

## **Introduction aux ateliers de terminologie professionnelle**

Les **ateliers de terminologie professionnelle** font partie d'un projet complet entrepris par Développement des ressources humaines Canada (qui s'appelle maintenant le ministère des Ressources humaines et du Perfectionnement des compétences), intitulé Skills for Change, et par le ministère de la Citoyenneté, de la Culture et des Loisirs de l'Ontario. Le projet Secteur, Terminologie, Information et Conseils (STIC) offrira un modèle d'orientation sectorielle, d'apprentissage de la terminologie professionnelle, d'établissement de profil informatisé et d'élaboration d'un plan d'action axé sur la carrière à l'intention des professionnels et des gens de métier formés à l'étranger. Le projet a été élaboré pour quatre secteurs : le génie, la comptabilité, les soins de santé et la mécanique automobile.

Les **ateliers de terminologie professionnelle** font partie intégrante du projet. Les adultes, en particulier les professionnels et les gens de métier formés à l'étranger, apportent beaucoup de connaissances et d'expérience dans la salle de cours. L'un des objectifs principaux de ce programme consiste à donner aux participants des occasions d'apprentissage qui leur permettent d'appliquer leurs connaissances et leur expérience professionnelles dans un contexte canadien. Au cours de l'élaboration du programme, on a présumé que les participants aux ateliers du projet posséderaient au moins un niveau d'anglais intermédiaire.

Le programme et les lignes directrices à l'intention de l'animateur reflètent les éléments suivants :

- ◆ la recherche et l'élaboration d'un programme fondé sur les tâches, modèle appelé à être adopté par d'autres secteurs
- ◆ l'examen et la mise en œuvre de recherches récentes portant sur l'acquisition du vocabulaire d'une langue seconde
- ◆ l'identification de besoins linguistiques particuliers des professionnels et des gens de métier formés à l'étranger
- ◆ l'élaboration du programme de concert avec des experts du secteur et avec d'autres partenaires
- ◆ l'élaboration du programme intégrant les niveaux de compétence linguistique canadiens
- ◆ des notes de l'animateur exhaustives accompagnant chaque leçon
- ◆ un modèle d'évaluation de programme.

Chaque atelier de terminologie est un programme complet en soi qui comprend environ 35 heures de cours réparties en trois modules, qui eux sont subdivisés en leçons de trois heures. Les modules reflètent trois contextes de communication différents : le milieu du travail, la recherche d'un emploi et

l'attribution d'un permis d'exercer. La terminologie pertinente est intégrée dans chaque thème. Les plans de leçon sont conformes aux *Niveaux de compétence linguistique canadiens*, ce qui signifie que chaque leçon décrit les habiletés particulières, les domaines de compétence et les compétences qui sont nécessaires pour accomplir des tâches. Des résultats d'apprentissage clairs sont également décrits dans chaque leçon.

La terminologie de base de chaque module a été établie au moyen d'un certain nombre de sources :

- 1) consultation avec des experts du secteur
- 2) recherche sur le processus d'attribution de permis dans des documents provenant d'organismes de réglementation
- 3) les demandes de communication actuelles en vue d'une recherche d'emploi efficace
- 4) les besoins en communication en milieu de travail inhérents à la profession ou au métier.

Les documents authentiques sont utilisés dans le cadre du programme lorsque c'est possible afin que les participants soient exposés à une langue qui est effectivement utilisée dans le contexte du monde réel de chaque occupation. Le programme englobe des fiches d'information sur les métiers et professions, qui fournissent des renseignements à jour sur les métiers et les professions et sur leurs conditions d'attribution de permis. Ces fiches d'information sont accessibles sur Internet. (Visiter le site [www.equalopportunity.on.ca](http://www.equalopportunity.on.ca)). On incite également les animateurs à se procurer des brochures et de l'information sur l'attribution de permis auprès des organismes de réglementation.

Les lignes directrices sur la formation des animateurs se trouvent à l'Annexe A. Ces lignes directrices peuvent constituer la base d'un atelier de formation des animateurs ou les animateurs qui sont prêts à offrir l'atelier peuvent l'utiliser sur une base indépendante.

L'évaluation représente un volet important du programme. L'Annexe B comprend deux questionnaires d'évaluation par le participant et un questionnaire visant à recueillir les commentaires de l'animateur. Il est recommandé que ces questionnaires soient utilisés pour évaluer chaque leçon et chaque module et pour évaluer le programme dans son ensemble une fois l'atelier terminé.

Le cadre du programme des **ateliers de terminologie professionnelle** peut être adapté pour d'autres secteurs à titre d'approche exhaustive d'apprentissage de la langue seconde fondée sur les tâches. L'adoption d'une telle approche permet que les apprenants de la langue acquièrent les compétences requises pour accomplir les tâches linguistiques du monde réel qui favorisent le perfectionnement professionnel.

## ATELIER DE TERMINOLOGIE COMPTABLE

Christina Yurchuk	Chef d'équipe de projet
Brian Morgan	Conseiller de programme
Antonella Valeo	Préparatrice d'atelier, Génie
Justina Maruszeczko	Préparatrice d'atelier, Comptabilité
Carmel Heah	Préparatrice d'atelier, Soins de santé
Anne MacGregor-O'Neill	Préparatrice d'atelier, Soins de santé
Brigid Kelso	Préparatrice d'atelier, Technologie d'entretien automobile

Conseil scolaire du district catholique de Toronto

## **Introduction à l'atelier de terminologie comptable professionnelle**

L'atelier de terminologie comptable professionnelle débute par trois leçons du module « *Communication et terminologie en milieu de travail* », se poursuit par trois leçons du module « *Communication et terminologie sur le permis d'exercer* » et se termine par quatre leçons du module « *Communication et terminologie sur la recherche d'un emploi* ». Chaque module et chaque sujet est complet, mais ils forment ensemble un programme exhaustif d'apprentissage d'une langue seconde propre à une occupation.

### **Module 1 : Communication et terminologie en milieu de travail**

Les deux premières leçons du module sur le milieu de travail ont recours à deux genres de rapports financiers, soit le bilan et l'état des résultats, pour présenter deux types de lettres d'affaires. Les rapports financiers sont des tâches comptables par elles-mêmes qui sont intégrées dans un contexte de milieu de travail. Ils deviennent le fondement et l'objet de documents de correspondance. Les bilans sont joints à une lettre au client émettant une recommandation d'achat. L'état des résultats est joint à une lettre dans laquelle des renseignements supplémentaires sont demandés à un client. La dernière leçon de ce module porte sur les cycles comptables et les rapports comptables et exige que les participants complètent et règlent un dossier comptable applicable à un cycle comptable complet.

Dans chaque leçon du module sur le milieu de travail, on étudie d'abord la terminologie pertinente pour acquérir davantage de vocabulaire ou pour confirmer que les participants connaissent le vocabulaire nécessaire pour accomplir les tâches. Les tâches comptables connues sont élargies ou remplies dans un contexte inconnu.

### **Module 2 : Communication et terminologie sur le permis d'exercer**

Le module sur le permis d'exercer se penche sur des brochures et des documents provenant des trois organismes comptables. Dans la première leçon, l'information et la terminologie liées à la Certified General Accountants Association of Ontario (CGAO) sont présentées dans un contexte fonctionnel qui consiste à demander des éclaircissements. Les participants partagent de l'information et se demandent mutuellement des éclaircissements en apprenant des choses au sujet de l'obtention d'un titre de CGA.

La deuxième leçon comporte deux thèmes. La Fiche d'information professionnelle destinée aux comptables agréés constitue la base du premier thème. Les participants lisent le texte et cherchent de l'information précise, puis appliquent leur connaissance du mécanisme d'obtention du titre de CA (comptable agréé) aux situations professionnelles de leurs collègues qui participent à l'atelier. Le thème suivant porte sur des postes liés à la comptabilité et sur la terminologie utilisée pour annoncer les postes qui ne nécessitent pas de titre. Certains participants estiment peut-être que les postes de CA (ou de CGA ou de CMA) s'inscrivent dans leurs plans à long terme. Par conséquent, ils pourraient avoir besoin d'information sur les objectifs d'emploi à court terme en comptabilité avant d'obtenir un titre. Cette leçon est donc conçue pour répondre aux divers besoins des participants.

La dernière leçon du module sur le permis d'exercer comprend également deux thèmes. Le premier est centré sur certains des aspects précis de la gestion du titre de CMA (comptable en management accrédité). Il permet aux participants de faire de la lecture autodirigée de brochures portant sur ce titre. Le deuxième thème de cette leçon est une préparation du module sur la recherche d'emploi. Les participants reçoivent un tableau qui renferme des verbes et des noms ayant trait à la comptabilité. Ils doivent choisir des cooccurrents. Ainsi, les participants peuvent commencer à dresser la liste de leurs propres compétences en comptabilité.

### **Module 3 : Communication et terminologie sur la recherche d'un emploi**

Le module sur la recherche d'un emploi renferme quatre leçons. Dans les deux premières leçons, les participants acquièrent des compétences cruciales en lecture d'offres d'emploi pour repérer les exigences de l'employeur et apparier leurs compétences, leurs qualités personnelles, leur formation et leur expérience à celles qu'exigent les employeurs. En outre, les participants élargissent leur vocabulaire pour décrire leurs propres compétences et qualités personnelles.

Dans la troisième leçon, les participants étudient des curriculum vitae en comptabilité pour accroître leur connaissance des verbes généralement utilisés dans la rédaction de curriculum vitae, y compris des verbes plus puissants qui répondent aux besoins des milieux de travail actuels. La dernière leçon traite essentiellement des entrevues d'emploi. Bien que la tâche comporte une séance de jeu de rôles, la leçon amène également les participants à effectuer une analyse critique du scénario d'une entrevue de recrutement pour repérer les erreurs sociolinguistiques et socioculturelles.

Cumulativement, les trois modules constituent une introduction à la communication et à la terminologie requises par des professionnels de la comptabilité formés à l'étranger pour accomplir des tâches liées au milieu de travail, à l'attribution du permis d'exercer et à la recherche d'un emploi.

## Aperçu du programme d'étude en comptabilité touchant la terminologie professionnelle

### Module 1 – Communication et terminologie en milieu de travail

THÈME	TÂCHE	COMPÉTENCES LINGUISTIQUES	TERMINOLOGIE
1. Dresser des bilans et rédiger des lettres à l'intention des clients	5 dresser un bilan 5 rédiger une lettre pour renseigner un client au sujet d'un investissement	5 structurer le texte sous forme standard 5 traiter des avantages et des inconvénients d'un achat	5 connaissance réceptive et productive de la terminologie liée aux bilans 5 appliquer la connaissance et l'expérience préalables dans un contexte de travail canadien
2. Lettres de demande et états des résultats	5 dresser un état des résultats 5 rédiger une lettre demandant d'autres renseignements financiers à un client	5 expliquer des études de cas 5 analyser et évaluer des études de cas en appliquant des connaissances et de l'expérience préalables	5 connaissance réceptive et productive de la terminologie liée aux états des résultats 5 appliquer la connaissance et l'expérience préalables dans un contexte de travail canadien
3. Le cycle comptable et les rapports comptables	5 donner à un propriétaire d'entreprise des conseils dans les domaines de la comptabilité et des affaires 5 dresser des registres comptables et des rapports financiers dans un dossier comptable	5 négocier un problème comptable avec une équipe	5 connaissance réceptive et productive de la terminologie liée au cycle comptable et aux rapports comptables 5 appliquer la connaissance et l'expérience préalables dans un contexte de travail canadien

## Aperçu du programme d'étude en comptabilité touchant la terminologie professionnelle

### Module 2 – Communication et terminologie sur le permis d'exercer

THÈME	TÂCHE	COMPÉTENCES LINGUISTIQUES	TERMINOLOGIE
1. Demander des éclaircissements auprès du CGA	5 échanger de l'information sur le mécanisme d'obtention du CGA avec un collègue	5 lire un texte informatif 5 utiliser des expressions de clarification	5 connaissance réceptive et productive de la terminologie liée au CGA et de la terminologie générale sur le permis d'exercer
2A. Obtenir un titre de CA 2B. Postes en comptabilité qui ne requièrent pas de titre	5 (2A.) expliquer le mécanisme d'obtention d'un titre à un collègue 5 (2B.) comparer des postes liés à la comptabilité à sa propre expérience	5 lire un texte informatif/instructif 5 traiter de fonctions liées à l'emploi rattachées à d'autres postes en comptabilité	5 connaissance réceptive et productive de la terminologie liée au CA et à d'autres postes/titres comptables
3A. Obtenir un titre de CMA 3B. Compétences particulières en comptabilité : auto-évaluation	5 3A. lire des brochures sur le CMA 5 3B. dresser la liste de ses propres compétences en comptabilité	5 lire un texte informatif/instructif 5 identifier des verbes et des noms généralement regroupés dans un contexte de comptabilité	5 connaissance réceptive et productive de la terminologie liée au CMA et des cooccurrences verbe + nom en contexte de comptabilité

## Aperçu du programme d'étude en comptabilité touchant la terminologie professionnelle

### Module 3 – Communication et terminologie sur la recherche d'un emploi

THÈME	TÂCHE	COMPÉTENCES LINGUISTIQUES	TERMINOLOGIE
1. Comprendre les offres d'emploi : compétences et qualités personnelles	5 faire correspondre ses propres compétences et qualités personnelles à celles qu'exigent les offres d'emploi	5 chercher de l'information en particulier	5 connaissance productive élargie du vocabulaire utilisé pour décrire les compétences et les qualités personnelles
2. Offres d'emploi : terminologie du recrutement	5 faire correspondre ses propres compétences, qualités, sa formation et son expérience professionnelle à celles qu'exigent les offres d'emploi	5 chercher de l'information en particulier 5 analyser les offres d'emploi pour déterminer les exigences de l'employeur/de l'industrie	5 connaissance réceptive et productive de la terminologie du recrutement
3. Curriculum vitae en comptabilité	5 appliquer la terminologie et la présentation apprises à une tâche de rédaction d'un curriculum vitae	5 évaluer le choix de verbes et les présentations de curriculum vitae	5 connaissance réceptive et productive de la terminologie associée aux curriculum vitae; comprendre les connotations
4. Entrevues d'emploi en comptabilité	5 jeu de rôle : entrevue d'emploi pour l'obtention d'un poste en comptabilité	5 analyser le scénario d'une entrevue d'emploi 5 utiliser des stratégies de clarification	5 connaissance réceptive et productive de différentes stratégies linguistiques qui conviennent à une entrevue d'emploi