

Guide pour la formatrice



JOBVILLE - Jeu électronique interactif créé dans le but de mieux préparer les personnes apprenantes francophones à la réalité du milieu de travail en Ontario



CENTRE FORA

**EMPLOI
ONTARIO**

Le Centre FORA remercie le ministère de la Formation et des Collèges et Universités de son appui financier.
Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement celles du ministère.



JOBVILLE est un jeu électronique interactif créé dans le but de mieux préparer les personnes apprenantes francophones à la réalité du monde du travail en Ontario. Le jeu contient 30 activités interactives liées à trois emplois; une dizaine d'activités ou de mini-jeux se rattachent donc à chacun. Ces mini-jeux contiennent du matériel authentique, c'est-à-dire des affiches, des formulaires, des fiches et d'autres documents utilisés dans trois emplois pour effectuer le travail.

Les trois emplois ciblés dans le jeu sont reconnus dans la **Classification nationale des professions (CNP)** :

- Commis de bureau général (1411)
- Chauffeurs-livreur de pizza (7414)
- Commis d'épicerie (6622)



Les tâches et activités d'apprentissage interactives qui accompagnent le matériel authentique visent les niveaux 1 à 3 du cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO), vers la voie EMPLOI. Les trois emplois proposent des activités variées qui intègrent plus d'une compétence. Les formatrices pourront utiliser ce matériel dans le cadre de leurs ateliers afin de mieux préparer les personnes apprenantes à un milieu de travail anglo-dominant. L'exploitation de documents authentiques relève d'un savoir technique qui s'harmonise entre le savoir-faire et le savoir-être.

Matériel authentique






Le matériel authentique présenté dans le jeu s'adresse clairement aux niveaux 1 à 3 et aux grandes compétences du cadre du CLAO. Il invite la personne apprenante à accomplir des tâches significatives qui font appel à ses connaissances et à ses expériences en milieu de travail. Cela lui permet de faire le point sur ses compétences et de s'investir virtuellement dans un milieu de travail authentique tout en développant ses compétences en informatique.

Tutoriel

Le tutoriel de formation, destiné aux personnes apprenantes, présente clairement la démarche à suivre pour naviguer facilement dans le jeu. Les menus, les boutons et le système de récompenses sont expliqués dans le tutoriel vidéo. Nous recommandons que les personnes apprenantes visionnent le tutoriel vidéo pour comprendre le fonctionnement du jeu avant de commencer à jouer.

Boutons

Pour uniformiser le jeu, tous les écrans utilisent les mêmes boutons d'action. Voici les boutons à retenir et leur fonction.

				
Sourdine (arrêter la consigne)	Tutoriel (écouter les directives)	Jouer le jeu	Repéter la consigne	Sortir (retourner au menu de JOBVILLE ou sortir du jeu)

Système de récompenses

Le but du système de récompenses est de motiver la personne apprenante à jouer aux mini-jeux à plusieurs reprises afin de consolider ses connaissances et ses compétences. L'accumulation d'étoiles attribuées à chaque bonne réponse lui permet d'acheter des articles pour meubler sa maison imaginaire à partir du menu principal.



Coin de la formatrice

Les trois emplois dans les mini-jeux permettent aux personnes apprenantes de réaliser des tâches pratiques grâce à des activités d'apprentissage liées aux grandes compétences du cadre du CLAO. Ces activités visent à accroître leurs compétences dans divers domaines tout en assurant le transfert de ces compétences dans le milieu de travail grâce à l'utilisation de matériel authentique.



Classification nationale des professions (CNP) : 1411

Commis de bureau général



Tâches	Niveau
Tâche 1 : Choisir la fonction demandée pour utiliser un téléphone.	1
Tâche 2 : Suivre un organigramme pour utiliser un téléphone.	3
Tâche 3 : Écouter un message téléphonique en français pour repérer les éléments clés du message et les écrire sur un formulaire bilingue.	1
Tâche 4 : Écouter un message téléphonique en anglais pour repérer les éléments clés du message et les écrire sur un formulaire en anglais.	1
Tâche 5 : Remplir un formulaire devant accompagner une télécopie.	1
Tâche 6 : Suivre des directives simples pour envoyer un document par télécopieur.	1
Tâche 7 : Accueillir la clientèle de façon acceptable par téléphone.	1
Tâche 8 : Accueillir la clientèle de façon acceptable par téléphone, en anglais.	1
Tâche 9 : Repérer des heures d'ouverture à partir d'une affiche pour renseigner un client.	1
Tâche 10 : Repérer le poste d'un employé pour transférer un appel.	1
Tâche 11 : Déterminer si un employé est sur les lieux pour renseigner un client.	1
Tâche 12 : Repérer le numéro de téléphone d'un spécialiste pour le donner à un client.	1
Tâche 13 : Convertir l'heure entre les horloges de 12 et de 24 heures pour communiquer les heures d'ouverture.	1
Tâche 14 : Trouver les heures de travail d'une hygiéniste dentaire à partir d'un horaire afin de fixer un rendez-vous.	2
Tâche 15 : Vérifier un rendez-vous pour un nettoyage dentaire.	2
Tâche 16 : Déterminer le salaire pour une semaine selon un appel d'offres.	2



2

Classification nationale des professions (CNP) : 7414

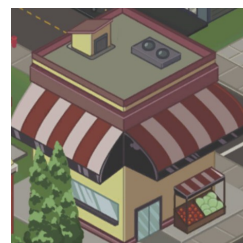
Chauffeur-livreur de pizzas

Tâches	Niveau
Tâche 17 : Prendre une commande de pizza en français au téléphone pour remplir un formulaire en anglais avec les détails.	1
Tâche 18 : Prendre une commande de pizza en anglais au téléphone pour remplir un formulaire en anglais avec les détails.	1
Tâche 19 : Préparer une facture en prenant soin de calculer les prix unitaires, le sous-total, les taxes et le total.	2
Tâche 20 : Programmer un appareil GPS de navigation routière en français pour trouver le chemin jusqu'à une destination.	2
Tâche 21 : Programmer un appareil GPS de navigation routière en anglais pour trouver le chemin jusqu'à une destination.	2
Tâche 22 : Interpréter un panneau routier pour connaître sa signification.	1
Tâche 23 : Interpréter un panneau routier pour connaître sa signification.	2
Tâche 24 : Interpréter un tableau de noms pour identifier l'étage du client.	1
Tâche 25 : Suivre les étapes pour effectuer une transaction monétaire en utilisant une machine pour carte de crédit ou de débit.	1

3

Classification nationale des professions (CNP) : 6622

Commis d'épicerie



Tâches	Niveau
Tâche 26 : Interpréter différents formats de dates d'expiration pour déterminer si les produits sont encore bons.	1
Tâche 27 : Choisir le bon mode d'entreposage pour conserver divers aliments.	1
Tâche 28 : Entrer le code approprié pour faire l'achat d'un produit.	1
Tâche 29 : Déterminer le bon montant de monnaie à remettre au client d'après un reçu.	1
Tâche 30 : Calculer la monnaie à remettre sur un achat.	1



Les six grandes compétences exploitées dans le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario sont explorées dans ces diverses tâches. Voici la répartition de ces compétences pour chacune des tâches du jeu interactif JOBVILLE.



	Rechercher et utiliser de l'information A	Communiquer des idées et de l'information B	Comprendre et utiliser des nombres C	Utiliser la technologie numérique D	Gérer l'apprentissage E	S'engager avec les autres F
Tâche 1	✓		✓			
Tâche 2	✓		✓			
Tâche 3	✓	✓				
Tâche 4	✓	✓				
Tâche 5	✓	✓				
Tâche 6	✓			✓		
Tâche 7		✓				
Tâche 8	✓	✓				
Tâche 9	✓	✓				
Tâche 10	✓	✓				
Tâche 11	✓	✓				
Tâche 12	✓	✓				
Tâche 13	✓	✓				
Tâche 14	✓	✓				
Tâche 15	✓	✓				
Tâche 16	✓	✓				
Tâche 17	✓	✓				
Tâche 18	✓	✓				
Tâche 19			✓			
Tâche 20				✓		
Tâche 21				✓		
Tâche 22	✓					
Tâche 23	✓					
Tâche 24	✓		✓			
Tâche 25	✓		✓	✓		
Tâche 26	✓		✓			
Tâche 27	✓					
Tâche 28	✓		✓	✓		
Tâche 29	✓		✓			
Tâche 30	✓		✓			