



**1<sup>ER</sup> CYCLE DU SECONDAIRE**

**GUIDE DE L'ENSEIGNANT**

**Commission scolaire des Draveurs**

# **COMITÉ LOCAL DE L'APPROCHE ORIENTANTE COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS**

Le présent document a été préparé à l'initiative du comité local de l'approche orientante sous la direction de Pierre Chéhadé, conseiller pédagogique.

Une équipe de travail composée d'enseignants, de professionnels et de directions a élaboré les présents documents. Ces documents ont fait l'objet d'une expérimentation auprès des élèves de l'école de la Montée et de l'école secondaire du Versant. Les concepteurs tiennent à les remercier.

Le rédacteur tient à remercier aussi toutes celles et ceux qui ont cru en ce projet et se sont investis pour la réussite de celui-ci. En particulier, il remercie madame Suzanne Côté, directrice des ressources éducatives et monsieur Michel Enright, coordonnateur, qui ont permis à ce projet de voir le jour.

## **Concepteurs**

**Ce cahier est largement inspiré d'un cahier produit par la polyvalente secondaire du Carrefour portant le titre : « Méthodologie du travail ». Nous remercions les concepteurs!**

Pierre Chéhadé, conseiller pédagogique

## **Collaborateurs principaux**

De l'école secondaire du Versant :

Dominique Brisson, enseignante  
Sylvie Caron, orthopédagogue  
Gabrielle Delaune, enseignante  
Pierre Girard, direction adjointe de l'unité 1

Commission scolaire des Draveurs  
200, boulevard Maloney Est  
Gatineau 2012  
Droit de reproduction sur autorisation seulement

# Introduction

Certains passages peuvent être des moments importants dans la vie des êtres. Celui du passage primaire-secondaire en est un! Plusieurs, sinon la majorité des élèves manifestent face à cette transition plusieurs inquiétudes légitimes et qui, s'ils ne sont pas bien encadrés, peuvent faire obstacles à leur réussite.

Il est donc important de permettre au jeune de vivre une transition de qualité, car celle-ci lui permet :

- de ressentir un sentiment de bien-être et de sécurité face à son nouveau milieu de vie qu'est l'école secondaire;
- de développer des attitudes et des émotions positives envers sa nouvelle école et les apprentissages en général;
- de développer un sentiment de confiance face à sa réussite scolaire.

De plus, une transition de qualité assure à l'élève :

- la continuité d'une expérience éducative positive permettant la poursuite de son développement optimal;
- la reconnaissance de ses capacités;
- le développement de liens sociaux positifs avec le personnel et les autres élèves.

Alors, comment favoriser la transition de qualité?

Certains principes qui, si les mesures qui s'y rattachent sont mises en place, améliorent le contexte dans lequel le jeune vivra sa transition. Ces principes se veulent des pistes d'intervention tant pour l'école primaire que pour l'école secondaire.

Tous les jeunes bénéficient des effets positifs d'une transition de qualité lors de leur arrivée à l'école. La majorité d'entre eux manifestent une capacité d'adaptation qui leur permet de vivre harmonieusement ces transitions. On dira alors de ces derniers qu'ils possèdent des facteurs de protection personnels (ex. : relations positives avec leurs pairs) qui, de concert avec des facteurs de protection présents dans leur environnement familial (ex. : soutien et encouragement de leurs parents) et social (ex. : participation à des activités supervisées dans l'école ou le quartier), favorisent grandement cette adaptation.

Toutefois, pour un certain nombre de jeunes, les transitions sont plus difficiles à traverser compte tenu d'un cumul de facteurs de risque nécessitant la mise en place de pratiques accrues et adaptées à leurs caractéristiques et à leurs besoins (ex. : difficulté à établir des relations chaleureuses, certaines incapacités motrices ou autres, peu de services de loisirs supervisés facilement accessibles dans la communauté, conditions sociales et économiques difficiles). Il est important de retenir que l'ensemble des facteurs liés à la réussite et à la persévérance scolaires interagissent les uns avec les autres et que leurs effets se conjuguent.

Il est donc important que l'école tant primaire que secondaire s'assure que les principaux éléments soient mis en place :

1. Le partage de la responsabilité de la qualité de la transition entre les acteurs concernés par des pratiques collaboratives.
2. La planification, l'organisation et l'évaluation continue des activités transitionnelles.
3. La reconnaissance du temps et la mise en place des ressources requises.
4. La mise à contribution de toutes les personnes qui connaissent le jeune et la personnalisation des pratiques transitionnelles.
5. Reconnaître que l'entrée à l'école secondaire est déterminante dans le développement du jeune.

Ce document se préoccupe surtout des principes 2 et 5 et les ateliers qui y sont planifiés. Aussi, même s'ils sont d'abord du ressort des enseignants, ils ne le sont pas exclusivement. Les professionnels comme les AVSEC et les orthopédagogues peuvent y être conviés pour renforcer tel ou tel aspect. Pour les élèves qui semblent souffrir de mésadaptation, des rencontres avec un professionnel en psychologie peuvent s'avérer nécessaires. Ici, c'est le principe 4 qui est mis en application.

# Activité 1 : Gérer son temps

TEMPS	INDICATIONS PÉDAGOGIQUES	NOTES
<p><b>Préparation</b></p> <p>5 minutes</p> <p>10 minutes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander aux élèves s'ils connaissent les différences entre l'école primaire et l'école secondaire               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plus d'autonomie, plus de liberté, moins d'encadrement, plus de responsabilités personnelles quant à l'exécution des tâches et de la remise des travaux.</li> </ul> </li> <li>• Faire constater que cela demande plus de rigueur de la part de chacun afin d'éviter de perdre son temps et ainsi ne pas réussir à l'école.</li> <li>• Demander aux élèves comment ils pensent pouvoir gérer leur temps efficacement.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faire compléter la page du cahier au point 1, puis faire un retour en grand groupe.</li> <li>○ Écrire les réponses au tableau pour y revenir à la fin de l'activité.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cahier Page 6, point 1</p>
<p><b>Réalisation</b></p> <p>15 minutes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander aux élèves en équipe de deux d'observer l'exemple d'agenda qui leur est donné dans leur cahier et de dégager les principaux éléments qu'ils observent. Faire un retour en grand groupe pour dégager les réponses. Voici des exemples de réponses :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'agenda tient compte de tous les jours de la semaine et de la fin de semaine.</li> <li>○ Les cours sont notés pour ne rien manquer; les travaux et devoirs sont inscrits.</li> <li>○ Les temps de repos et de loisirs sont inscrits aussi : des temps sont réservés pour la famille, pour les amis et pour soi.</li> <li>○ Les heures de sommeil sont marquées, car il est important de dormir le temps nécessaire (entre 8 à 10 heures de sommeil)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cahier Page 7</p>

# Activité 1 : Gérer son temps

TEMPS	INDICATIONS PÉDAGOGIQUES	NOTES
<p><b>Réalisation</b> 15 minutes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il y a des temps réservés pour l'exercice physique, mais aussi pour des activités culturelles.</li> <li>○ Les déjeuners, source d'énergie, sont identifiés.</li> <li>• Les élèves, par la suite, complètent individuellement « Ma grille d'emploi du temps ».</li> <li>• Demander aux élèves de remplir individuellement le questionnaire « Prendre le temps ».</li> </ul>	<p>Cahier Page 7</p> <p>Cahier Page 9</p> <p>Cahier Page 10</p>
<p><b>Intégration</b> 5 minutes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revenir sur les réponses des élèves inscrites au tableau. Corriger les mauvaises réponses ou les supprimer et ajouter les réponses que les élèves voudraient rajouter. Voici quelques conseils qui pourraient être discutés pour favoriser l'intégration des nouvelles connaissances. Les élèves peuvent noter dans leur cahier les conseils les plus pertinents pour eux :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ne pas attendre à la dernière minute pour faire un travail ou pour étudier.</li> <li>○ Afficher un horaire dans son casier pour se souvenir.</li> <li>○ Planifier la journée par tranche horaire.</li> <li>○ Vérifier l'agenda après chaque période pour connaître le cours à suivre ou s'il y a des travaux à remettre.</li> <li>○ Examiner les raisons de ses retards, de ses absences : As-tu une montre? As-tu besoin d'un réveil le matin? As-tu besoin de consulter quelqu'un pour t'aider à mieux gérer ton temps?</li> <li>○ Le Club de devoirs (ouvert chaque midi de telle à telle heure) au local : _____ permet de faire ses études ou terminer ses devoirs. Mais attention! Se donner aussi du temps pour jouer et avoir des loisirs c'est important pour un bon fonctionnement du cerveau!</li> <li>○ Se donner des priorités : il y a des choses plus importantes que d'autres et il faut apprendre à les reconnaître.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cahier Page 6, point 2</p>

# Activité 2 : Gérer son matériel et ses présentations

TEMPS	INDICATIONS PÉDAGOGIQUES	NOTES
<b>Préparation</b>		
5 minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionner les élèves sur leur environnement de travail : celui-ci est-il propice à l'étude?</li> <li>• Faire compléter individuellement le sondage sur les habitudes de travail afin que l'élève puisse vérifier par lui-même sa capacité d'organisation.</li> <li>• Faire compléter l'activité « L'environnement de travail, c'est important ».</li> </ul>	<p>Cahier Page 12</p> <p>Cahier Page 13</p>
10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discuter avec les élèves pour valider les informations et laisser les élèves s'exprimer sur leur propre environnement de travail à la maison.</li> <li>• Dégager avec eux ce que cela prend pour être efficace et ne pas perdre son temps. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avoir un environnement calme;</li> <li>○ Avoir son matériel à portée de main;</li> <li>○ Avoir un ordinateur personnel;</li> <li>○ Avoir un bon classement pour pouvoir s'y retrouver.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Réalisation</b>		
5 minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire ensemble « Gérer son agenda » pour dégager les éléments importants qui permettent de gagner du temps, être autonome en gérant son matériel scolaire de façon efficace.</li> </ul>	<p><i>Révision de l'activité 1</i> Cahier Page 14</p>
10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander aux élèves de lire silencieusement l'activité « mes cartables » et de surligner les éléments qui pourront les aider à mieux s'organiser. Si un élève est déjà bien organisé, il pourra conserver sa propre méthode, il n'est pas nécessaire de la changer pour se conformer.</li> <li>• Par équipe de quatre, les élèves échangent sur l'organisation du cartable et ce qui leur semble pertinent.</li> <li>• Faire un retour en grand groupe et dégager les constantes que les élèves ont observées.</li> </ul>	<p>Cahier Page 15</p>

# Activité 2 : Gérer son matériel et ses présentations

TEMPS	INDICATIONS PÉDAGOGIQUES	NOTES
<b>Réalisation</b> 25 minutes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Souligner que la présentation des travaux et devoirs est uniforme dans l'école et que les élèves doivent s'y conformer pour que le document soit reçu par l'enseignant. Sur cette question, se montrer inflexible afin que les élèves prennent l'habitude de présenter leur travail de manière acceptable pour l'ensemble de la communauté scolaire. Faire valoir qu'au Cégep et à l'université cela sera semblable.</li><li>• Examiner avec eux les pages du cahier qui correspondent à ces exigences afin de bien les expliquer.</li><li>• Leur indiquer qu'une période de grâce leur sera accordée pour se conformer aux exigences de l'école et qu'elle durera un mois, durant laquelle une tolérance sera exercée sur la présentation, mais seulement dans la mesure où l'enseignant aura senti que l'élève tend à se conformer. <u>Le modèle doit être suivi rigoureusement</u> afin que l'élève développe des automatismes et qu'ainsi il ne perde pas de temps inutilement à réinventer de nouveaux modèles de présentation.</li></ul>	Cahier Pages 16 à 18
<b>Intégration</b> 5 à 10 minutes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire un retour sur les apprentissages effectués et préciser aux élèves que tous les enseignants pourront les aider dans l'appropriation de cette démarche.</li></ul>	La page 22 pourrait servir aux élèves comme pense-bête



# Activité 3a : Gérer ses ressources intellectuelles

TEMPS	INDICATIONS PÉDAGOGIQUES	NOTES
<p><b>Préparation</b></p> <p>10 minutes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer ses ressources cognitives, c'est savoir faire appel à toutes les possibilités qui sont en nous. Ces ressources cognitives sont décrites par Jewett et Bloom dans leur célèbre Taxonomie dite « Taxonomie de Bloom »<sup>1</sup>.</li> <li>Aborder rapidement le sujet sous l'angle de la compréhension de la connaissance allant du plus simple au plus complexe. Il s'agit, surtout, de faire comprendre aux élèves qu'ils ont en eux des capacités qu'ils peuvent et doivent exploiter. <u>Faites attention, cependant, à l'âge des élèves et leur maturité développementale!</u> Ils peuvent atteindre des fonctions cognitives avancées, mais sur des sujets en lien avec leur âge.</li> <li>Se servir de cette présentation pour introduire les élèves à la prise de notes efficaces.</li> </ul>	<p>Voir annexe 1 du guide</p> <p>Cahier Page 22</p>
<p><b>Réalisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prendre des notes</b> : Proposer aux élèves une brève lecture. Cette lecture doit détenir des informations simples qu'un élève peut retenir. La lecture peut être ludique et amusante afin que les élèves gardent un bon souvenir de la prise de notes qu'ils vont faire.</li> <li>Demander aux élèves de prendre des notes au fur et à mesure de cette lecture.</li> <li>Lire à voix haute et prendre son temps afin de donner aux élèves le temps de noter.</li> <li>Une fois la lecture terminée, demander aux élèves d'échanger en équipe de deux ou de trois pour valider les informations retenues.</li> <li>Sur de grandes feuilles, les élèves ordonnent leurs notes pour en faire un tout cohérent.</li> <li>Les feuilles sont affichées dans la classe et les élèves circulent pour les regarder.</li> </ul>	<p>Cahier Page 23</p> <p><b>Note</b> : Les abréviations sont aussi un complément important à une prise de notes efficaces. Le cahier en suggère quelques-unes.</p>

<sup>1</sup> Pour voir la taxonomie de Bloom :

[http://www.cdummond.qc.ca/cegep/danse/etudiants/etude\\_mvt\\_danse/habiletés.html](http://www.cdummond.qc.ca/cegep/danse/etudiants/etude_mvt_danse/habiletés.html)

# Activité 3a : Gérer ses ressources intellectuelles

TEMPS	INDICATIONS PÉDAGOGIQUES	NOTES
<b>Réalisation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relire le texte et souligner en vert les éléments cohérents, en jaune les éléments douteux et en rouge les éléments incohérents.</li><li>• Demander aux élèves de regarder dans leur cahier l'activité « Comment prendre des notes » et utiliser l'exemple et le contre-exemple (exemple oui et non) pour demander aux élèves de comparer leurs propres notes à l'exemple. Auquel des deux exemples ses notes correspondent-elles? Rassurer les élèves en leur disant que c'est difficile de prendre des notes, mais qu'on peut y arriver en développant une méthode efficace.</li><li>• Lors d'un cours suivant, utiliser un nouveau texte, toujours ludique, pour réaliser un « enseignement explicite » de la prise de notes qui est composé des étapes suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Modelage : l'enseignant modèle</li><li>○ Pratique guidée : l'enseignant guide</li><li>○ Pratique coopérative : les élèves sont pairs aidants</li><li>○ Pratique autonome : l'élève exécute seul la tâche</li></ul></li><li>• Se souvenir qu'il est nécessaire de laisser les élèves se pratiquer souvent pour qu'ils puissent développer une méthodologie de prise de notes efficaces. Il est important que cela se passe dans un contexte ludique et sans stress afin que les élèves aient le temps de réfléchir sur la « forme » plutôt que le « fond ». Ces pratiques peuvent se faire par les différents enseignants de l'élève afin que celui-ci perçoive qu'il peut y avoir différentes façons d'exprimer les réalités, mais qu'il doit apprendre à s'y adapter.</li></ul>	Cahier Pages 24 à 26

# Activité 3a : Gérer ses ressources intellectuelles

TEMPS	INDICATIONS PÉDAGOGIQUES	NOTES
<b>Réalisation</b>  <b>Intégration</b>	<p>Lors du transfert vers la prise de notes disciplinaires, reprendre le processus de l'enseignement explicite afin de consolider les apprentissages.</p> <p>Faire un retour sur les apprentissages et les féliciter pour les nouvelles connaissances acquises. Leur rappeler qu'au-delà de la technique de la prise de notes, il demeure la maturité de l'élève qui est en processus d'acquisition! Mais une fois la technique bien comprise, cela facilitera le travail de l'élève et lui permettra d'être sur la bonne voie.</p>	

# Activité 3b : Rechercher sur le Web

TEMPS	INDICATIONS PÉDAGOGIQUES	NOTES
<b>Préparation</b> 10 minutes	<ul style="list-style-type: none"><li>Demander aux élèves d'énumérer les connaissances utiles qu'ils ont de la planète Internet.</li></ul> <p>Rappel : De nos jours, les enfants naissent avec un ordinateur dans les mains, on les désigne d'ailleurs du terme de : « natifs » alors que les plus âgés sont désignés du terme de : « immigrants ». C'est chose facile pour eux de s'approprier ce monde virtuel. Mais de là à découvrir ses fonctionnalités avancées, c'est autre chose.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Comment procéder pour faire une recherche sur le Web? Quels outils utiliser? L'exercice « Recherche dans Internet » permet de faciliter cette appropriation, pour celles et ceux qui ne sont habitués qu'à utiliser le côté ludique de l'informatique.</li></ul>	Cahier Pages 27 à 29
<b>Réalisation</b> 40 minutes	<ul style="list-style-type: none"><li>Deux moteurs de recherche ont été retenus, privilégiant en particulier Google qui, de plus, a une grande avancée dans le Web2. Le grand avantage de celui-ci est qu'il est possible à tout individu qui a un compte sur Google d'accéder à tous ces documents qui sont dans le « nuage » Google. Avec un compte GMail, l'élève a non seulement accès à son courriel, mais aussi au moteur de recherche, aux outils Microsoft, à Picasa pour le traitement des photos et bien plus encore. Il n'a qu'à accéder à son compte, et de là déposer, écrire, partager des documents et même rédiger en ligne avec d'autres collègues un texte ou un travail. Les élèves peuvent donc, à la limite, sans se déplacer de chez eux, travailler sur un même document qu'ils auraient à remettre quelques jours plus tard.</li></ul>	Il serait utile d'être dans un laboratoire informatique pour ce cours.
<b>Intégration</b> 10 minutes	<ul style="list-style-type: none"><li>Faire un retour avec les élèves sur les apprentissages effectués et les découvertes potentielles qu'ils ont faites.</li></ul>	Ces indications sont là à titre d'exemple d'utilisation intelligente du Web2. Mais elles ne sont pas nécessaires.

# Activité 3 c : Étudier efficacement

TEMPS	INDICATIONS PÉDAGOGIQUES	NOTES
<b>Préparation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demander aux élèves pourquoi il est important de prendre des notes efficaces.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pour se souvenir des éléments importants</li><li>○ Pour pouvoir réviser à la maison</li><li>○ Pour pouvoir réviser la veille d'un examen</li></ul></li><li>• Cela nous amène à l'importance d'étudier. Étudier « qu'est-ce ça donne? » disent certains élèves qui négligent de le faire. Souvent, d'ailleurs, ce sont les élèves qui apprennent vite, qui comprennent vite, mais qui peuvent aussi vite oublier.</li></ul>	Cahier pages 30 à 32
<b>Réalisation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une information considérable transite à l'école. Elle part souvent de l'enseignant pour aller se loger dans le cerveau de l'élève. Celui-ci doit traiter l'information et sa mémoire de travail ne peut contenir toute l'information qui provient de différents domaines disciplinaires et parascolaires à la fois.</li><li>• Étudier veut d'abord dire traiter les informations reçues, évaluer le degré d'importance pour pouvoir la classer ou la rejeter, c'est-à-dire l'oublier. Il arrive souvent que les élèves ne se souviennent pas d'avoir vu cette matière... c'est que le cerveau s'est vite dépêché de l'oublier pour faire place à une information plus intéressante, mais surtout, le plus souvent, plus ludique. Pour un exemple amusant, présenter la vidéo suivante : <a href="http://www.dailymotion.com/video/x22rje_le-cerveau-humain_fun">http://www.dailymotion.com/video/x22rje_le-cerveau-humain_fun</a></li><li>• La concentration est donc de rigueur pour que le cerveau traite la bonne information et puisse la classer dans la mémoire à long terme. L'analogie avec le monde informatique est souvent très parlante pour les élèves : « qu'arrive-t-il quand j'éteins l'ordinateur sans avoir sauvegardé mes informations sur le disque dur (mémoire à long terme)? Elle est perdue et je ne peux la retrouver, sinon que par bribes morcelées ».</li></ul>	

# Activité 3 c : Étudier efficacement

TEMPS	INDICATIONS PÉDAGOGIQUES	NOTES
<b>Réalisation</b>          <b>Intégration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examiner avec les élèves l'activité du cahier « Comment étudier efficacement? » suivi de « Comment bien se préparer à une évaluation? »</li> <li>• Faire un retour sur les apprentissages en leur posant des questions telles que :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Qu'as-tu appris sur toi? Sur les études, sur la manière dont tu apprends?</li></ul></li> <li>• Regarder avec eux la page 33 du cahier. Leur demander d'échanger avec vous sur leur vision de l'école et de leur avenir. Leur rappeler au besoin que l'école est un moyen et non une fin. Que dans quelques années, l'école sera déjà loin et ils seront soit aux études collégiales ou universitaires, soit dans une profession (DEP ou DEC). Qu'il ne faudrait pas qu'ils abandonnent en cours de route parce que celle-ci leur semble trop longue ou bien parce qu'ils connaissent des échecs! Les échecs comme les réussites forgent la personnalité et l'identité. Et il est bon de se remettre debout et de continuer.</li> <li>• Finir cette étape en leur mentionnant que tous les enseignants sont là pour les aider à trouver leur voie et leur vocation. Qu'ils peuvent compter sur vous comme vous comptez sur eux pour qu'ils connaissent une vie heureuse et épanouie.</li></ul>	

# Annexe 1 : Taxonomie de Bloom

La taxonomie de Bloom<sup>2</sup> est un modèle pédagogique proposant une classification des niveaux d'acquisition des connaissances. Benjamin Bloom, bien qu'il n'en soit pas le seul créateur, est souvent reconnu comme le « père » de cet outil. La taxonomie organise l'information de façon hiérarchique, de la simple restitution de faits jusqu'à la manipulation complexe des concepts, qui est souvent mise en œuvre par les facultés cognitives dites supérieures. L'usage de taxonomies se retrouve entre autres dans la pédagogie par objectifs, ou dans les propositions du mouvement de l'éducation nouvelle. Elle peut être résumée en six niveaux, chaque niveau supérieur englobant les niveaux précédents. À chaque niveau correspondent des opérations typiques. En général, plus une personne est capable d'en effectuer, plus elle « navigue » parmi les niveaux.

<b>Connaître<sup>3</sup></b>	Cela requiert de la mémoire c'est-à-dire d'être capable de se remémorer, de se souvenir de données ou de faits appropriés	C'est-à-dire de répéter, mémoriser, définir, connaître, énumérer, rappeler, écrire
<b>Comprendre</b>	Cela requiert la connaissance c'est-à-dire d'être capable de saisir le sens littéral d'une communication, d'exprimer avec ses propres mots ce qu'on sait	C'est-à-dire de discuter, reformuler, traduire, décrire, reconnaître
<b>Appliquer</b>	Cela requiert la compréhension, la connaissance c'est-à-dire d'être capable d'utiliser des idées, des principes, des théories dans des situations particulières et concrètes	C'est-à-dire d'utiliser, d'employer, de développer, de résoudre des problèmes, de traduire, d'interpréter, d'appliquer, d'expliquer
<b>Analyser</b>	Cela requiert l'application, la compréhension et la connaissance c'est-à-dire d'être capable de décomposer un tout en ses parties et d'étudier les rapports que ces parties ont entre elles	C'est-à-dire de différencier, d'identifier, de trouver, d'analyser, de reconnaître, d'explorer, de comparer
<b>Évaluer</b>	Cela requiert l'analyse, l'application, la compréhension et la connaissance c'est-à-dire d'être capable de juger de la valeur d'une idée, d'une méthode, d'une technique, etc. à l'aide de critères appropriés	C'est-à-dire de juger (à l'aide de critères) d'estimer, d'évaluer, de composer
<b>Créer</b>	Cela requiert l'évaluation, l'analyse, l'application, la compréhension et la connaissance c'est-à-dire d'être capable de fusionner les parties ou les éléments d'un tout. C'est le niveau qui fait appel à la créativité c'est-à-dire générer de nouveaux produits, idées ou façons de faire	C'est-à-dire de composer, de planifier, de proposer, de désigner, de formuler, de produire, de réaliser

<sup>2</sup> [http://fr.wikipedia.org/wiki/Taxonomie\\_de\\_Bloom](http://fr.wikipedia.org/wiki/Taxonomie_de_Bloom)

<sup>3</sup> Référence : NADEAU, M-C., (1988), L'évaluation de programme; théorie et pratique, Les Presses de l'Université Laval