



**Titre de la tâche :** La communication active

<b>Nom de la personne apprenante :</b>	
<b>Date de début :</b>	<b>Date de fin :</b>
<b>Réussite :</b> Oui___ Non___	
<b>Voie :</b> Emploi✓ Formation en apprentissage✓ Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ___	
<b>Description de la tâche :</b> Les personnes apprenantes doivent expliquer à un collègue comment reproduire une figure.	
<b>Grandes compétences :</b> B : Communiquer des idées et de l'information	<b>Groupe(s) de tâches :</b> B1 : Interagir avec les autres
<b>Indicateurs de niveau :</b> B1.2 : Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter.	
<b>Descripteurs du rendement :</b> voir le tableau à la fin du document	
<b>Matériel requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• aucun</li></ul>	

\*Cette tâche de consolidation est tirée de la Phase 1, Thème 1 – «Communication» du programme de préparation à l'emploi MÉTA-Phare. <http://meta-phare.centrefora.on.ca/>

**Titre de la tâche :** La communication active

**Tâche :** Expliquer à un collègue comment reproduire une figure.

**Consignes pour la formatrice :**

*Cette activité se fait en petits groupes de deux ou avec la formatrice.*

- ▶ Avant de commencer cette tâche de consolidation, s'assurer que les personnes apprenantes ont fait les trois premières activités en ligne, y compris le visionnement des vidéos (<http://meta-phare.centrefora.on.ca/mtph/themes/>). Leur souligner que peu importe la façon dont le message est transmis, il doit être facile à comprendre. Revoir en groupe les rôles de l'émetteur et du récepteur.

Émetteur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmet le message</li><li>• Capte l'attention du récepteur</li><li>• S'exprime de façon claire</li><li>• Est sensible aux messages non verbaux</li></ul>
Récepteur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reçoit et interprète le message</li><li>• Regarde l'émetteur</li><li>• Pose des questions ou reformule le message pour clarifier</li><li>• Est sensible aux messages non verbaux</li></ul>

- ▶ Inviter les personnes apprenantes à décrire des moments où elles doivent interagir avec d'autres dans leur centre de formation ou au travail (**p. ex., dans le cadre d'une réunion du personnel, de la communication de directives pour l'accomplissement d'une tâche, d'une séance de remue-ménages, d'une évaluation du rendement, d'une formation, etc.**). Leur lire les énoncés suivants et les inviter à y réfléchir et à en discuter pour déterminer s'ils sont vrais ou faux.
  - Je devrais vérifier si mon message est bien compris en posant des questions à l'autre personne. **Vrai – Même si tu penses que ton message a été clair, cela ne veut pas dire que l'autre personne l'a compris.**
  - Si je crois être mal compris, je dois parler encore plus et élever la voix pour clarifier mon message. **Faux – Il faut rester calme. Trop parler ne résoud pas le problème. Tu dois plutôt t'exprimer d'une façon différente ou clarifier ce qui est mal compris.**

## Titre de la tâche : La communication active

- Communiquer efficacement est quelque chose qui vient naturellement : soit tu es né avec cette capacité, soit tu ne l'as pas. **Faux – Bien communiquer est une habileté qui s'apprend et qui se pratique. Plusieurs conseils peuvent t'aider à comprendre les autres et à être compris.**
- Je dois adapter la façon dont je communique selon la situation. **Vrai – Être conscient de son comportement et de celui des autres peut aider à gérer diverses situations.**

- Inviter les personnes apprenantes à jouer un jeu de rôle. Faites-les asseoir deux par deux, dos à dos, et de choisir qui sera l'émetteur et qui sera le récepteur. L'émetteur prend la *Figure 1* et doit, en trois minutes, l'expliquer à son partenaire sans la lui montrer (voir l'*Annexe 1a*). Le récepteur doit reproduire la figure sur une page blanche, sans la voir et selon son interprétation des directives reçues. Le récepteur ne doit pas poser de questions; s'il en pose, l'émetteur ne doit pas y répondre. Si l'émetteur a été très précis et très clair et si le récepteur a bien écouté et interprété les consignes, le récepteur va réussir à dessiner la même figure ou une figure très semblable. S'il lui manque des éléments, il est possible que les consignes de l'émetteur n'aient pas été assez claires. Inverser ensuite les rôles et refaire l'exercice en utilisant la *Figure 2* (voir l'*Annexe 1b*).

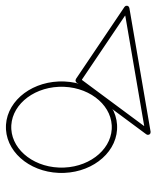


Figure 1

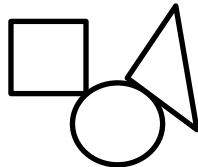


Figure 2

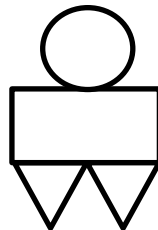


Figure 3

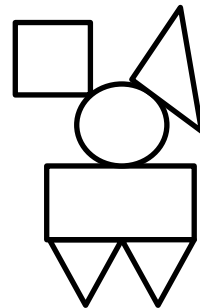


Figure 4

- Inviter les personnes apprenantes à refaire l'exercice en utilisant la *Figure 3* ou la *Figure 4* (voir l'*Annexe 1c*) et en permettant au récepteur de poser des questions.
- Discuter des exercices avec les participants en posant les questions suivantes :
- Explique quel rôle tu as préféré : celui de l'émetteur ou celui de récepteur?
  - Quel exercice a produit le meilleur résultat? Explique pourquoi.
  - Préfères-tu l'exercice où tu peux poser des questions? Explique pourquoi ou pourquoi pas.

Titre de la tâche : La communication active

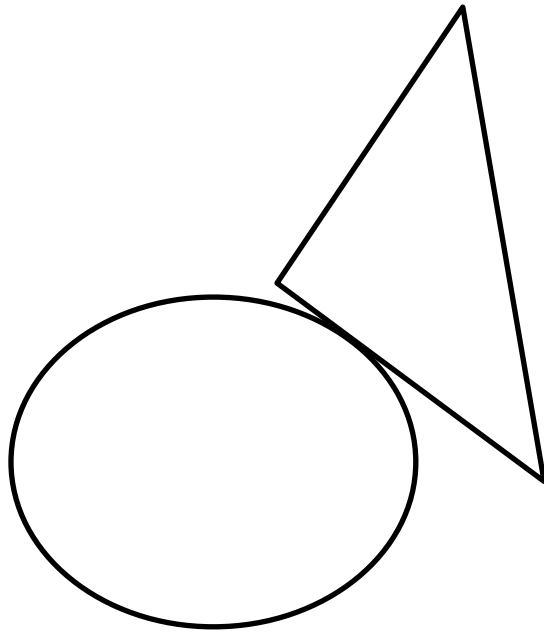


Figure 1

Titre de la tâche : La communication active

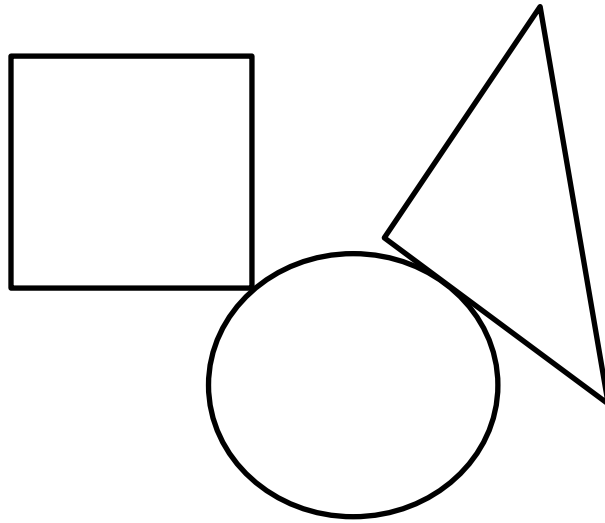


Figure 2

Titre de la tâche : La communication active

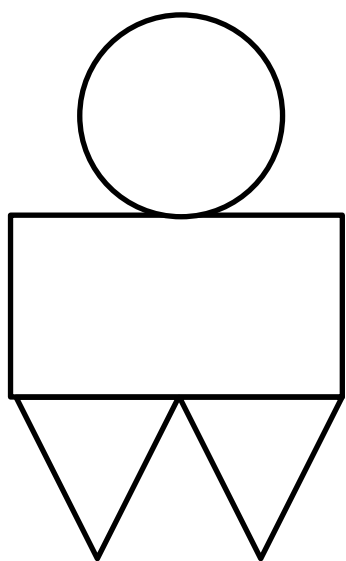


Figure 3

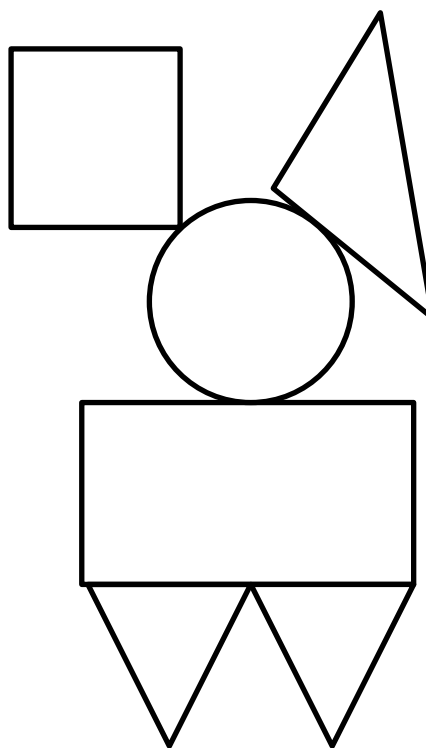


Figure 4

**Titre de la tâche : La communication active**

<b>Descripteurs du rendement</b>		<b>A besoin d'amélioration</b>	<b>Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice</b>	<b>Accomplit la tâche de façon autonome</b>
B1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).</li> </ul>			

**La tâche :** a été réussie \_\_\_\_ doit être refaite \_\_\_\_

<b>Commentaires de la personne apprenante</b>

\_\_\_\_\_  
**Formateur ou formatrice**  
**(en lettres moulées)**

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne apprenante**