage pour  
Utiliser la technologie numérique  
pour partager et collaborer



# Table des matières

## Utiliser la technologie numérique pour partager et collaborer

Notes aux formateurs et formatrices .....	85
TÂCHE PC1 : Identifier des ressources communautaires (niveau 1) .....	89
TÂCHE PC2 : Rechercher des ressources communautaires (niveau 2) .....	93
TÂCHE PC3 : Créer une carte de ressources (niveau 3) .....	99
TÂCHE PC4 : Créer un blogue sur les ressources (niveau 3) .....	103
TÂCHE PC5 : Créer un photorécit sur les ressources (niveau 3) .....	107

Cette ressource a été créée par Tracey Mollins et adaptée pour la communauté franco-ontarienne par AlphaPlus en collaboration avec Célinie Russel de la Coalition ontarienne de formation des adultes.



Téléchargez ce document en format PDF  
à l'adresse suivante :  
<http://utiliserlatechnologienumerique.alphaplus.ca>.



# Notes aux formateurs et formatrices

Dans la présente série de tâches, les personnes apprenantes accompliront des tâches liées à la technologie numérique en vue d'acquérir les connaissances et la confiance nécessaires pour trouver et utiliser des ressources communautaires afin d'atteindre des buts en matière d'autonomie.

Les tâches sont présentées par ordre croissant des niveaux de la grande compétence *Utiliser la technologie numérique*. Vous pouvez utiliser ces tâches dans l'ordre ou en utiliser une ou plusieurs séparément. Les tâches PC3, PC4 et PC5 reposent sur le travail accompli dans les tâches PC1 et PC2. Les tâches ne sont que des pistes visant à vous donner une idée d'où commencer, alors n'hésitez pas à les modifier à votre guise. Adaptez ces idées en fonction des besoins et des buts des personnes apprenantes avec qui vous travaillez.

Les tâches de cette section reposent sur les principes suivants :

- Toutes les personnes apprenantes, peu importe leur niveau de compétence en lecture, en rédaction et en technologie, devraient avoir accès à des occasions d'apprentissage faisant appel à la technologie numérique.
- Dans la mesure du possible, les tâches liées à la technologie numérique devraient s'appuyer sur du contenu de lecture avec lequel toutes les personnes apprenantes peuvent travailler, afin de permettre aux personnes apprenantes de faire part de leurs expériences d'apprentissage même s'il s'agit de tâches exigeant divers niveaux de compétence en technologie numérique.

Une bonne partie de l'information dont les personnes apprenantes ont besoin pour accomplir les tâches est présentée en format vidéo, et les personnes apprenantes peuvent donc y accéder, peu importe leur capacité de lecture.

Dans les cas où les personnes apprenantes ont le choix d'accéder à l'information par écrit OU en format audio et vidéo, on étiquette les activités de lecture comme se situant au niveau 1, mais, souvent, l'analyse que l'on demande aux personnes apprenantes de faire dans les propositions de tâches pour *Communiquer des idées* exige un niveau plus élevé pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer.

Certaines tâches offrent aux adultes francophones des scénarios réalistes en leur demandant d'utiliser des ressources et des services en anglais dans leur collectivité. Le fait d'utiliser des ressources et des services dans une autre langue rend souvent la tâche plus complexe parce que le niveau de compétence des adultes varie à l'oral et à l'écrit d'une langue à l'autre, et parce qu'ils doivent consulter des ressources secondaires, telles que des dictionnaires et des glossaires. L'utilisation de ressources dans une autre langue et l'augmentation du nombre d'étapes dans une tâche accroissent sa complexité; cependant, il n'y a pas de façon uniforme d'évaluer leur effet sur la complexité des tâches.

Vous verrez des suggestions de tâches pour *Communiquer des idées* qu'il est possible d'adapter à différents niveaux. Le niveau indiqué dans l'aperçu de la tâche reflète le niveau de compétence *nécessaire* en rédaction pour faire les activités de la tâche, mais les formateurs et formatrices peuvent adapter les activités de rédaction en fonction des besoins de personnes apprenantes données. Les formateurs et formatrices peuvent décider de la manière dont les personnes apprenantes démontreront qu'elles ont réussi à établir des liens entre les idées et les éléments d'information, à les évaluer ou à les

intégrer, que ce soit en écrivant, en discutant en classe, en créant des vidéos ou des enregistrements, etc.

Les activités de la présente section permettent aux personnes apprenantes de *Partager et de collaborer* des façons suivantes :

- reconnaître et exprimer qu'on ne sait pas quelque chose;
- accepter de nouveaux défis d'apprentissage;
- être disposé à travailler de façon autonome;
- faire preuve d'initiative;
- prendre des risques dans des situations d'apprentissage;
- gérer son temps;
- utiliser des stratégies d'apprentissage : suivre des consignes, prendre des notes;
- trouver des façons de retenir l'information et de renforcer l'apprentissage;
- diviser les activités en des tâches comprenant plusieurs étapes;
- s'adapter aux différentes méthodes d'enseignement;
- transférer ses habiletés et ses stratégies à différents contextes;
- trouver de multiples sources d'information pour accomplir des tâches;
- évaluer la qualité et l'exhaustivité de multiples ressources pour accomplir des tâches.

Les tâches de la présente section comprennent des activités d'apprentissage mixtes. Une approche d'apprentissage mixte combine l'enseignement en personne avec de l'enseignement offert à l'aide de la technologie. Dans la formation mixte, la technologie numérique est un moyen d'arriver à une fin. Les formateurs et formatrices, et les tuteurs et tutrices font des choix appropriés dans un milieu d'apprentissage mixte.

Les tâches se rapportant à *Utiliser la technologie numérique* s'intègrent dans des leçons où l'on travaille d'autres grandes compétences. Les personnes apprenantes doivent accomplir des tâches appartenant aux grandes compétences *Rechercher et utiliser de l'information* et *Communiquer des idées et de l'information* en ligne ou hors ligne, à l'aide de ressources ne se rapportant pas à la technologie.

Les présentes tâches ne constituent pas une série d'activités d'apprentissage autonome. Les personnes apprenantes peuvent faire une partie des activités en ligne de façon autonome, mais devront faire part de leurs découvertes, évaluations, analyses et opinions au groupe.

Il est recommandé que les formateurs et formatrices se familiarisent avec les sites Web avant de demander aux personnes apprenantes de les utiliser. Dans certains cas, les formateurs et formatrices pourraient vouloir utiliser des captures d'écran de pages Web pour créer un guide de navigation à l'intention des personnes apprenantes. En général, les personnes apprenantes n'ont besoin que de quelques consignes sur l'utilisation des menus de navigation pour être capables de les utiliser facilement. Certaines personnes apprenantes pourraient tirer profit de feuilles d'instructions pour leurs premières incursions dans l'apprentissage en ligne, mais elles trouveront bientôt leurs propres manières de faire les choses.

Lorsque les personnes apprenantes vont sur Internet dans un laboratoire informatique, certaines se mettront tout de suite à cliquer partout et à explorer par elles-mêmes, tandis que d'autres attendront de recevoir des consignes ou de l'aide. Une telle situation peut être difficile à gérer pour les formateurs et formatrices, car les personnes apprenantes peuvent se retrouver à divers endroits en quelques secondes seulement. Elle peut aussi angoisser certaines personnes apprenantes si elles sentent qu'elles tirent de l'arrière. Pour remédier à la situation, commencez le cours en vous adressant aux personnes qui veulent se lancer tout de suite. Assurez-leur qu'elles pourront le faire bientôt, mais demandez-leur d'attendre 5 minutes pendant que vous donnez toutes les consignes et que vous répondez à toutes les questions

pour que tout le monde commence avec la même information.

Parfois, dans une leçon assistée par ordinateur, il est difficile de voir exactement ce que les personnes font et les résultats obtenus. Ça peut prendre un peu de temps à s'habituer au fait que toutes les interactions passent par une machine. Les formateurs et formatrices se verront peut-être obligés d'utiliser un peu différemment leurs capacités d'évaluation par l'observation.

Étant donné que l'utilisation de la technologie numérique est un moyen d'arriver à une fin, les formateurs et formatrices et les personnes apprenantes peuvent évaluer les résultats plutôt que le processus. Par exemple, une question d'évaluation pourrait être « Ai-je trouvé ce que je cherchais? » plutôt que « Est-ce que je comprends comment utiliser le bouton de retour en arrière du navigateur? »

L'une des difficultés de travailler avec des personnes apprenantes sur des tâches d'utilisation de la technologie numérique est que certaines personnes apprenantes dans le cours auront habituellement de vastes compétences en technologie numérique. Les activités de *Recherche et d'utilisation de l'information* dans les tâches PC1 et PC2 visent à permettre aux personnes apprenantes ayant de meilleures compétences en technologie numérique de faire un peu de travail autonome pendant que les formateurs et formatrices et les tuteurs et tutrices aident ceux qui en ont besoin.

Pour les personnes apprenantes qui ont besoin d'acquérir des compétences de base en informatique, le Carrefour numérique offre des tutoriels d'apprentissage autonome en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cite-sciences.fr/fr/carrefour-numerique/contenu/c/1239022827643/tutoriels/>.

Pour les personnes apprenantes qui doivent apprendre à utiliser Microsoft Word ou d'autres programmes de Microsoft Office, il y a des tutoriels et des vidéos sur le site de formation de Microsoft Office à l'adresse suivante : <http://office.microsoft.com/fr-fr/training/>.



## Tâche PC1 Identifier des ressources communautaires importantes (niveau 1)

### Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie

Dans cette tâche, les personnes apprenantes devront faire ce qui suit :

- Utiliser un site Web précis pour trouver de l'information.
  - Suivre des instructions simples.
  - Suivre des étapes précises pour accomplir des tâches.
  - Interpréter du texte bref et des icônes.
  - Repérer des fonctions et des éléments d'information précis.
- Utiliser des menus et des boutons de navigation pour effectuer des recherches simples et accéder à de l'information en ligne.
- Copier les renseignements pertinents dans un modèle de formulaire (facultatif).
- Utiliser l'information d'un site Web pour améliorer ses connaissances et sa confiance en vue d'utiliser des ressources communautaires pour atteindre des buts en matière d'autonomie.

### Autres grandes compétences

A. Rechercher et utiliser de l'information

A1.1 Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis

A2.1 Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis

B. Communiquer des idées et de l'information

B2.1 Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète

B3.1a Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples

C. Comprendre et utiliser des nombres

E. Gérer l'apprentissage

F. S'engager avec les autres

→ Voir les Notes aux formateurs et formatrices pour la présente série de tâches.

→ Cet aspect est facultatif pour la tâche. Les formateurs et formatrices peuvent décider si les activités se feront en groupe, par deux ou seul.

### Ressources en ligne

→ Service Ontario - <https://www.ontario.ca/fr/gouvernement/services>

→ Site Web de ressources communautaires (le site Web de votre ville, village ou communauté)

## Autres ressources

- Listes de mots de vocabulaire clés dressées par le formateur ou la formatrice pour répondre aux besoins de certaines personnes apprenantes.
- Captures d'écran ou copies papier de pages Web préparées par le formateur ou la formatrice pour répondre aux besoins de certaines personnes apprenantes.
- Feuilles de questions préparées par le formateur ou la formatrice pour aider les personnes apprenantes à atteindre les buts d'apprentissage et à acquérir de la confiance dans diverses grandes compétences.
- Modèle de formulaire créé par le formateur ou la formatrice pour recueillir de l'information sur une ressource en ligne.
- Tutoriels sur des compétences de base en informatique offerts sur le site de Carrefour numérique : <http://www.cite-sciences.fr/fr/carrefour-numerique/contenu/c/1239022827643/tutoriels/> - les personnes apprenantes peuvent s'exercer à utiliser la souris et le clavier sur ce site.
- Tutoriels de Microsoft Word offerts à l'adresse suivante : <http://office.microsoft.com/fr-fr/training/>. Choisissez la version du logiciel que vous utilisez.
- Readability est une application que l'on peut ajouter à son navigateur Web pour rendre les pages Web plus faciles à lire : <http://www.readability.com/>. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Read Now », l'application transforme la page en une version plus claire et facile à lire. L'interface de l'outil est en anglais, mais il permet de faciliter la lecture de pages en français aussi.
- Outil de vérification du navigateur Web à l'adresse suivante : <http://support.alphaplus.ca/verification-navigateur-web/> - l'outil permet aux personnes apprenantes de voir si leur navigateur est prêt à visionner des vidéos et d'autres médias.

## Activités d'apprentissage

1. Obtenez une liste de ressources communautaires que les personnes apprenantes du programme utilisent, leur emplacement et la façon dont elles ont appris leur existence.

### Note

- Vous pouvez rendre cette activité moins personnelle en demandant aux personnes apprenantes de nommer des ressources communautaires qui sont ou qui pourraient être importantes pour la plupart des gens dans la communauté.
2. À l'aide de Microsoft Word ou Excel sur un ordinateur ou d'une application sur un appareil mobile, dressez une liste des ressources que les gens connaissent, de leur emplacement et de la façon d'obtenir de l'information à leur sujet.
  3. Dressez une liste de ressources que les personnes apprenantes trouvent importantes, mais qu'elles ne savent pas où ni comment trouver dans la communauté.
  4. Fournissez aux personnes apprenantes un lien vers [Service Ontario](#) ou un site Web de la communauté (p. ex., site Web de la ville ou du gouvernement de la communauté).

### Notes

- Au besoin, utilisez des copies imprimées et des captures d'écran de pages Web pertinentes pour aider les personnes apprenantes à trouver et à identifier les différentes parties de la

page et à utiliser les fonctions de navigation.

- Montrez aux personnes apprenantes comment utiliser le bouton de retour en arrière du navigateur.
5. Demandez aux personnes apprenantes lesquelles des ressources dans la liste des ressources importantes dressée par le groupe il est possible de trouver sur ce site Web. Cochez-les.
  6. Demandez aux personnes apprenantes de consulter l'une des ressources qu'elles ont cochées dans la liste et de copier les renseignements pertinents dans un modèle de formulaire ou d'imprimer une page d'information.



### Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes

Dans cette tâche, les personnes apprenantes devront faire ce qui suit :

- Utiliser un index créé par le formateur ou la formatrice afin de trouver des pages Web précises pour trouver de l'information.
  - Sélectionner et suivre des étapes appropriées pour accomplir des tâches.
  - Repérer et reconnaître des fonctions et des commandes.
  - Faire des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte.
  - Commencer à trouver des sources et à évaluer de l'information.
- Utiliser des mots-clés pour trouver de l'information.
- Utiliser des menus et des boutons de navigation pour effectuer des recherches simples et accéder à de l'information en ligne.
- Travailler avec une variété d'interfaces Web.
- Copier les renseignements pertinents afin d'en faire part à d'autres.
- Assembler l'information dans un format que d'autres peuvent utiliser.
- Utiliser un logiciel de traitement de texte : ouvrir un nouveau document, taper de l'information, l'enregistrer et l'imprimer (facultatif).
- Présenter l'information à d'autres.
- Demander des commentaires.
- Faire des modifications.
- Utiliser de l'information en ligne pour améliorer ses connaissances et sa confiance en vue d'utiliser des ressources communautaires pour atteindre des buts en matière d'autonomie.

#### Autres grandes compétences

- A. Rechercher et utiliser de l'information
  - A1.1 Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis
  - A2.1 Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis
  - A3. Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations
- B. Communiquer des idées et de l'information
  - B2.1 Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète
  - B3.1a Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples
  - B3.1b Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information

C. Comprendre et utiliser des nombres

E. Gérer l'apprentissage

F. S'engager avec les autres

- Voir les Notes aux formateurs et formatrices pour la présente série de tâches.
- Cet aspect est facultatif pour la tâche. Les formateurs et formatrices peuvent décider si les activités se feront en groupe, par deux ou seul.

## Tâches jalons possibles

55 D.2 Faire une recherche sur Internet.

## Ressources en ligne

### → Recherche par mot-clé

« Les recherches sur Internet en langage simple », vidéo de Commoncraft -

<http://www.commoncraft.com/video/les-recherches-sur-internet-en-langage-simple>

« Conseils pour la recherche sur Google » - <http://www.moncartable.ca/spip.php?article611>

« Comment effectuer une recherche sur Google » -

[https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=fr&ref\\_topic=3180167](https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=fr&ref_topic=3180167)

### → Création d'un lien hypertexte dans un document Word

« Word 2010 : Créer un lien hypertexte » - <http://office.microsoft.com/fr-fr/word-help/creer-un-lien-hypertexte-HA010165929.aspx?CTT=1>

« Tutoriel Word : créer des liens hypertextes », vidéo de France TV éducation -

<http://education.francetv.fr/videos/tutoriel-word-creer-des-liens-hypertextes-v106463>

### → Dictionnaires en ligne

Dictionnaire de français Larousse - <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais>

Le dictionnaire - <http://www.le-dictionnaire.com/>

Le dictionnaire visuel - <http://www.ikonet.com/fr/ledictionnairevisuel/>

Encyclopédie Larousse - <http://www.larousse.fr/encyclopedie>

### → Dictionnaire français/anglais

Larousse français/anglais - <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-anglais>

### → Moteurs de recherche

Google - <https://www.google.ca/>

Bing - <http://www.bing.com/>

DuckDuckGo - <https://duckduckgo.com/>

Dogpile - <http://www.dogpile.com/>

## Autres ressources

- Écouteurs si les personnes apprenantes travaillent seules, ou haut-parleurs pour le travail de groupe.
- Listes de mots de vocabulaire clés dressées par le formateur ou la formatrice pour répondre aux besoins de certaines personnes apprenantes.
- Captures d'écran ou copies papier de pages Web préparées par le formateur ou la formatrice pour répondre aux besoins de certaines personnes apprenantes.
- Feuilles de questions préparées par le formateur ou la formatrice pour aider les personnes apprenantes à atteindre les buts d'apprentissage et à acquérir de la confiance dans diverses grandes compétences.
- Tutoriels sur des compétences de base en informatique offerts sur le site de Carrefour numérique : <http://www.cite-sciences.fr/fr/carrefour-numerique/contenu/c/1239022827643/tutoriels/> - les personnes apprenantes peuvent s'exercer à utiliser la souris et le clavier sur ce site.
- Tutoriels et vidéos de Microsoft Word offerts à l'adresse suivante : <http://office.microsoft.com/fr-fr/training/>. Choisissez la version du logiciel que vous utilisez.
- Readability est une application que l'on peut ajouter à son navigateur Web pour rendre les pages Web plus faciles à lire : <http://www.readability.com/>. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Read Now », l'application transforme la page en une version plus claire et facile à lire. L'interface de l'outil est en anglais, mais il permet de faciliter la lecture de pages en français aussi.
- Quietube est une application que l'on peut ajouter à son navigateur Web pour visionner des vidéos sur une page sans distractions : <http://quietube.com/>. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Quietube », l'application vous amène sur une page contenant la vidéo seulement - sans vidéos connexes, commentaires ou publicité. L'outil est en anglais, mais il permet de visionner des vidéos en français aussi.
- Outil de vérification du navigateur Web à l'adresse suivante : <http://support.alphaplus.ca/verification-navigateur-web/> - l'outil permet aux personnes apprenantes de voir si leur navigateur est prêt à visionner des vidéos et d'autres médias.

## Activités d'apprentissage

Cette activité fait appel à la liste de ressources créée à la tâche PC1.

Voici des exemples de consignes à donner aux personnes apprenantes :

### Partie 1 - Apprendre à utiliser un moteur de recherche

1. Regardez la liste de ressources importantes que vous avez créée. Lesquelles n'avez-vous pas pu trouver sur le site Web de votre communauté? Comment trouverez-vous ces ressources?
2. Regardez la vidéo [Les recherches sur Internet en langage simple](#) de Commoncraft et faites la lecture de [Comment effectuer une recherche sur Google](#).

### Partie 2 - Utiliser un dictionnaire en ligne et s'informer sur les mots-clés

3. Cherchez le mot « mot-clé » dans un dictionnaire en ligne. Rendez-vous à l'un des dictionnaires de la liste, trouvez la zone de recherche, tapez le mot « mot-clé » et lisez les résultats.
4. Cherchez le mot « mot-clé » dans un autre dictionnaire. Les résultats sont-ils pareils ou différents?

### Partie 3 – Utiliser des mots-clés

5. Choisissez l'un des éléments de votre liste de ressources. Quels mots-clés pouvez-vous utiliser pour trouver cette ressource dans votre région?
6. Utilisez un moteur de recherche pour faire une recherche par mot-clé pour trouver la ressource. Trouvez-vous ce que vous cherchez?
7. Utilisez le même ensemble de mots-clés dans un autre moteur de recherche et comparez les résultats.
8. Si votre recherche par mots-clés ne fonctionne pas, regardez la vidéo [Les recherches sur Internet en langage simple](#) de Commoncraft ou lisez [Comment effectuer une recherche sur Google](#) afin d'obtenir de l'aide pour préciser votre recherche.

### Partie 4 – Faire une liste de ressources

9. Lesquelles des ressources dans la liste de ressources importantes dressée par le groupe avez-vous trouvées? Ajoutez les liens vers ces ressources à votre liste.
10. Pour apprendre comment créer des liens dans Word, regardez la vidéo [Tutoriel Word : créer des liens hypertextes](#) de France TV éducation ou trouvez une vidéo sur la version de Word que vous utilisez dans votre programme.

### Partie 4 – Annoter la liste

11. Écrivez une courte description pour chaque ressource dans la liste.

Répondez aux questions suivantes :

Quels services offre-t-on à cet endroit

Qui peut y aller?

Comment peut-on prendre rendez-vous?

Quelles sont les heures d'ouverture?

Où est-ce situé?

### Partie 5 – Partager la liste

12. Partagez la liste avec d'autres personnes apprenantes dans votre programme.
13. Créez un sondage pour demander aux gens des commentaires sur la liste.

Voici des exemples de questions de sondage :

La liste est-elle facile à utiliser?

Qu'est-ce qui rendrait la liste plus facile à utiliser?

Qu'est-ce qui est le plus utile dans la liste?

Qu'est-ce qui rendrait la liste plus utile?

Quelles ressources aimeriez-vous ajouter à la liste?

Comment ferez-vous votre sondage? Est-ce que vous demanderez aux gens de remplir un formulaire

ou est-ce que vous les interrogerez?

#### **Partie 6 – Modifier la liste**

14. Recueillez les résultats de votre sondage et discutez-en avec les personnes de votre groupe.  
Quelles sont les principales recommandations?  
Quelles modifications pouvez-vous apporter?  
Quelles modifications voulez-vous apporter?
15. Une fois que vous avez décidé les modifications que vous ferez, déterminez qui les fera et établissez une date limite.
16. Apportez les modifications et mettez la liste à la disposition des personnes de votre programme.



## Tâche PC3 Créer une carte de ressources (niveau 3)

### Faire des essais et résoudre des problèmes pour accomplir des tâches numériques en plusieurs étapes

Dans cette tâche, les personnes apprenantes devront faire ce qui suit :

- Utiliser un index pour trouver de l'information sur des pages Web.
  - Faire des essais et résoudre des problèmes pour obtenir les résultats voulus.
  - Gérer des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches.
  - Faire des déductions pour interpréter des icônes et du texte.
  - Effectuer des recherches simples au moyen de mots-clés.
  - Sélectionner le logiciel approprié lorsque la tâche l'exige.
  - Trouver des sources, et évaluer et intégrer l'information.
  - Personnaliser l'interface des logiciels (p. ex., paramètres de la page d'accueil, barre d'outils).
- Prédire où trouver de l'information en ligne.
- Utiliser des menus et des boutons de navigation pour effectuer des recherches simples et accéder à de l'information en ligne.
- Travailler avec une variété d'interfaces Web.
- Copier les renseignements pertinents afin d'en faire part à d'autres.
- Présenter l'information dans un format que d'autres peuvent utiliser (Google Maps).
- Utiliser un logiciel de traitement de texte : ouvrir un nouveau document, taper de l'information, l'enregistrer et l'imprimer (facultatif).
- Présenter l'information à d'autres.
- Demander des commentaires.
- Faire des modifications.
- Utiliser de l'information en ligne pour améliorer ses connaissances et sa confiance en vue d'utiliser des ressources communautaires pour atteindre des buts en matière d'autonomie.

#### Autres grandes compétences

- A. Rechercher et utiliser de l'information
  - A1.1 Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis
  - A2.1 Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis
  - A3. Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

- B. Communiquer des idées et de l'information
  - B2.1 Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète
  - B3.1a Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples
  - B3.1b Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information
- C. Comprendre et utiliser des nombres
- E. Gérer l'apprentissage
- F. S'engager avec les autres

- Voir les Notes aux formateurs et formatrices pour la présente série de tâches.
- On donne l'occasion aux personnes apprenantes de prendre connaissance de la façon de gérer efficacement des situations impliquant d'autres personnes. Les personnes apprenantes s'engagent les unes avec les autres pour accomplir des tâches (p. ex., planifier des événements, travailler ensemble à la conception de produits et travailler sur des travaux de groupe).

#### Tâches jalons possibles

54 D.1 Ouvrir une session avec un compte d'utilisateur sur un ordinateur.

56 D.3 Choisir un logiciel et utiliser une grande variété de fonctions du logiciel pour présenter de l'information.

#### Ressources en ligne

- Google Maps - <https://maps.google.ca/>
- « Comment créer une carte dans Google Maps », vidéo de YouTube - <http://www.youtube.com/watch?v=sYcuEnYvivU>
- « Créer une carte Google Maps » - <http://www.commentcamarche.net/faq/36982-creer-une-carte-google-maps>
- « Collaborer et partager » sur le site Web de Google Maps - <https://support.google.com/maps/answer/144365?hl=fr&ctx=cb&src=cb&cbid=-n7tponewkxt7&cbrank=2>

#### Autres ressources

- Écouteurs si les personnes apprenantes travaillent seules, ou haut-parleurs pour le travail de groupe.
- Listes de mots de vocabulaire clés dressées par le formateur ou la formatrice pour répondre aux besoins de certaines personnes apprenantes.
- Captures d'écran ou copies papier de pages Web préparées par le formateur ou la formatrice pour répondre aux besoins de certaines personnes apprenantes.
- Feuilles de questions préparées par le formateur ou la formatrice pour aider les personnes apprenantes à atteindre les buts d'apprentissage et à acquérir de la confiance dans diverses grandes compétences.

- Tutoriels sur des compétences de base en informatique offerts sur le site de Carrefour numérique : <http://www.cite-sciences.fr/fr/carrefour-numerique/contenu/c/1239022827643/tutoriels/> - les personnes apprenantes peuvent s'exercer à utiliser la souris et le clavier sur ce site.
- Tutoriels et vidéos de Microsoft Word offerts à l'adresse suivante : <http://office.microsoft.com/fr-fr/training/>. Choisissez la version du logiciel que vous utilisez.
- Readability est une application que l'on peut ajouter à son navigateur Web pour rendre les pages Web plus faciles à lire : <http://www.readability.com/>. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Read Now », l'application transforme la page en une version plus claire et facile à lire. L'interface de l'outil est en anglais, mais il permet de faciliter la lecture de pages en français aussi.
- Quietube est une application que l'on peut ajouter à son navigateur Web pour visionner des vidéos sur une page sans distractions : <http://quietube.com/>. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Quietube », l'application vous amène sur une page contenant la vidéo seulement - sans vidéos connexes, commentaires ou publicité. L'outil est en anglais, mais il permet de visionner des vidéos en français aussi.
- Outil de vérification du navigateur Web à l'adresse suivante : <http://support.alphaplus.ca/verification-navigateur-web/> - l'outil permet aux personnes apprenantes de voir si leur navigateur est prêt à visionner des vidéos et d'autres médias.

### Activités d'apprentissage

Cette activité fait appel à la liste de ressources créée à la tâche PC1.

Voici des exemples de consignes à donner aux personnes apprenantes :

#### Partie 1 – S'informer sur Google Maps

1. Regardez la vidéo [Comment créer une carte dans Google Maps](#) sur YouTube ou dans [Quietube](#).
2. Faites la lecture de [Créer une carte Google Maps](#).
3. Faites la lecture de [Collaborer et partager](#) sur le site de Google Maps.

#### Partie 2 – Planifier sa carte

4. Regardez la liste de ressources importantes que vous avez créée.  
Lesquels de ces emplacements aimeriez-vous inclure dans une « carte de la communauté » indiquant où les personnes apprenantes de votre programme peuvent trouver des ressources communautaires?
5. À partir des descriptions que vous avez créées à la tâche PC2, écrivez une courte description de chaque ressource, que vous ajouterez à la carte de Google. C'est l'information qui s'affichera lorsque les gens cliqueront sur la carte. Quels renseignements croyez-vous que les gens aimeraient trouver sur la carte? Ils pourraient trouver utile de voir un lien vers le site Web. Quels autres renseignements seraient utiles aussi d'après vous?

#### Partie 3 – Créer sa carte

6. Travaillez ensemble à construire une carte de ressources dans votre communauté, que l'ensemble des participants et participantes au programme pourra utiliser. Utilisez les descriptions que vous avez écrites à la partie 2.

#### **Partie 4 – Partager la carte**

7. Partagez la carte avec d'autres personnes apprenantes dans votre programme.
8. Créez un sondage pour demander aux gens des commentaires sur la carte.

Voici des exemples de questions de sondage :

La carte est-elle facile à utiliser?

Qu'est-ce qui rendrait la carte plus facile à utiliser?

Qu'est-ce qui est le plus utile dans la carte?

Qu'est-ce qui rendrait la carte plus utile?

Comment ferez-vous votre sondage? Est-ce que vous demanderez-vous aux gens de remplir un formulaire ou est-ce que vous les interrogerez?

#### **Partie 6 – Modifier la carte**

9. Recueillez les résultats de votre sondage et discutez-en avec les personnes de votre groupe.  
Quelles sont les principales recommandations?  
Quelles modifications pouvez-vous apporter?  
Quelles modifications voulez-vous apporter?
10. Une fois que vous avez décidé les modifications que vous ferez, déterminez qui les fera et établissez une date limite.
11. Apportez les modifications et mettez la carte à la disposition des personnes de votre programme.

## Tâche PC4 Créer un blogue sur les ressources (niveau 3)

### Faire des essais et résoudre des problèmes pour accomplir des tâches numériques en plusieurs étapes

Dans cette tâche, les personnes apprenantes devront faire ce qui suit :

- Utiliser un index pour trouver de l'information sur des pages Web.
  - Faire des essais et résoudre des problèmes pour obtenir les résultats voulus.
  - Gérer des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches.
  - Faire des déductions pour interpréter des icônes et du texte.
  - Effectuer des recherches simples au moyen de mots-clés.
  - Sélectionner le logiciel approprié lorsque la tâche l'exige.
  - Trouver des sources, et évaluer et intégrer l'information.
- Prédire où trouver de l'information en ligne.
- Utiliser des menus et des boutons de navigation pour effectuer des recherches simples et accéder à de l'information en ligne.
- Travailler avec une variété d'interfaces Web.
- Créer un blogue ou des articles de blogue.
- Créer une interface Web qui rend de l'information en ligne accessible à d'autres.
- Utiliser de l'information en ligne pour améliorer ses connaissances et sa confiance en vue d'utiliser des ressources communautaires pour atteindre des buts en matière d'autonomie.

#### Autres grandes compétences

##### A. Rechercher et utiliser de l'information

A1.2 Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux

A1.3 Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

A2.2 Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux

A2.3 Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

A3. Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

##### B. Communiquer des idées et de l'information

B3.2a Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples

B3.2b Créer des documents simples pour trier, présenter et organiser de l'information  
B4. S'exprimer de façon créative (p. ex., en rédigeant des inscriptions dans un journal, en racontant une histoire et en faisant de la création littéraire)

C. Comprendre et utiliser des nombres

E. Gérer l'apprentissage

F. S'engager avec les autres

→ Voir les Notes aux formateurs et formatrices pour la présente série de tâches.

→ On donne l'occasion aux personnes apprenantes de prendre connaissance de la façon de gérer efficacement des situations impliquant d'autres personnes. Les personnes apprenantes s'engagent les unes avec les autres pour accomplir des tâches (p. ex., planifier des événements, travailler ensemble à la conception de produits et travailler sur des travaux de groupe).

#### Tâches jalons possibles

54 D.1 Ouvrir une session avec un compte d'utilisateur sur un ordinateur.

56 D.3 Choisir un logiciel et utiliser une grande variété de fonctions du logiciel pour présenter de l'information.

#### Ressources en ligne

Dictionnaires et encyclopédies en ligne

→ Dictionnaire de français Larousse - <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais>

→ Le dictionnaire - <http://www.le-dictionnaire.com/>

→ Le dictionnaire visuel - <http://www.ikonet.com/fr/ledictionnairevisuel/>

→ Encyclopédie Larousse - <http://www.larousse.fr/encyclopedia>

À propos des blogues

→ Les blogs en langage simple - <http://www.commoncraft.com/video/les-blogs-en-langage-simple>

→ Qu'est-ce qu'un blog? - <http://www.youtube.com/watch?v=Ftpkrgao95g>

→ Blogue sur Wikipédia - <http://fr.wikipedia.org/wiki/Blogue>

Blogger

→ Visite de Blogger - <http://blogger.com> (Choisir « Français » en bas, à droite)

→ Tutoriel Créer un blog sur Blogger - <http://theblogueur.blogspot.ca/2012/02/comment-creer-un-blog-blogger.html>

→ Blogger > Aide - <https://support.google.com/blogger/?hl=fr>

Exemples de blogues

→ Mozaique 4 - <http://mosaique4.wordpress.com/>

→ Atmosphère sud - <http://atmosphereleesud.wordpress.com/page/2/>

Ajout d'enregistrements de voix à votre blogue

- voz.me - <http://vozme.com/webmasters.php?lang=fr>
- Voki - <http://www.voki.com/>
- « Utilisation de Voki en classe », vidéo de YouTube - [http://www.youtube.com/watch?v=6SaYq6e04\\_Q](http://www.youtube.com/watch?v=6SaYq6e04_Q)

#### Autres ressources

- Écouteurs si les personnes apprenantes travaillent seules, ou haut-parleurs pour le travail de groupe.
- Listes de mots de vocabulaire clés dressées par le formateur ou la formatrice pour répondre aux besoins de certaines personnes apprenantes.
- Captures d'écran ou copies papier de pages Web préparées par le formateur ou la formatrice pour répondre aux besoins de certaines personnes apprenantes.
- Feuilles de questions préparées par le formateur ou la formatrice pour aider les personnes apprenantes à atteindre les buts d'apprentissage et à acquérir de la confiance dans diverses grandes compétences.
- Tutoriels sur des compétences de base en informatique offerts sur le site de Carrefour numérique : <http://www.cite-sciences.fr/fr/carrefour-numerique/contenu/c/1239022827643/tutoriels/> - les personnes apprenantes peuvent s'exercer à utiliser la souris et le clavier sur ce site.
- Tutoriels de Microsoft Word offerts à l'adresse suivante : <http://office.microsoft.com/fr-fr/training/>. Choisissez la version du logiciel que vous utilisez.
- Readability est une application que l'on peut ajouter à son navigateur Web pour rendre les pages Web plus faciles à lire : <http://www.readability.com/>. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Read Now », l'application transforme la page en une version plus claire et facile à lire. L'interface de l'outil est en anglais, mais il permet de faciliter la lecture de pages en français aussi.
- Quietube est une application que l'on peut ajouter à son navigateur Web pour visionner des vidéos sur une page sans distractions : <http://quietube.com/>. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Quietube », l'application vous amène sur une page contenant la vidéo seulement - sans vidéos connexes, commentaires ou publicité. L'outil est en anglais, mais il permet de visionner des vidéos en français aussi.
- Outil de vérification du navigateur Web à l'adresse suivante : <http://support.alphaplus.ca/verification-navigateur-web/> - l'outil permet aux personnes apprenantes de voir si leur navigateur est prêt à visionner des vidéos et d'autres médias.

#### Activités d'apprentissage

Cette activité fait appel à la liste de ressources créée à la tâche PC1.

Voici des exemples de consignes à donner aux personnes apprenantes :

#### Partie 1 – S'informer sur les blogues

1. Demandez aux personnes apprenantes ce qu'elles savent sur les blogues.

Questions possibles avant l'activité :

Qui lit des blogues?

Quel est votre blogue préféré?

Qui a un blogue?

Qui peut décrire ce qu'est un blogue?

2. Rendez-vous dans un dictionnaire en ligne et cherchez le mot blogue (ou blog).
3. Regardez la vidéo « [Les blogs en langage simple](#) ».
4. Discutez de ce que les blogues peuvent faire et de la façon dont un blogue sur les ressources communautaires pourrait aider les participants et participantes de votre programme.
5. Rendez-vous sur YouTube et regardez la vidéo « Qu'est-ce qu'un blog? » ([Qu'est-ce qu'un blog?](#))
6. Rendez-vous sur la page [Tutoriel Blogger](#) et lisez « Comment créer un blog Blogger ». Faites une recherche et regardez tout autre vidéo qui pourrait être utile d'après vous.
7. Consultez [Wikipédia](#) à propos des blogues.
8. Regardez des exemples de blogues comme [Mozaïque 4](#) et [Atmosphère sud](#).

## Partie 2 – Créer un blogue

1. À partir des descriptions rédigées à la tâche 2, faites un blogue où les personnes apprenantes peuvent trouver des ressources communautaires.
  2. Demandez aux personnes apprenantes de réfléchir à ce qui rend les sites Web interactifs et faciles à utiliser. Demandez-leur de réfléchir aux éléments qu'elles aimeraient ajouter au blogue pour aider d'autres personnes apprenantes à utiliser l'information qu'on y trouve.
- Les personnes apprenantes peuvent appliquer des libellés à leurs articles de blogue (<https://support.google.com/blogger/answer/44498?hl=fr>). Cela leur permettra de s'exercer à réfléchir au choix de mots-clés et peut servir à approfondir leur compréhension du fonctionnement des mots-clés (voir Utiliser la technologie numérique pour partager ou collaborer → Rechercher des ressources communautaires (niveau 2) Recherche par mot-clé).
  - Les personnes apprenantes peuvent ajouter des commentaires sur leurs expériences personnelles avec les ressources. (Une tâche de niveau 1 pour *Utiliser la technologie numérique* pourrait être d'ajouter un commentaire au blogue sur les ressources communautaires.)
  - Vous pouvez ajouter des réactions (<https://support.google.com/blogger/answer/143413?hl=fr>) pour permettre aux lecteurs de donner leur avis sur l'article ou la ressource.
  - Vous pouvez ajouter des éléments de page tiers à votre mise en page (<https://support.google.com/blogger/answer/53220?hl=fr&rd=1>) pour obtenir l'opinion d'autres personnes apprenantes.
  - Vous pouvez ajouter des enregistrements audio pour les participants et participantes au programme en utilisant [voz.me](#) ou [Voki](#).

## Activité de suivi possible

Interrogez un bénévole ou un membre du personnel qui travaille à l'une des ressources communautaires et ajoutez ces renseignements dans l'article du blogue à l'aide de texte, d'images, d'audio ou de vidéos.

## Tâche PC5 Créer un photorécit sur les ressources (niveau 3)

### Faire des essais et résoudre des problèmes pour accomplir des tâches numériques en plusieurs étapes

Dans cette tâche, les personnes apprenantes devront faire ce qui suit :

- Utiliser un index pour trouver de l'information sur des pages Web.
  - Faire des essais et résoudre des problèmes pour obtenir les résultats voulus.
  - Gérer des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches.
  - Faire des déductions pour interpréter des icônes et du texte.
  - Effectuer des recherches simples au moyen de mots-clés.
  - Sélectionner le logiciel approprié lorsque la tâche l'exige.
  - Trouver des sources, et évaluer et intégrer l'information.
  - Personnaliser l'interface des logiciels (p. ex., paramètres de la page d'accueil, barre d'outils).
- Prédire où trouver de l'information en ligne.
- Utiliser des menus et des boutons de navigation pour effectuer des recherches simples et accéder à de l'information en ligne.
- Travailler avec une variété d'interfaces Web.
- Utiliser un appareil photo numérique.
- Créer un photorécit (aussi appelé photoreportage, récit numérique, etc.).
- Assembler l'information dans un format que d'autres peuvent utiliser.
- Présenter l'information à d'autres.
- Demander des commentaires.
- Faire des modifications.
- Utiliser un logiciel de présentation (Comic Life, Powerpoint) ou un logiciel de traitement de texte.
- Utiliser de l'information en ligne pour améliorer ses connaissances et sa confiance en vue d'utiliser des ressources communautaires pour atteindre des buts en matière d'autonomie.

#### Autres grandes compétences

A. Rechercher et utiliser de l'information  
A1.2 Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux  
A1.3 Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer  
A2.2 Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux  
A2.3 Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

A3. Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

B. Communiquer des idées et de l'information

B2.1 Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète

B3.2a Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples

B3.2b Créer des documents simples pour trier, présenter et organiser de l'information

B4. S'exprimer de façon créative (p. ex., en rédigeant des inscriptions dans un journal, en racontant une histoire et en faisant de la création littéraire)

C. Comprendre et utiliser des nombres

E. Gérer l'apprentissage

F. S'engager avec les autres

→ Voir les Notes aux formateurs et formatrices pour la présente série de tâches.

→ On donne l'occasion aux personnes apprenantes de prendre connaissance de la façon de gérer efficacement des situations impliquant d'autres personnes. Les personnes apprenantes s'engagent les unes avec les autres pour accomplir des tâches (p. ex., planifier des événements, travailler ensemble à la conception de produits et travailler sur des travaux de groupe).

### Tâches jalons possibles

56 D.3 Choisir un logiciel et utiliser une grande variété de fonctions du logiciel pour présenter de l'information.

### Ressources en ligne

- Développer des compétences en créant un récit numérique - <http://fr.alphaplus.ca/technologie-vedette/365.html>
- Réaliser un reportage photo - <http://www.projet-ten.fr/spip.php?article37>
- Un regard sur mon quartier (photoreportage) - [http://bv.cdeacf.ca/RA\\_PDF/133003.pdf](http://bv.cdeacf.ca/RA_PDF/133003.pdf)
- Toute une histoire : créer un récit numérique  
[http://histoiresdeviemontreal.ca/files/SAE\\_01\\_Toute\\_une\\_histoire\\_Creer\\_un\\_recit\\_numerique.pdf](http://histoiresdeviemontreal.ca/files/SAE_01_Toute_une_histoire_Creer_un_recit_numerique.pdf)
- Histoires de vie Montréal (récits numériques) - <http://ds.lifestoriesmontreal.ca/?langDefault=fr>
- Utiliser les images (voir la liste de banques d'images) - <http://fr.alphaplus.ca/outils-et-ressources/outils-en-ligne/info-guides/219-utiliser-les-images.html>
- Modèle de scénarimage - [http://www.pro.rcip-chin.gc.ca/carrefour-du-savoir-knowledge-exchange/amo\\_video-oma\\_video/modele\\_scenarimage2-story\\_template2-fra.jsp](http://www.pro.rcip-chin.gc.ca/carrefour-du-savoir-knowledge-exchange/amo_video-oma_video/modele_scenarimage2-story_template2-fra.jsp)
- Modèle de scénarimage -  
[http://2.bp.blogspot.com/\\_Zqnxz0fFI4M/TIfP1L1lvzI/AAAAAAAAADg/SiYHv\\_zSG\\_0/s1600/2+story+board+vierge.jpg](http://2.bp.blogspot.com/_Zqnxz0fFI4M/TIfP1L1lvzI/AAAAAAAAADg/SiYHv_zSG_0/s1600/2+story+board+vierge.jpg)
- Windows Movie Maker - <http://windows.microsoft.com/fr-ca/windows-live/movie-maker#t1=overview>
- iMovie - <http://www.apple.com/ca/fr/ilife/imovie/>

## Autres ressources

- Écouteurs si les personnes apprenantes travaillent seules, ou haut-parleurs pour le travail de groupe.
- Appareils photo permettant de transférer des photographies sur un ordinateur (p. ex., appareil photo numérique, téléphone intelligent, etc.)
- Listes de mots de vocabulaire clés dressées par le formateur ou la formatrice pour répondre aux besoins de certaines personnes apprenantes.
- Captures d'écran ou copies papier de pages Web préparées par le formateur ou la formatrice pour répondre aux besoins de certaines personnes apprenantes.
- Feuilles de questions préparées par le formateur ou la formatrice pour aider les personnes apprenantes à atteindre les buts d'apprentissage et à acquérir de la confiance dans diverses grandes compétences.
- Tutoriels sur des compétences de base en informatique offerts sur le site de Carrefour numérique : <http://www.cite-sciences.fr/fr/carrefour-numerique/contenu/c/1239022827643/tutoriels/> - les personnes apprenantes peuvent s'exercer à utiliser la souris et le clavier sur ce site.
- Tutoriels de Microsoft Word et PowerPoint offerts à l'adresse suivante : <http://office.microsoft.com/fr-fr/training>. Choisissez la version du logiciel que vous utilisez.
- Readability est une application que l'on peut ajouter à son navigateur Web pour rendre les pages Web plus faciles à lire : <http://www.readability.com/>. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Read Now », l'application transforme la page en une version plus claire et facile à lire. L'interface de l'outil est en anglais, mais il permet de faciliter la lecture de pages en français aussi.
- Quietube est une application que l'on peut ajouter à son navigateur Web pour visionner des vidéos sur une page sans distractions : <http://quietube.com/>. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Quietube », l'application vous amène sur une page contenant la vidéo seulement - sans vidéos connexes, commentaires ou publicité. L'outil est en anglais, mais il permet de visionner des vidéos en français aussi.
- Outil de vérification du navigateur Web à l'adresse suivante : <http://support.alphaplus.ca/verification-navigateur-web/> - l'outil permet aux personnes apprenantes de voir si leur navigateur est prêt à visionner des vidéos et d'autres médias.

## Activités d'apprentissage

Cette activité fait appel à la liste de ressources créée à la tâche PC1.

Voici des exemples de consignes à donner aux personnes apprenantes :

### Partie 1 - S'informer sur les photorécits

1. Demandez aux apprenants de lire [Réaliser un reportage photo](#).
2. Voici deux sites de récits numériques où vous pouvez consulter d'autres récits :
  - [Un regard sur mon quartier](#) (PDF)
  - [Histoires de vie Montréal \(récits numériques\)](#)

## Partie 2 – Planifier son récit

3. Faites un remue-méninges de questions auxquelles vous voulez répondre sur les ressources dans votre communauté.
4. Décidez comment faire la rédaction et qui écrira chaque partie de l'article. Interrogez-vous des personnes ou écrivez-vous des articles à partir de vos propres recherches?

### Note

Vous pouvez écrire l'article d'abord, puis prendre des photos se rapportant au récit, ou vous pouvez prendre les photos d'abord, puis écrire quelque chose à propos de chacune.

5. Faites un plan sur la façon de raconter votre histoire avec des images. Vous pouvez créer un scénarimage si ça vous aide. Choisissez l'un des deux modèles de scénarimage : [Modèles de scénarimage 1](#) ou [Modèle de scénarimage 2](#).

## Partie 3 – Prendre les photos

6. Lisez [Utiliser les images](#).
7. Créez des images qui vont avec votre récit. Vérifiez combien de personnes ont des appareils photo numériques - vous pouvez aussi utiliser des téléphones avec appareil-photo. Apportez les appareils photo dans la communauté et prenez des photos qui aideront à raconter l'histoire.

## Partie 4 – Écrire le récit

8. Montrez les photos aux membres du groupe et demandez-leur leur avis. Choisissez les meilleures photos et ajoutez-les au scénarimage.
9. Écrivez un brouillon de votre récit et mettez-y les photos.

## Partie 5 – Demander des commentaires et apporter des modifications

10. Faites lire votre brouillon à quelqu'un. La personne arrive-t-elle à trouver facilement le message?
11. Modifiez votre photorécit à partir des commentaires de la personne qui l'a lu.
12. Créez la mise en page finale des photos et du texte à l'aide d'un logiciel comme PowerPoint ou Word.
13. Écrivez une « Réflexion de l'artiste » pour expliquer qui a créé le photorécit et pourquoi.

## Activité de suivi possible

Importez votre PowerPoint dans [Windows Movie Maker](#) ou [iMovie](#) et transformez votre photorécit en film.