



**ONy
VA**

Vivre, apprendre et gagner

**Atelier #1
Créer l'avenir que vous voulez**

Cahier du participant



Élaboré par la Fondation canadienne pour le développement de carrière

© Fondation canadienne des bourses d'études du millénaire, Janvier 2009

Horaire de l'atelier

Durée	Activité
30 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Mot de bienvenue et présentations■ Activité brise-glace■ Environnement de formation - normes■ Introduction au cahier du participant■ Information administrative■ Objectifs de la séance
30 minutes	■ Activité : Avenir préféré
2 minutes	■ Étirements
30 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Activité : Connaissance de soi<ul style="list-style-type: none">▪ Roue de la connaissance de soi
30 minutes	■ Activité : Pour l'amour et pour l'argent
10 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Activité de consolidation et résumé■ Évaluation■ Fin de la séance

Objectifs de la séance

- Situer la planification des études et de carrière dans le contexte général de la planification de l'avenir.

- Présenter aux participants les outils et les stratégies qui les aideront à :
 - Arriver à avoir une meilleure connaissance de soi.

 - Mieux connaître un éventail de choix de carrière qui correspondent à leurs intérêts.

 - Utiliser cette connaissance et cette connaissance de soi pour énoncer et formuler une vision de leur « avenir souhaité ».

 - Examiner les mesures par rapport à l'apprentissage et au travail qui les rapprocheront de leur « avenir souhaité ».

Avenir préféré

Afin de bâtir notre avenir souhaité...

- Nous devons savoir ce qui nous attend et si possible quelles sont les options viables pour apprendre et travailler.
- Nous devons nous connaître suffisamment de sorte à pouvoir examiner les options et déterminer si elles correspondent à notre personnalité et à ce qui est important pour nous.
- Nous devons articuler notre vision – aussi précisément que possible.
- Nous devons avoir un plan (aussi précis que possible) sur la façon d’y arriver.



***La meilleure façon d'assurer l'avenir
souhaité est de commencer à
l'imaginer dès maintenant.***

Croyez-vous que cet énoncé est véridique?

Avenir préféré

Imaginez-vous d'ici 10 ans. Dans le meilleur choix de mots possible, je....

Qu'est-ce qui ressort pour vous au sujet de votre avenir préféré?

■ **OÙ**

Regardez autour de vous. Que voyez-vous? Où êtes-vous? Êtes-vous dans une vie en particulier? Habitez-vous toujours dans votre pays? Où vivez-vous? Regardez autour de vous. Y a-t-il des choses qui sont particulièrement importantes pour vous?

■ **QUI**

Qui est avec vous? Avez-vous un partenaire? Des enfants? Les autres membres de la famille habitent-ils près ou loin de vous? Avez-vous un cercle d'anciens amis? Ou de nouveaux amis? Avec qui passez-vous votre temps? Que faites-vous ensemble qui compte pour vous?

■ **TRAVAIL**

Quel type de travail faites-vous? Quelle est votre routine pendant un jour de travail? Travaillez-vous seul? Avec d'autres personnes? Faites-vous partie d'une équipe? Quel est votre cadre de travail? Travaillez-vous dans un bureau? À l'extérieur? À la maison? Qu'appréciez-vous de votre travail? De quoi êtes-vous fier?

■ **APPRENTISSAGES**

Faites-vous un travail d'apprentissage? Lequel? Où et comment le faites-vous? Vous voyez-vous en classe, ou à votre travail? Faites-vous partie d'un groupe, êtes-vous seul avec un instructeur ou un mentor, ou tout à fait seul? Que cherchez-vous à atteindre par cet apprentissage?

■ **LOISIRS**

Quels sont vos loisirs? Qu'aimez-vous le plus?

■ **MOI EN TANT QUE PERSONNE**

Comment les personnes vous perçoivent-elles dans votre communauté, à votre travail et dans votre famille? Comment les personnes vous décrivent-elles? Comment vous percevez-vous?

■ **TABLEAU D'ENSEMBLE**

En réfléchissant à votre journée, qu'est-ce qui vous frappe, à propos de votre vie actuelle? Saisissez ce qui ressort, ce que vous aimez le plus, ce qui vous donne le plus de satisfaction, et retenez ces éléments. Regardez une dernière fois autour de vous et de nouveau, placez tous ces éléments importants dans le tableau.

Avenir préféré

Si vous le préférez, utilisez cet espace pour illustrer votre avenir préféré visuellement, à l'aide d'images :

Avenir préféré

Pensez à la dernière fois où vous avez entrepris un apprentissage de votre propre chef, c'est-à-dire un apprentissage qui n'était pas requis par votre employeur – un apprentissage que vous avez décidé de faire par choix personnel.

Alors... quelles étaient vos raisons? Qu'est-ce qui vous a motivé à entreprendre cet apprentissage? Pourquoi l'avez-vous entrepris? Prenez le temps de noter vos réflexions ci-dessous.

Reprenez l'avenir de vos rêves. Dans quelle mesure votre plus récent effort d'apprentissage autonome était-il dans la logique de cet avenir? Pouvez-vous relier ce dernier travail d'apprentissage au tableau que vous avez dressé de l'avenir de vos rêves? Comment y trouve-t-il sa place?

Chaque chose que nous accomplissons peut être perçue comme une étape pour nous rapprocher de notre avenir souhaité, même si parfois le lien n'est pas toujours clair...

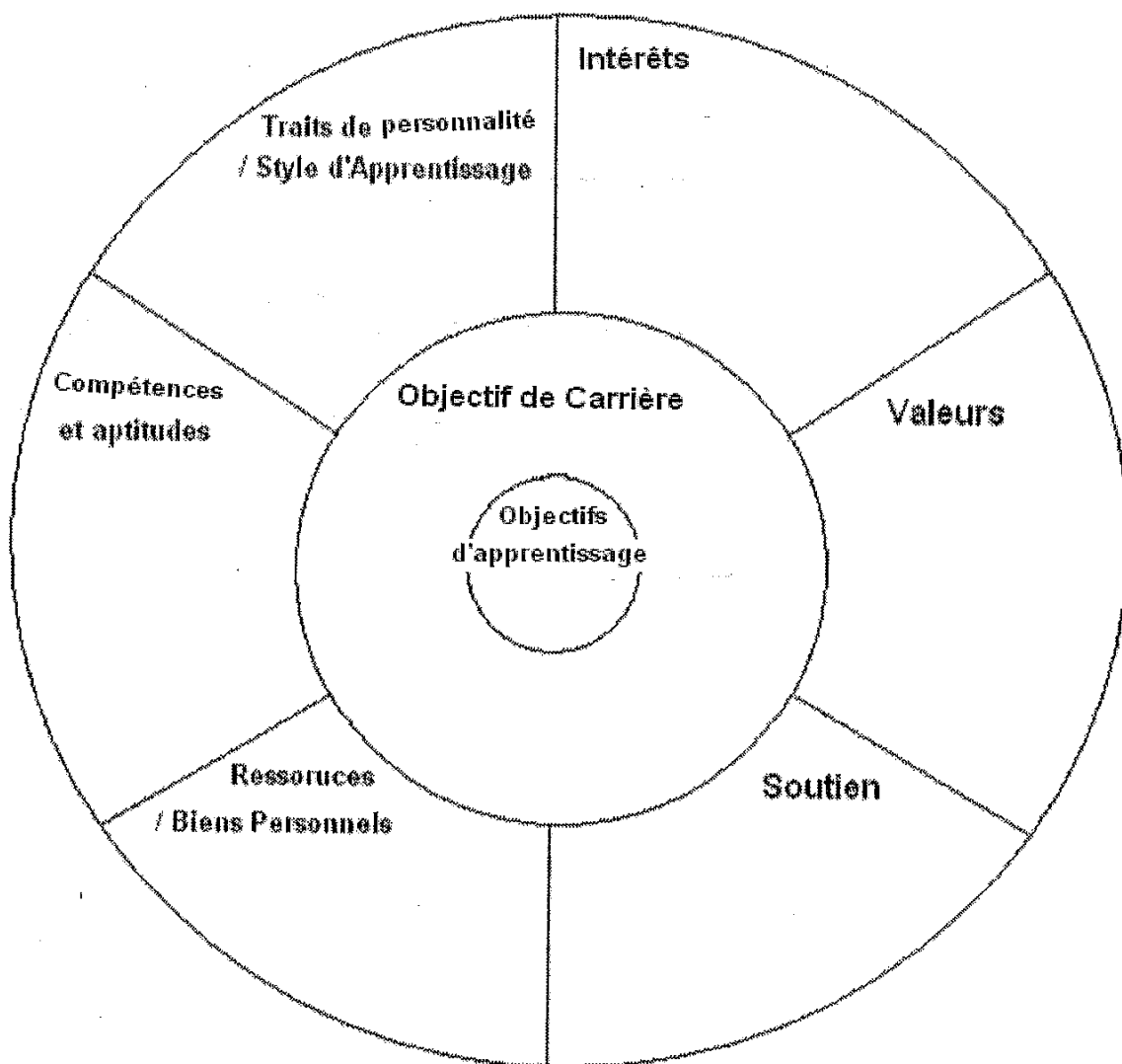
Connaissance de soi

La principale raison pour abandonner les études postsecondaires ou pour changer de programme est l'impression qu'il n'y a pas d'« affinité » entre le programme d'études actuel et soi-même (Statistique Canada, 2006. Enquête auprès des jeunes en transition : mise à jour sur les cheminements liés aux études et au travail des jeunes adultes : <http://www.statscan.ca/Daily/Francais/0607-5/d060705a.htm>).

Comment peut-on vérifier l'« affinité »?

La roue de la connaissance de soi

Adaptation de : La roue mise au point par Norm Amundson, Ph.D., et Gray Poehnell.



La roue de la connaissance de soi : les intérêts

Voici des exemples d'intérêts. Ce sont tous des mots ou des expressions que vous pourriez utiliser pour compléter la phrase : « **J'aime vraiment....** »

▪ les arts	▪ travailler avec mes mains	▪ diriger un groupe
▪ le théâtre	▪ aider les autres	▪ lire
▪ faire partie d'un groupe	▪ rencontrer des gens	▪ danser
▪ la musique	▪ le plein air ou la nature	▪ voyager
▪ l'art oratoire	▪ naviguer sur Internet	▪ magasiner
▪ écrire	▪ travailler avec les chiffres	▪ faire la cuisson
▪ classer des objets	▪ vivre de nouvelles expériences	▪ la politique
▪ les mathématiques	▪ donner des directives	▪ discuter
▪ la mode	▪ planifier des activités	▪ la géographie
▪ les animaux	▪ les activités physiques	▪ la littérature
▪ l'histoire	▪ les rapports scientifiques	▪ la diversité culturelle
▪ le développement international	▪ trouver de l'information	▪ apprendre de nouvelles choses
▪ vendre	▪ donner des explications	▪ assembler des choses
▪ la biologie	▪ parler au téléphone	▪ relever des défis
▪ parler ou discuter avec des personnes	▪ la psychologie	▪
▪ la chimie	▪ la physique	▪
▪	▪	▪

La connaissance de soi : les valeurs

Voici des exemples de valeurs. Ce sont des mots ou des expressions que vous pourriez utiliser pour compléter la phrase: « **Je valorise...** »

▪ l'amour ou l'amitié	▪ l'harmonie	▪ le prestige ou la reconnaissance
▪ l'argent	▪ l'honnêteté ou la sincérité	▪ les progrès ou l'innovation
▪ l'autonomie ou l'indépendance	▪ l'humour	▪ la promotion de la paix
▪ la beauté	▪ l'intégrité	▪ les relations humaines
▪ la compétition	▪ la justice	▪ le respect de moi-même et des autres
▪ le confort	▪ la liberté (d'agir et d'expression)	▪ la réalisation personnelle
▪ la contribution à la société	▪ les loisirs ou le plaisir	▪ la santé
▪ la créativité	▪ la loyauté	▪ la satisfaction personnelle
▪ la culture ou la langue	▪ la modestie	▪ la sécurité dans ma carrière
▪ la réalisation de mon plein potentiel	▪ l'optimisme	▪ l'appartenance
▪ l'éducation ou les connaissances	▪ l'ordre	▪ le statut social
▪ la collaboration	▪ l'ouverture	▪ le travail
▪ l'environnement	▪ la persévérance	▪ la variété ou le changement
▪ l'excellence	▪ la ponctualité	▪
▪ la famille	▪ le pouvoir	▪
▪	▪	▪
▪	▪	▪

La roue de la connaissance de soi : les traits de personnalité ou le style d'apprentissage

Voici des mots qui décrivent le style personnel. Ce sont des mots ou des expressions que vous pouvez utiliser pour compléter la phrase : « **Je suis une personne ...** »

▪ accueillante	▪ curieuse	▪ intuitive	▪ réaliste
▪ active	▪ déterminée	▪ pleine d'entrain	▪ qui réfléchit
▪ ambitieuse	▪ disciplinée	▪ loyale	▪ réservée ou timide
▪ aimable	▪ discrète	▪ méthodique	▪ respectueuse
▪ attentionnée	▪ dynamique	▪ qui fait attention	▪ responsable
▪ indépendante	▪ émotive	▪ optimiste	▪ qui rêve
▪ avant-gardiste	▪ dynamique ou enthousiaste	▪ organisée	▪ sensible
▪ aventureuse	▪ fiable	▪ originale	▪ sérieuse
▪ qui blague	▪ exigeante	▪ ouverte	▪ altruiste
▪ calme	▪ expressive	▪ passionnée	▪ sociable
▪ holistique	▪ à l'esprit entrepreneurial	▪ qui persévère	▪ solitaire
▪ compétitive	▪ souple	▪ perceptive	▪ spontanée
▪ pleine d'assurance	▪ généreuse	▪ perfectionniste	▪ sympathique
▪ convaincante	▪ honnête	▪ patiente	▪ tolérante
▪ courageuse	▪ innovatrice	▪ positive	▪ brave
▪ créative	▪ honorable	▪ pratique	▪
▪ critique	▪ qui planifie	▪	▪

La roue de la connaissance de soi : les compétences et les habiletés

Adaptation de Careerscope, Norman E. Amundson, Gray Poehnell et Mark Pattern

Voici des mots qui décrivent le style personnel. Ce sont des mots ou des expressions que vous pourriez utiliser pour compléter la phrase : « **Je me vois en train...** »

<p>▪ Compétences administratives</p> <p>Approuver Arranger Cataloguer Classifier Compiler Classer Inspecter Organiser Inscrire Envoyer Trier Tabuler</p>	<p>▪ Compétences financières</p> <p>Allouer Analyser Évaluer Vérifier Budgétiser Calculer Calculer Estimer Évaluer Faire des prévisions Gérer Planifier</p>	<p>▪ Compétences physiques</p> <p>Assembler Bâtir Nettoyer Cultiver Couper Conduire Installer Lever Mesurer Faire fonctionner Peindre Réparer</p>
<p>▪ Compétences liées à l'enseignement</p> <p>Adapter Clarifier Encadrer Communiquer Coordonner Encourager Évaluer Expliquer Faciliter Informer Planifier Stimuler</p>	<p>▪ Compétences liées à la créativité</p> <p>Interpréter ou exécuter Sculpter Cuire Décorer Concevoir Diriger Générer Illustrer Inventer Peindre Coudre Écrire</p>	<p>▪ Compétences liées au service</p> <p>Conseiller Répondre Arranger Aider Nettoyer Recueillir Livrer Expliquer Préparer Vendre Servir Montrer</p>
<p>▪ Compétences liées à l'aide</p> <p>Défendre Évaluer Aider Clarifier Encadrer Conseiller Démontrer Éduquer Montrer de l'empathie Faciliter Guider Écouter Faire la médiation Prendre soin</p>	<p>▪ Compétences en recherche</p> <p>Évaluer Clarifier Recueillir Diagnostiquer Évaluer Examiner Extraire Inspecter Interpréter Interviewer Enquêter Organiser Résumer Émettre des théories</p>	<p>▪ Compétences en communication</p> <p>Adresser Discuter Préparer Réviser Formuler Influencer Interpréter Modérer Motiver Négocier Promouvoir Publiciser Parler Traduire</p>
<p>▪ Compétences en leadership et en gestion</p> <p>Administrer Analyser Assigner Engager Coordonner Déléguer Diriger Évaluer Entreprendre Établir la priorité Prendre des risques Superviser Élaborer des stratégies Régler des problèmes</p>	<p>▪ Compétences techniques</p> <p>Assembler Bâtir Calculer Faire des calculs informatiques Concevoir Élaborer Construire Examiner Maintenir Naviguer Conduire Programmer Réparer Régler Éprouver Mettre à niveau</p>	<p>▪ Autres compétences et habiletés</p>

La roue de la connaissance de soi : les actifs personnels

Quels ressources ou actifs personnels avez-vous qui pourraient vous aider à atteindre votre objectif?

- Finances (ex. épargne, placements)

- Logement (ex. vivre avec mes parents, coûts stables)

- Transport (ex. ma propre voiture)

- Éducation et formation (ex. cours et certificats pertinents)

- Autres

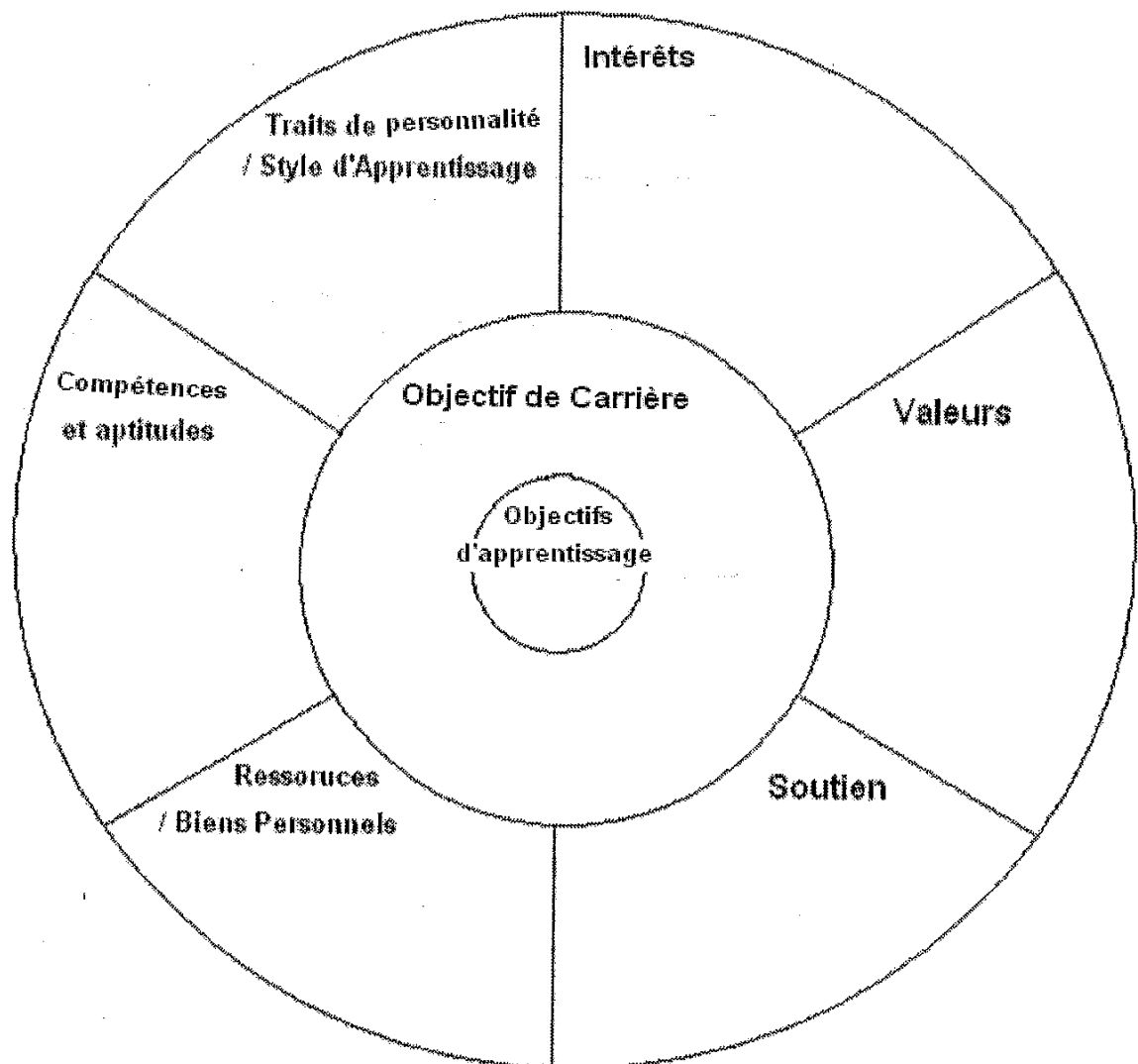
Est-ce qu'il y a des difficultés ou des engagements qui pourraient vous empêcher d'atteindre votre objectif?

La route de la connaissance de soi : les soutiens

Énumérez les personnes clés dans votre vie sur qui vous pouvez compter pour vous aider à atteindre votre objectif. Essayez d'être aussi précis que possible au sujet du genre de soutien que vous prévoyez recevoir de chacune.

Personnes clés	Genre de soutien prévu

La roue de la connaissance de soi : l'inventaire personnel



Dix activités que vous aimez faire/pour l'amour et pour l'argent

10 activités que vous aimez faire	\$	S	P	✓
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Je suis content(e) que.....

Je ne suis pas aussi content(e) que....

Dix activités que vous aimez faire/pour l'amour et pour l'argent

J'AIME

Dix activités que vous aimez faire/pour l'amour et pour l'argent – réflexions

- Quelle information cet exercice vous a-t-il fourni au sujet de vous-même?

- Qu'avez-vous appris de cette expérience?

- Quelles dimensions cette activité peut-elle découvrir?

- Quelles tendances voyez-vous, s'il y a lieu, dans la liste d'activités que vous avez choisies?

- Comment cette tendance « cadre-t-elle » avec qui vous êtes?

- Pendant que vous pensez à vos objectifs pour l'avenir, que tirez-vous de cette activité?

Conclusion

What stands out to you from this workshop? What is your most important learning?

As you reflect on “Where to from here?” what are some additional steps (ex. information to collect, skills to build, research to conduct, experiences to have) which will move you closer to your preferred future with respect to learning and work?

Activité (au choix)

Le projet carrière-vie

Source : *Transitions professionnelles : Choix et stratégies*. Danielle Riverin-Simard. Fondation canadienne pour le développement de carrière, 1995.

À la page suivante, faites un crochet vis-à-vis toute profession qui vous attire. Répondez de façon spontanée. Ne vous demandez pas si vous avez la formation ou les compétences pour exercer la profession. Il n'est pas nécessaire de savoir pourquoi ces professions vous attirent. Suivez tout simplement vos intérêts. Vous pouvez cocher autant que professions que vous le désirez.

<input type="checkbox"/> Conducteur/conductrice d'autobus	<input type="checkbox"/> Archiviste
<input type="checkbox"/> Maquilleur/maquilleuse	<input type="checkbox"/> Psychologiste
<input type="checkbox"/> Comptable	<input type="checkbox"/> Spécialiste en informatique
<input type="checkbox"/> Interprète gestuel/gestuelle (langue gestuel)	<input type="checkbox"/> Sociologue
<input type="checkbox"/> Analyste du traitement des données	<input type="checkbox"/> Examineur des demandes
<input type="checkbox"/> Agent immobilier/immobilière	<input type="checkbox"/> Vendeur/vendeuse d'automobiles
<input type="checkbox"/> Coiffeur/coiffeuse, barbier	<input type="checkbox"/> Directeur/directrice des ressources humaines
<input type="checkbox"/> Secrétaire	<input type="checkbox"/> Commis aux assurances
<input type="checkbox"/> Photographe	<input type="checkbox"/> Inspecteur/inspectrice des bâtiments
<input type="checkbox"/> Économiste	<input type="checkbox"/> Technicien/technicienne du génie civil
<input type="checkbox"/> Opérateur/opératrice d'ordinateur	<input type="checkbox"/> Enseignant/enseignante d'art dramatique
<input type="checkbox"/> Nettoyeur/nettoyeuse	<input type="checkbox"/> Agent/agente des douanes
<input type="checkbox"/> Esthéticien/esthéticienne	<input type="checkbox"/> Travailleur social/travailleuse sociale
<input type="checkbox"/> Adjoint/adjointe, aménagement intérieur et planification	<input type="checkbox"/> animateur/animateur de groupes
<input type="checkbox"/> Conseiller/conseillère, développement organisationnel	<input type="checkbox"/> Analyste des placements financiers
<input type="checkbox"/> Nettoyer/nettoyeuse de fenêtres	<input type="checkbox"/> Rédacteur/rédactrice
<input type="checkbox"/> Inspecteur/inspectrice de prévention-incendie	<input type="checkbox"/> Analyste du marché du travail
<input type="checkbox"/> Commis vendeur/commis vendeuse	<input type="checkbox"/> Technicien/technicienne en robotique
<input type="checkbox"/> Réceptionniste	<input type="checkbox"/> Tuteur/tutrice
<input type="checkbox"/> Technicien/technicienne en design industriel	<input type="checkbox"/> Agent/agente d'immigration
<input type="checkbox"/> Serveur/serveuse	<input type="checkbox"/> Aide-infirmier/aide-infirmière
<input type="checkbox"/> Commis en traitement des données	<input type="checkbox"/> Conseiller/conseillère pour les questions de retraite
<input type="checkbox"/> Agent/agente, bien-être et rémunération	<input type="checkbox"/> Concepteur/conceptrice de l'environnement
<input type="checkbox"/> Ingénieur électricien/ingénieure électricienne	<input type="checkbox"/> Agent/agente de voyage
<input type="checkbox"/> Boucher/bouchère	<input type="checkbox"/> Évaluateur/évaluatrice
<input type="checkbox"/> Analyste de l'information	<input type="checkbox"/> Conseiller/conseillère en relations industrielles
<input type="checkbox"/> Décorateur/décoratrice	<input type="checkbox"/> Artiste, peintre
<input type="checkbox"/> Conseiller/conseillère en emploi	<input type="checkbox"/> Infirmier/infirmière
<input type="checkbox"/> Commis à la facturation	<input type="checkbox"/> Conducteur/conductrice d'ambulance
<input type="checkbox"/> Électricien/électricienne	<input type="checkbox"/> Directeur/directrice d'un centre de loisirs
<input type="checkbox"/> Portier/portière	<input type="checkbox"/> Technicien/technicienne de l'audio-visuel
<input type="checkbox"/> Commis-fiscaliste	<input type="checkbox"/> Courtier/courtière en assurance
<input type="checkbox"/> Enseignant/enseignante auto-école	<input type="checkbox"/> Enseignant/enseignante d'éducation physique
<input type="checkbox"/> Créateur/créatrice de mode	<input type="checkbox"/> Gardien/gardiennne de sécurité
<input type="checkbox"/> Géologue	<input type="checkbox"/> Conseiller/conseillère en couleurs
<input type="checkbox"/> Commis au classement	<input type="checkbox"/> Caissier/caissière
<input type="checkbox"/> Docteur/docteure	<input type="checkbox"/> Technicien/technicienne dentaire
<input type="checkbox"/> Hygiéniste dentaire	<input type="checkbox"/> Analyste des systèmes
<input type="checkbox"/> Anesthésiste	<input type="checkbox"/> Commis des postes
<input type="checkbox"/> Archiviste médical/archiviste médicale	<input type="checkbox"/> Gérant/gérante d'hôtel
<input type="checkbox"/> Inspecteur/inspectrice des systèmes électroniques	<input type="checkbox"/> Instructeur/instructrice de cours de formation dans les entreprises
<input type="checkbox"/> Mécanicien/mécanicienne automobile	
<input type="checkbox"/> Actuaire	
<input type="checkbox"/> Chercheur/chercheuse	
<input type="checkbox"/> Éducateur spécialisé/éducatrice spécialisée	

Le projet carrière-vie

À la page suivante, vous trouverez un tableau de deux colonnes. Dans la première colonne (intitulée Groupes), regroupez les professions qui vous attirent de la façon qui vous semble logique. Quelles sont celles qui semblent aller naturellement ensemble selon votre point de vue? Lesquelles aimeriez-vous regrouper? Vous pouvez placer une profession dans plus d'un groupe.

Toujours à la page suivante, écrivez dans la colonne suivante (intitulée Raisons) les raisons pour lesquelles vous avez regroupé les professions ainsi. Qu'est-ce que le groupe représente pour vous? Quel thème relie les professions dans le groupe? Il n'y a pas de bonne réponse, ni de mauvaise réponse. Chacun d'entre vous aura ses propres raisons pour expliquer les combinaisons.

Ensuite, toujours sur la même page, établissez vos raisons par ordre de priorités, soit en fonction de l'importance de la raison pour vous et votre cheminement professionnel. Cela peut être difficile, mais essayez d'avoir une idée de l'importance relative de chaque raison.

Le projet carrière-vie

Groupe	Raison

Le projet carrière-vie

Finalement essayez de saisir en deux ou quatre phrases ce que vos raisons, lorsqu'elles sont combinées, expriment essentiellement à propos de votre objectif par rapport au travail. Souvent les organisations ont un « énoncé de mission » qui dit aux gens quel est le but ou le mandat de l'organisation. Comment combineriez-vous toutes vos raisons pour formuler un énoncé de mission personnel.

Mon énoncé de mission de carrière-vie



Le projet carrière-vie

- Quelle information le projet carrière-vie fournit-il à votre sujet?

- Dans quelle mesure votre projet carrière-vie cadre-t-il avec votre connaissance de soi et votre expérience?

- Qu'avez-vous appris de cette expérience?

- Comment avez-vous réagi à l'utilisation de cet outil?

Autres références et ressources

■ Ateliers pertinents

- **Atelier de Compagnon de circuit : The Power of a Preferred Future**
- **En ligne au site à l'adresse**
<http://www.ccdf.ca/ccdf/NewCoach/english/>
- **Cliquez sur « ready-to-use workshops ».**

■ Autres ressources et activités en ligne : Compagnon de circuit

- **Connaissance de soi**
 - Contenu : C1.1 Créer son autoportrait
 - Outils et activités : C1.1 Autoportraits
[C1.2. Exercice – rôles dans la vie](#)
- **Élaboration du plan d'action**
 - Contenu : C2.1: Se fixer des buts, élaborer des plans d'action et y donner suite : Savoir prendre son élan
 - Outils et activités : [C2.1. Se fixer des buts à moyen terme](#)
[C2.1. Les 10 dernières décisions](#)
- **Planification des études**
 - Contenu : C4 : Aider avec la planification des études
 - Outils et activités : C4 : Aider avec la planification des études



Vivre, apprendre et gagner

Atelier #2

Les compétences pour réussir

Cahier du participant



Élaboré par la Fondation canadienne pour le développement de carrière

© Fondation canadienne des bourses d'études du millénaire, Janvier 2009

Horaire de l'atelier

Durée	Activité
15 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Mot de bienvenue et presentations■ Activité brise-glace■ Environnement de formation – norms■ Présentation du cahier du participant■ Information administrative■ Objectifs de la séance
20 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Activité : Le héros en nous
40 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Activité : Une expérience de fierté
20 compétences	<ul style="list-style-type: none">■ Activité : Compétences fiables – Résilience
25 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Activité : Techniques d'étude
5 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Activité synthèse et sommaire■ Évaluation■ Fin de la séance

Objectifs de la séance de formation

- Ressortir et célébrer les compétences que les participants possèdent déjà et sur lesquelles ils peuvent compter.
- Démontrer quel montant de nos compétences est transférable et favorise le succès dans plus d'une situation de vie.
- Donner aux participants des compétences spécifiques pour appuyer leur réussite dans les études postsecondaires et après.

Le héros en nous

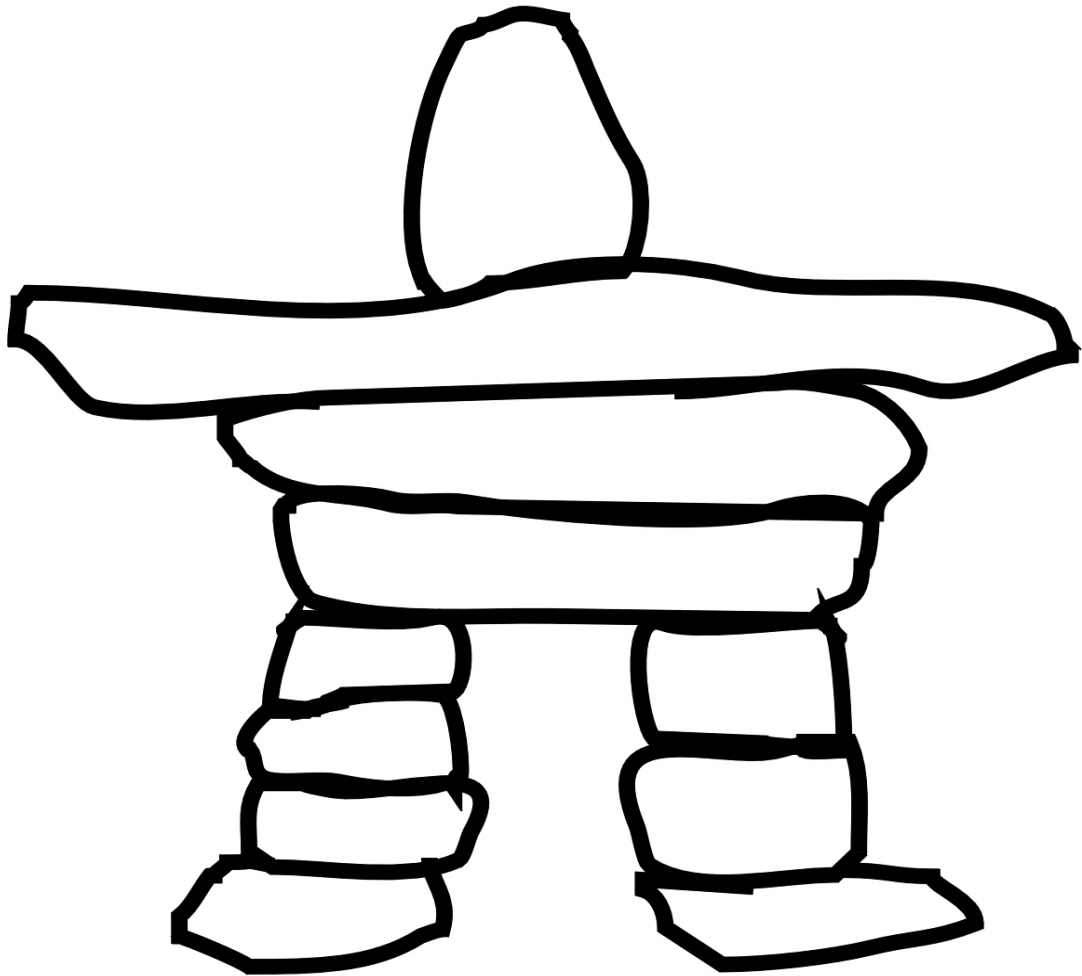
Pensez à une personne que vous respectez et admirez. Il peut s'agir d'une personne que vous connaissez personnellement (comme un membre de la famille ou un membre de votre communauté) ou que vous connaissez de loin (comme un militant politique, un auteur ou un musicien).

Choisissez une personne qui vous inspire et que vous trouvez importante. Pensez aux qualités que vous respectez et admirez le plus chez cette personne. En quoi cette personne vous inspire-t-elle?

Le héros en nous

Sur chaque pierre de cet Inukshuk, écrivez une qualité que vous respectez chez la personne que vous avez choisie.

INUKSHUK



The Inukshuk is a stone monument guiding travelers in northern Canada. It acts as a symbol of greeting and direction.

L'Inukshuk est un monument de pierre qui guide les voyageurs dans le nord canadien. Il s'agit d'un symbole d'accueil et d'orientation.

Le héros en nous

Vous ne pouvez valoriser une qualité à moins de la posséder vous-même. Dans certains cas, ces qualités sont bien développées en vous. Il se peut que vous commencez seulement à développer ces qualités, mais les graines sont semées.

Écrivez «JE SUIS» en haut de votre Inukshuk, déclarant ainsi que les qualités que vous admirez chez cette personne sont également des qualités que vous avez en vous ou que vous développez.

Pouvez-vous penser à des façons pour démontrer que ces qualités sont déjà partie intégrante de votre vie?

L’Inukshuk est un rappel du héros qui est déjà en vous.

Une expérience de fierté – Compétences transférables

Compétences particulières ou spécialisées :

Compétences générales ou transférables :

Une expérience de fierté – Compétences transférables

Décrivez une activité que vous avez faite ou que vous faites et que vous aimez et dont vous êtes fier. Include as much detail as possible :

- What did you do?
- What steps were involved?
- What challenges were there?
- How did you overcome these challenges?
- What special touches did you bring to the situation?
- Looking back on it (or reflecting on a current situation) what stands out to you as the part that makes you feel most proud?

Identifiez quelques compétences transférables que vous avez acquises par le biais de cette activité.

Compétences transférables

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| • Communiquer oralement | • Parler une langue étrangère |
|-------------------------|-------------------------------|

<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de rédaction • Interpréter l'information • Capacité d'analyse • Création • Prise de décision • Adaptation aux nouvelles situations • Expliquer clairement • Voir plus loin • Calculer les nombres • Faire fonctionner l'équipement • Travail manuel • Enregistrer des données • Fixer des objectifs • Apprendre rapidement • Possède des compétences de bonnes personnes • Énergétique • Utile • Digne de foi • Efficace • Organisé • Délègue des responsabilités • Assembler des choses • Accepte des directives • Motive les autres • Sert des clients • Fiable • Flexible • Confiance en soi • Supervise les autres • Gestion du temps • Diagnostic de panne • Résolution de problèmes • Accepter des plaintes • Bonne écoute • Ponctuel • Précis • Débrouillard • Fait attention aux détails • Recherche • Se souvenir des choses • Observer • Réparer les choses 	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement d'un budget • Gestion de l'argent • Évaluer • Synthèse de l'information • Résolution de conflit • Coaching • Counselling • Conception • Édition • Présentation en public • Danser • Jouer en public • Dessiner • Multitâche • Respecter les échéances • Faire face à la pression • Concentré • Discipliné • Axé vers les résultats • Joueur d'équipe • Motivation personnelle • Orienté vers les buts • Désir d'apprendre • Collaboration • Donner des consignes • Enseigner • Rigoureux • Connaissances en informatique • Coordination d'événements • Estimation • Faire des interviews • Compétences interpersonnelles • Établissement d'horaire • Correspondance • Sommaire • Amorcer les choses • Animer des rencontres • Diriger les autres • Lire • Générer de nouvelles idées
---	---

Résilience

Comme une balle de caoutchouc....

Techniques d'étude

Les techniques d'étude clés pour les quatre structures d'EPS.

- L'emploi du temps
- L'écoute (aux directives)
- La mémoire et la concentration
- La gestion de l'anxiété
- La lecture
- La prise de notes
- La rédaction
- Les ressources en ligne

Techniques d'étude – Emploi du temps

Cela semble évident, mais nombre de personnes ne prennent pas le temps de s'asseoir et d'organiser leur temps en utilisant un agenda. Utilisez l'agenda ci-dessous pour planifier votre temps en vous assurant de consacrer du temps pour accomplir les principales tâches que vous avez identifiées à la page précédente. N'oubliez pas d'allouer du temps pour les activités qui ne sont pas directement liées aux études (p. ex. dormir, manger, faire de l'exercice, la famille et les amis, les soins personnels, le transport, relaxer et socialiser).

	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8 h							
9 h							
10 h							
11 h							
12 h							
13 h							
14 h							
15 h							
16 h							
17 h							
18 h							
19 h							
20 h							
21 h							
22 h							
23 h							

Techniques d'étude – Emploi du temps

Suggestions pour l'établissement d'un horaire de temps (tiré de <http://www.ucc.vt.edu/stdysk/htimesug.html>)

Un horaire de temps ne fera pas de vous une personne parfaitement efficace. Très peu de gens réussissent à maintenir de façon rigoureuse et pendant une longue période de temps un horaire détaillé quotidien. En fait, nombre d'étudiants qui établissent un horaire d'étude et qui s'aperçoivent qu'ils ne peuvent le respecter deviennent impatients et ont souvent tendance à abandonner complètement l'idée.

La méthode proposée ci-dessous pour organiser un horaire a grandement profité à nombre d'étudiants et ne nécessite pas tellement de temps. Elle est plus flexible que beaucoup d'autres méthodes et aide les étudiants à établir des objectifs de temps à court, moyen et long terme.

1. Horaire à long terme

Faites un horaire de vos obligations fixes seulement. Cela comprend uniquement les obligations que vous devez assumer chaque semaine, p. ex. : heures de travail, cours, église, réunion d'organismes, etc.

2. Horaire à moyen terme – Un à chaque semaine

Dressez maintenant une courte liste des PRINCIPALES ACTIVITÉS et du MONTANT DE TRAVAIL à effectuer chaque semaine dans chacun des secteurs. Cela peut comprendre des activités non reliées aux études, p.ex. :

Test mercredi
Dissertation mardi
Joute de baseball mardi soir
Terminer 40 pages pour l'anglais vendredi
Terminer 150 pages pour l'histoire vendredi

Ces activités changeront de semaine en semaine d'où l'importance de dresser une NOUVELLE LISTE CHAQUE SEMAINE. Le dimanche soir est peut-être le moment qui convient le mieux pour effectuer ce travail.

3. Horaire à court terme – Un à chaque jour

Chaque soir avant d'aller vous coucher ou tôt le matin, inscrivez sur une petite fiche un horaire précis de la journée. Écrivez précisément CE qui doit être fait. Cet horaire devrait inclure :

Mercredi :	8 h 00 – 8 h 30	Étudier l'histoire
	9 h 30 – 10 h 30	Réviser les mathématiques et préparer pour le test
	16 h 45	Passer chez le nettoyeur au retour à la maison
	19 h 00 – 22 h 15	Chapitres 5 et 6 (Histoire)
	20 h 30	Appels téléphoniques

AYEZ CETTE FICHE SUR VOUS et rayez chaque activité après l'avoir terminée. Le fait d'inscrire les choses de cette façon vous incite non seulement à planifier votre temps, mais c'est une promesse à vous-même que vous allez faire ce que vous avez écrit.

Techniques d'étude – Écoute des directives

Bonne écoute en classe (Tiré de <http://www.how-to-study.com/GoodListeningInClass.htm>)

Il est important que vous ayez une bonne capacité d'écoute. Dans plusieurs situations d'apprentissage, une partie importante de ce que vous aurez à apprendre sera présentée verbalement par vos instructeurs. Entendre ce qu'ils disent n'est pas la même chose qu'écouter ce qu'ils disent. L'écoute est une action cognitive qui vous oblige à être attentif, à penser à ce que vous entendez et à traiter mentalement l'information.

Voici quelques conseils pour vous aider à bien écouter en classe.

- **Soyez prêt sur le plan cognitif à écouter quand vous venez en classe.** Assurez-vous de terminer tout le travail et les lectures demandés. Révisez vos notes des cours précédents. Pensez aux notions que vous connaissez sur le sujet et qui seront présentées en classe ce jour-là.
- **Soyez émotionnellement prêt à écouter quand vous venez en classe.** Votre attitude est importante. Faites le choix conscient d'être déterminé à apprendre tout ce que vous pouvez apprendre.
- **Écoutez en ayant un objectif.** Identifiez ce que vous espérez et désirez apprendre dans le cours. Soyez à l'écoute de ces choses lorsque l'instructeur parle.
- **Écoutez avec un esprit ouvert.** Soyez réceptif à ce que votre instructeur dit. C'est bien de questionner ce qui se dit pourvu que vous restiez ouvert aux autres points de vue.
- **Soyez attentif.** Concentrez-vous sur ce que votre instructeur dit. Tentez de ne pas rêvasser ou de penser à autre chose. S'asseoir en avant ou au milieu de la classe et regarder l'instructeur dans les yeux peut vous aider à demeurer attentif.
- **Écoutez activement.** Vous pouvez penser plus rapidement que votre instructeur peut parler. Utilisez cela à votre avantage pour évaluer ce qui se dit et tenter d'anticiper ce qui suivra. Prenez de bonnes notes de ce que dit votre instructeur. Bien que vous puissiez penser plus rapidement que votre instructeur peut parler, vous ne pouvez pas écrire plus vite qu'il parle. Prendre des notes vous oblige à prendre des décisions sur ce que vous allez écrire; pour ce faire, vous devez écouter activement.
- **Surmontez les défis.** Ne vous découragez pas et n'arrêtez pas d'écouter quand vous trouvez que l'information présentée est difficile à comprendre. Lorsque c'est le cas, écoutez plus attentivement et travaillez fort pour bien comprendre ce qui se dit. N'hésitez pas à poser des questions.
- **Triomphez sur l'environnement.** La classe peut être trop bruyante, trop chaude, trop froide, trop claire ou trop sombre. Ne vous laissez pas déconcentrer par ces situations. Restez concentré sur le grand objectif - APPRENDRE.

Techniques d'étude – Prise de notes

Conseils pour la prise de notes (tirés de <http://www.how-to-study.com/taking-notes-in-class.htm>) . Une bonne prise de notes est un processus à trois étapes dans lequel il y a certaines choses que vous devez faire **avant** le cours, **pendant** le cours et **après** le cours. Voici les trois étapes de la prise de notes et ce que vous devez faire durant chaque étape.

1. Soyez prêt à prendre des notes (avant le cours)

- Avant le cours, révisez vos notes du cours précédent. Cela vous aidera à vous rappeler les points qui ont été discutés et à vous préparer à comprendre les nouvelles informations qui seront présentées.
- Avant le cours, terminez toutes les lectures recommandées. Votre instructeur s'attendra à ce que vous l'ayez fait et il utilisera cette information qui servira de base.
- Apportez en classe tout le matériel nécessaire à la prise de notes. Ayez plusieurs crayons et stylos ainsi que votre cahier de notes.

2. Prenez des notes (pendant le cours)

- Soyez attentif à ce que dit votre instructeur. Soyez à l'écoute des « énoncés avertisseurs » qui vous indiquent qu'il est important de noter ce que l'instructeur se prépare à dire. Des exemples de tels énoncés sont : « le point le plus important... » et « n'oubliez pas que... ». Assurez-vous d'inclure dans vos notes l'information que votre instructeur répète ou écrit au tableau.
- Écrivez vite afin de pouvoir inclure dans vos notes toute l'information importante. Faites cela en écrivant des mots abrégés comme med pour médecine, en utilisant des symboles comme % pour pourcentage et en écrivant des phrases courtes.
- Mettez un « ? » près de l'information que vous écrivez dans vos notes et que vous n'êtes pas certain d'avoir comprise.

3. Réécrivez vos notes (après le cours)

- Réécrivez vos notes pour qu'elles soient plus complètes en changeant les mots abrégés en mots complets, les symboles en mots et les phrases courtes en phrases plus longues.
- Rendez vos notes plus précises en répondant aux questions que vous vous posez quand vous écriviez vos notes en classe. Utilisez votre [manuel](#) et les [sources de référence](#) pour avoir l'information dont vous avez besoin pour répondre à vos questions. Lorsqu'il le faut, demandez à votre instructeur ou à d'autres étudiants pour de l'aide.
- Vérifiez avec les autres étudiants pour vous assurer que vous n'avez pas omis des informations importantes.

Techniques d'étude – Mémoire et concentration

Pour une utilisation efficace de la mémoire (tiré de <http://www.studygs.net/memory/>)

Dans les techniques et les exercices ci-dessous, on utilise l'association avec des lettres, des images, des cartes, etc. pour vous aider dans votre mémorisation. En lisant cette liste de techniques, tentez de penser à des stratégies qui vous seraient utiles. Certaines personnes utilisent des lettres, d'autres des images, ou même des chansons. Tout dépend de votre niveau de confort avec chacune de ces techniques, de la mesure dans laquelle elles vous sont utiles et de votre manière de penser!

1. **Acronymes: Un acronyme** est une combinaison inventée de lettres. Chaque lettre est un indice ou une suggestion d'un point dont vous devez vous souvenir.

PEMDAS, séquence pour résoudre ou évaluer une équation mathématique
Parenthèses | Exposants | Multiplication | Division | Addition | Soustraction

ROJ V. BIV, les couleurs du spectre visible
Rouge, Orange, Jaune, Vert, Bleu, Indigo, Violet

IPMAT, les étapes de la division d'une cellule
Interphase, Prophase, Métaphase, Anaphase, Téléphase

2. **Un acrostiche** est une phrase ou un poème inventé dans lequel la première lettre est un code:
La première lettre de chaque mot est un indice d'une idée dont vous devez vous souvenir.

Pierre Excuse Ma Demande A Sophie (PEMDAS, ci-dessus)

Une séquence pour résoudre ou évaluer une équation mathématique
Parenthèses | Exposants | Multiplication | Division | Addition | Soustraction
Etienne garantit bien du fun

Un acrostiche pour se rappeler les séquences des notes musicales (notes en clé de G sur une feuille de musique)-- **E, G, B, D, F**

3. **Rimes clés: (pour des listes ordonnées ou non ordonnées)** : Mémorisez premièrement des mots clés qui peuvent être associés à des chiffres.

Exemple: brun = un; œufs = deux, noix = trois, math = quatre, peintre = cinq
etc.?

Créez avec les mots clés une image des choses dont vous devez vous souvenir.
Quatre groupes alimentaires de base — produits laitiers; viande, poisson et volaille; grains, fruits et légumes.

Pensez à du fromage sur du pain brun (un), une poule qui pond des œufs (deux),
Un sac de noix pour la collation (trois), un exercice de math sur les fruits et les légumes (quatre).

Techniques d'étude – Mémoire et concentration

Pour une utilisation efficace de la mémoire – suite (tiré de <http://www.studygs.net/memory/>)

- 4. La méthode de Loci : (pour environ vingt éléments) :** Choisissez un endroit où vous avez passé beaucoup de temps et que vous connaissez bien. Cette technique convient bien aux apprenants kinesthésiques!
Imaginez-vous en train de marcher dans cet endroit et choisissez des lieux très précis — la porte, le divan, le réfrigérateur, l'étagère, etc. Imaginez qu'en traversant la pièce en suivant un trajet direct, vous placez les objets dont vous devez vous souvenir dans chacun de ces endroits.
Vous devez avoir un trajet direct et des emplacements clairement définis pour les objets afin de faciliter leur récupération en mémoire.
George Washington, Thomas Jefferson et Richard Nixon, vous pourriez vous imaginer marcher jusqu'à la porte de votre maison et voir un billet de 1 \$ pris dans la porte. Lorsque vous ouvrez la porte, Jefferson est allongé sur le divan et Nixon se prend à manger dans le réfrigérateur.

- 5. La méthode des mots clés : (pour le vocabulaire dans une langue étrangère)**

Premièrement, après avoir pensé au mot de l'autre langue dont vous devez vous souvenir, choisissez un mot clé en français qui se prononce comme le mot de l'autre langue.

Ensuite, pensez à une image qui comprend le mot clé avec la signification en français du mot de l'autre langue.

Par exemple, pensez au mot espagnol « abanderado » qui veut dire « porte-étendard ». Pour le mot clé français, vous pourriez penser à « bande avec un.... ». Vous pourriez alors inventer une image d'une bande de gens qui suit un porte-étendard. Quand vous voyez le mot « abanderado » dans le test, vous devriez être en mesure de revoir l'image d'une bande de gens et de trouver la définition de « porte-étendard ».

- 6. La technique Image-Nom : (pour se souvenir des noms)**

Inventez simplement un lien entre le nom et les traits physiques de la personne. Par exemple, si vous deviez vous souvenir du nom de Céline Dion, vous pourriez garder le nom en mémoire en remarquant qu'elle a la taille « fine » (rime avec Céline).

- 7. Établir des liens : (pour des listes ordonnées ou non ordonnées)**

Inventez une histoire dans laquelle chaque mot ou idée dont vous devez vous souvenir a des liens avec la prochaine idée dont vous devez vous souvenir. Si vous deviez vous souvenir des mots Napoléon, oreille, porte et Allemagne, vous pourriez inventer une histoire sur Napoléon qui colle ses oreilles contre une porte et écoute des gens parler allemand.

Techniques d'étude – Mémoire et concentration

Conseils pour développer la concentration dans l'étude (tiré de <http://www.studygs.net/concen.htm>).

La concentration est la capacité de diriger vos pensées. **L'art ou la pratique de la concentration**, peu importe que vous étudiez la biologie ou jouez aux billards, c'est de se concentrer sur la tâche à accomplir et éliminer les distractions. Nous avons tous la capacité de nous concentrer -- quelquefois. Pensez aux moments où vous étiez « complètement absorbé » par une chose que vous aimez : un sport, jouer de la musique, un bon jeu, un film. Une concentration totale. **Mais à d'autres moments,**

- Vous pensez à une chose et à une autre
- Vos problèmes vous distraient
- Des distractions extérieures font que votre esprit balade avant que vous vous en aperceviez
- Le matériel est ennuyant, difficile à comprendre et ne vous intéresse pas.

Ces conseils pourraient vous aide :

Ce que vous pouvez contrôler dans vos études :

- « **J'étudie ici** »
- Choisissez un endroit qui devient votre lieu d'étude avec une chaise, une table, un bon éclairage et environnement
- Évitez d'avoir votre téléphone cellulaire ou un téléphone
- Placez une affiche indiquant de ne pas vous déranger ou vous interrompre
- Si vous aimez de la musique de fond, c'est bien, mais ne vous laissez pas distraire. (La recherche sur la productivité avec de la musique et sans musique est non concluante)
- **Établissez une routine, un horaire d'étude efficace**
Tenez compte de vos niveaux d'énergie le jour et le soir
Déterminez des objectifs et gérez votre temps
- **Concentration**
Avant de commencer à étudier, prenez quelques minutes pour récapituler certains objectifs, prenez ce dont vous aurez besoin et pensez à une stratégie générale pour atteindre vos objectifs.
- **Mesure incitative**
Au besoin, identifiez une mesure incitative pour vous encourager à terminer une tâche avec succès, par exemple, appeler un ami, une friandise spéciale ou faire une promenade, etc.
Pour les projets spéciaux comme les travaux de semestre, les projets de conception, les longs comptes rendus de livres, déterminez une récompense spéciale.
- **Changez de sujet**
Changez le sujet d'étude toutes les deux heures pour faire de la variété
- **Variez vos activités relatives à l'étude**
Altermnez la lecture avec des exercices d'apprentissage plus actifs
Si vous devez faire beaucoup de lecture, essayez la méthode [SQLÉ](#) (vous trouverez plus d'information sur ce site Web).
Demandez-vous comment vous pourriez augmenter votre niveau d'activité dans l'étude? Étudier en groupe est-il préférable? Formuler des questions d'étude?

Techniques d'étude – Mémoire et concentration

Conseils pour se concentrer dans ses études (tiré de <http://www.studygs.net/concen.htm>)

- Demandez à votre instructeur de vous proposer de nouvelles stratégies pour apprendre. Plus votre apprentissage est actif, meilleurs seront les résultats.
- **Prenez des pauses régulières, à des temps déterminés qui vous conviennent**
Faites quelque chose qui diffère de ce que vous faisiez (p. ex., promenez-vous dans les alentours si vous étiez assis) et qui a lieu dans un endroit différent.
- **Récompenses**
Offrez-vous une récompense quand vous avez terminé une tâche.

Meilleures pratiques : Vous devriez voir une amélioration dans quelques jours.
Mais, comme dans toute autre pratique il y aura des hauts, des plateaux et des bas.
Cela sera également profitable pour vos autres activités.

Soyez présent maintenant

Cette stratégie assez simple est probablement la plus efficace. Lorsque vous vous apercevez que vous commencez à avoir la tête ailleurs, dites-vous « *Sois ici maintenant* » et ramenez votre attention là où vous voulez qu'elle soit. **Par exemple :** vous étudiez et vous commencez à penser à tous vos autres devoirs, à un rendez-vous, au fait que vous avez faim. Dites-vous « *Sois ici maintenant* ». Concentrez-vous à nouveau sur le sujet et portez-y attention le plus longtemps possible. Si cela se produit à nouveau, répétez « *Sois ici maintenant* » pour ramener votre attention. Continuez à le faire chaque fois que vous en avez besoin. Cela fonctionnera!

N'essayez pas de chasser certaines idées. Par exemple, vous êtes assis, fermez les yeux et durant les trois prochaines minutes pensez à n'importe quoi sauf à des biscuits... Essayez ne pas penser à des biscuits. Quand vous essayez de ne pas penser à quelque chose, cette chose revient continuellement. (« Je ne penserai pas à des biscuits. Je ne penserai pas à des biscuits. Je ne penserai pas à des biscuits. »)

Vous pourriez faire cela des centaines de fois par semaine. Vous constaterez, petit à petit, que la quantité de temps entre ces pensées augmentera chaque jour. Soyez donc patient et continuez de le faire. Vous verrez une amélioration!

Temps pour s'inquiéter ou réfléchir

La recherche a démontré qu'après quatre semaines, les gens qui s'arrêtent pour penser aux choses qui les inquiètent réduisent de 35 % le temps qu'ils passaient à s'inquiéter.

1. **Prévoyez un moment précis chaque jour pour penser aux** choses qui vous viennent continuellement en tête et qui vous empêchent de vous concentrer.
2. **Quand vous êtes conscient d'une pensée qui vous distrait,** souvenez-vous que vous avez un temps spécial pour ce genre de pensée.
3. **Laissez partir la pensée,** peut-être en utilisant « *Sois ici maintenant* »

Techniques d'étude – Mémoire et concentration

Conseils pour se concentrer dans ses études (tiré de <http://www.studygs.net/concen.htm>)

4. **Gardez votre rendez-vous** pour vous inquiéter ou penser à ces questions qui vous distraient.

Par exemple, fixez de 16 h 30 à 17 h votre temps pour vous inquiéter ou réfléchir. Quand vous vous apercevez que votre tête est ailleurs durant la journée, rappelez-vous que vous avez un temps spécial pour ce genre de pensées. Donc, laissez l'idée s'en aller pour faire place au moment présent et concentrez-vous sur votre activité en cours.

Tenez un pointage des vagabondages de votre esprit

Ayez en main une fiche de 3 x 5 pouces. Dessinez deux lignes pour diviser la fiche en trois parties. Nommez-les « matin », « après-midi » et « soir ».

Chaque fois que votre esprit erre, indiquez-le dans la partie appropriée. Ayez une fiche pour chaque jour. Au fur et à mesure que vos capacités augmentent, vous verrez le pointage diminuer.

Maximisez votre niveau d'énergie

À quel moment votre niveau d'énergie est-il à son plus haut? Quand votre niveau d'énergie est-il à son plus bas? Étudiez vos cours les plus difficiles quand vous avez le plus d'énergie. Vous êtes plus concentré au début de la soirée? Étudiez vos matières les plus difficiles à ce moment-là. Plus tard en soirée? Étudiez les cours les plus faciles ou ceux que vous aimez le plus.

La plupart des étudiants remettent à plus tard dans la soirée les matières les plus difficiles. Ils sont alors plus fatigués et ont plus de difficulté à se concentrer. Faites le contraire. Étudiez les matières les plus difficiles lorsque votre niveau d'énergie est le plus élevé; et poussez plus tard dans la soirée celles qui sont plus faciles. En ne faisant que cela, vous pourrez améliorer votre niveau de concentration.

Visualisez

Comme exercice, avant de commencer à étudier, pensez aux moments où vous n'avez pas de difficulté à vous concentrer – quelle que soit cette situation. Essayez maintenant de vous remettre ou de vous voir dans cette situation. Tentez de capturer ce moment juste avant de commencer à étudier. Répétez cet exercice avant chaque période d'étude.

Parties adaptées avec la permission de

Help Yourself. <http://www.k-state.edu/counseling/concentr.html> University Counseling Services, Kansas State University.

Techniques d'étude – Rédaction

Dix étapes pour rédiger une bonne dissertation (tiré de <http://www.how-to-study.com/writing-a-research-paper.htm>).

Pour rédiger une bonne dissertation, vous devez être précis sur votre sujet, savoir ce que vous voulez dire et le dire d'une façon efficace. Ces dix étapes vous aideront à rédiger un bon rapport de recherche.

- **Étape 1. Choisissez votre sujet.** Quand vous choisissez un sujet, choisissez-en un qui vous intéresse et pour lequel il y aura suffisamment d'information. Si votre sujet est trop général, vous aurez de la difficulté à terminer votre travail. « Les effets de la pollution » est trop général puisqu'il existe beaucoup d'effets de la pollution. « Les effets de la pollution sur les oies dans le secteur nord-est de Duluth, Minnesota » est trop précis. Vous ne trouverez sans doute pas beaucoup d'information qui soit aussi précise. « Les effets de la pollution dans le Yosemite National Park » est un bon sujet.

- **Étape 2. Localisez l'information.** Utilisez de l'information de diverses sources de référence. Ces sources comprennent des encyclopédies, des almanachs, des revues savantes, des livres, des magazines et des journaux. Trouvez ces sources en version imprimée, sur CD-ROMS et sur Internet.

- **Étape 3. Préparez des fiches bibliographiques** pour documenter les sources d'information que vous utilisez pour la rédaction de votre dissertation. Votre bibliothèque aura des guides de rédaction qui illustrent comment préparer des fiches bibliographiques pour les diverses sources d'information

- **Étape 4. Préparez des fiches de notes.** Utilisez des fiches de notes pour inscrire les notes de chacune des sources que vous utilisez pour la rédaction d'un travail. Numérotez vos fiches de notes pour pouvoir en faire le suivi.

- **Étape 5. Préparez les grandes lignes.** Rédigez les grandes lignes de votre dissertation en organisant vos notes sur les fiches de notes selon les catégories suivantes : sujets, sous-sujets, détails et sous-détails. Organisez-les comme suit :
 - Sujet
 - Sous-sujet
 - Détail
 - Sous-détail

Techniques d'étude – Rédaction

- Étape 6. Rédigez une première ébauche. Pour rédiger une première ébauche, utilisez vos fiches de notes et les grandes lignes que vous avez préparées. En rédigeant votre ébauche, utilisez des notes en bas de page numérotées pour indiquer les sources dans lesquelles vous avez pris vos citations ou vos idées principales.
- Étape 7. Révisez votre ébauche. Apportez les changements nécessaires pour vous assurer que vos idées sont clairement exprimées et pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.
- Étape 8. Préparez votre bibliographie. À la fin de votre dissertation, présentez une liste de toutes les sources que vous avez utilisées pour recueillir l'information nécessaire à la rédaction de votre travail. Vos fiches bibliographiques vous fourniront cette information. Énumérez vos sources en ordre alphabétique en commençant par le premier mot inscrit sur chacune de vos fiches bibliographiques.
- Étape 9. Préparez une page titre et une table des matières. La page titre est la première page de votre dissertation. Elle devrait comprendre le titre de votre dissertation, votre nom et la date de remise du travail. La table des matières est la deuxième page. Elle devrait comprendre une liste des principaux sujets, des sous-sujets importants et le numéro de la page où chacun est présenté dans la dissertation.
- Étape 10. Liste de vérification finale. Avant de remettre votre travail, assurez-vous que vous pouvez répondre « Oui » à chacune de ces questions.
 - Ai-je inclus une page titre?
 - Ai-je inclus une table des matières?
 - Ai-je numéroté correctement toutes les pages?
 - Ai-je indiqué des notes en bas de page pour les citations et les sources d'information?
 - Ai-je inclus une bibliographie?
 - Ai-je conservé une deuxième copie pour mes dossiers?

Techniques d'étude – Gestion de l'anxiété

Tiré de : <http://www.how-to-study.com/testanxiety.htm>.

QU'EST-CE QUE L'ANXIÉTÉ DEVANT UN TEST?

Trop d'anxiété en raison d'un test est communément appelée anxiété devant un test. Il est parfaitement normal de ressentir un peu d'anxiété quand vous vous préparez et vous vous présentez pour un test. En fait, un peu d'anxiété peut vous inciter à étudier et à vous garder motivé. Trop d'anxiété peut toutefois nuire à vos études. Vous pourriez avoir de la difficulté à apprendre et à vous souvenir des choses que vous devez savoir pour le test. De plus, trop d'anxiété pourrait réduire votre rendement durant le test. Vous pourriez avoir de la difficulté à montrer ce que vous connaissez.

COMMENT SAVOIR SI J'ÉPROUVE DE L'ANXIÉTÉ DEVANT UN TEST?

Vous éprouvez probablement de l'anxiété devant un test si vous répondez OUI à quatre de ces questions ou plus :

1. J'ai de la difficulté à me mettre à l'étude pour un test.
2. Quand j'étudie pour un test, il y a plusieurs choses qui me distraient.
3. Je m'attends à un piètre résultat sur un test, peu importe les efforts que j'ai mis dans l'étude.
4. Quand je fais un test, j'ai un inconfort physique comme l'intérieur des mains humides, des douleurs abdominales, des maux de tête, de la difficulté à respirer et de la tension musculaire.
5. Quand je fais un test, je trouve difficile de comprendre les directives et les questions.
6. Quand je fais un test, j'ai de la difficulté à organiser mes idées.
7. Quand je fais un test, il m'arrive souvent d'avoir un trou de mémoire.
8. Quand je fais un test, je m'aperçois que mon esprit est ailleurs.
9. J'obtiens habituellement des résultats plus bas sur un test que sur mes devoirs et mes travaux.
10. Après un test, je me souviens des informations dont je n'ai pu me souvenir durant le test.

QUE PUIS-JE FAIRE POUR RÉDUIRE MON ANXIÉTÉ DEVANT UN TEST?

Voici des choses que vous pouvez faire *avant, durant et après* un test pour réduire votre anxiété devant un test.

1. Utilisez de bonnes techniques d'étude pour développer une maîtrise cognitive de la matière qui sera traitée sur le test. Ce niveau de maîtrise vous aidera à approcher le test avec confiance plutôt qu'avec une anxiété excessive. Utilisez les conseils que nous proposons dans [Se préparer à étudier](#).
2. Conservez une attitude positive quand vous étudiez. Pensez que vous allez réussir et non échouer. Considérez le test comme une occasion de montrer tout ce que vous avez appris.
3. Présentez-vous au test bien reposé et l'estomac bien portant. Dormez suffisamment le soir précédant le test. Mangez un repas léger et nutritif avant le test. Éloignez-vous de la malbouffe.
4. Détendez-vous durant le test. Respirer lentement et profondément peut aider. Concentrez-vous sur des discours intérieurs comme « Je peux le faire ».
5. Suivez un plan pour faire le test comme la stratégie DETER que nous décrivons dans [Une stratégie pour faire les tests](#). Ne paniquez pas même si vous trouvez le test difficile. Ne déviez pas de votre plan!
6. Ne vous inquiétez pas des autres étudiants qui terminent le test avant vous. Prenez le temps qu'il vous faut pour faire de votre mieux.
7. Après avoir terminé et remis le test, oubliez-le pour quelque temps. Vous ne pouvez rien faire de plus jusqu'à ce que vous receviez le test noté. Prêtez attention et consacrez vos efforts aux nouveaux devoirs et aux prochains tests.
8. Lorsque le test noté vous est retourné, analysez-le pour voir comment vous auriez pu faire mieux. Apprenez de vos erreurs et de ce que vous avez bien fait. Appliquez ce que vous avez appris à votre prochain test. Vous devez connaître le sujet pour bien réussir un test. Pour montrer ce que vous avez appris, vous devez contrôler votre anxiété devant un test.

Techniques d'étude – Lecture

La stratégie SQLÉ pour une lecture efficace des manuels (tirée de <http://www.how-to-study.com/pgr.htm0>)

SQLÉ est une stratégie en quatre étapes pour la lecture et la prise de notes à partir des chapitres d'un manuel scolaire. Chaque lettre représente une étape de la stratégie. L'utilisation de la stratégie SQLÉ vous aidera à comprendre ce que vous lisez et à consigner par écrit ce que vous avez appris. Le rapport écrit sera un outil précieux lorsque vous devrez participer à une discussion en classe ainsi que pour vous préparer pour un test. Faites une lecture attentive pour apprendre quoi faire dans chacune des étapes de la stratégie SQLÉ.

Survol. Un survol vous amène à réfléchir à ce que vous savez sur le thème d'un chapitre et vous prépare pour en apprendre davantage. Pour faire un survol d'un chapitre, lisez le titre, l'introduction, les titres ainsi que le sommaire ou la conclusion. Examinez également tous les éléments visuels, comme les images, les tableaux, les cartes ou les graphiques et faites une lecture des sous-titres qui les accompagnent. En faisant un survol d'un chapitre, vous apprenez rapidement en quoi il consiste.

Questionner. En lisant, vous devez avoir des questions en tête. Les questions donnent un but à votre lecture et vous aident à vous concentrer sur la lecture à faire. Formulez vos questions en changeant chaque titre des chapitres en une question. Pour formuler les questions, utilisez les mots *qui, quoi, quand, ou, pourquoi* ou *comment*. Par exemple, pour le titre « Utilisation de l'électricité » dans un chapitre sur la manière dont la science améliore nos vies, vous pourriez poser la question « Quels sont certaines utilisations de l'électricité? » Si un titre est sous forme de question, utilisez cette question. Lorsqu'un titre contient plus d'une idée, formulez une question pour chaque idée. Ne formulez pas de question pour l'introduction, le sommaire ou la conclusion

Lire. Lisez l'information qui suit chaque titre pour trouver la réponse à chaque question que vous avez formulée. En faisant cet exercice, vous pourriez décider que vous devez changer une question ou la découper en plusieurs questions. Demeurez concentré et soyez flexible de sorte à recueillir toutes les informations qu'il vous faut pour répondre à chaque question.

Écrire. Écrivez chaque question et sa réponse dans votre cahier. Relisez chacune de vos réponses afin de vous assurer que chaque réponse est lisible et contient toute l'information importante nécessaire pour répondre à la question.

Lorsque vous vous exercez à utiliser la stratégie SQLÉ, vous constaterez que vous apprenez davantage et que vous possédez de bonnes notes d'étude que vous pouvez utiliser pour mieux participer en classe et être davantage prêt pour les tests.

SUGGESTION : Après avoir terminé l'étape Survol pour l'ensemble du chapitre, passez aux étapes Questionner, Lire et Écrire pour le premier titre. Complétez alors les étapes Questionner, Lire et Écrire pour le deuxième titre et ainsi de suite jusqu'au dernier titre du chapitre.

Techniques d'étude – Sites Web utiles

<http://www.ucc.vt.edu>

<http://www.student-affairs.buffalo.edu>

<http://www.nwlincs.org>

<http://www.trcc.commnet.edu>

<http://www.educationplanner.com>

<http://www.how-to-study.com>

<http://www.studygs.net>

<http://gwired.gwu.edu>

<http://www.coping.org>

<http://www.marin.cc.ca.us>

<http://www.siue.edu>

<http://www.bucks.edu>

<http://www.athabasca.ca>

<http://www.canadaonline.about.com>

<http://dc37.dawsoncollege.qc.ca>

Techniques d'étude – Styles d'apprentissage

Notez que nous apprenons tous différemment. Connaître votre style d'apprentissage dominant peut vous aider à créer des milieux d'apprentissage qui facilitent l'apprentissage maximal pour vous. Il existe de nombreux sites Internet pour vous aider à déterminer quel est votre style d'apprentissage et qui offrent des conseils pour soutenir différents styles. Voici certains sites utiles :

<http://www.ldpride.net/learningstyles.MI.htm>

<http://www.chaminade.org/inspire/learnstl.htm>

http://www4.ncsu.edu/unity/lockers/users/f/felder/public/Learning_Styles.html

<http://www.engr.ncsu.edu/learningstyles/ilsweb.html>

<http://www.learning-styles-online.com/>

http://www.support4learning.org.uk/education/learning_styles.cfm

<http://www.d.umn.edu/kmc/student/loon/acad/strat/lnsty.html>

<http://www4.ncsu.edu/unity/lockers/users/f/felder/public/ILSdir/styles.htm>

http://www.funderstanding.com/learning_styles.cfm

<http://www.learningstyles.org/>

Conclusion

What stands out to you from this workshop? What is your most important learning?

As you reflect on “Where to from here?” what are some additional steps (ex. information to collect, skills to build, research to conduct, experiences to have) which will move you closer to your preferred future with respect to learning and work?

Activité (au choix)

5 P de Magnusson sur la planification : Fierté

Les **5P de Magnusson sur la planification** sont un processus de planification en 5 étapes.

La Fierté est le point de départ du processus de planification. Le modèle des 5 P propose que vous mettiez l'accent sur les situations dans lesquelles vous avez fait l'expérience de la fierté.

- Nommez une chose que vous avez faite dans la dernière année et pour laquelle vous avez éprouvé un sentiment de fierté.

- Décrivez votre expérience de fierté en commençant avec **Je me suis senti fier quand.....**

5P de Magnusson sur la planification

Répondez aux questions suivantes :

- Quelles compétences ou connaissances avez-vous utilisées lors de cette expérience dont vous êtes fier? (compétences)

- Pourquoi cette expérience fut-elle importante? (valeurs)

- Qu'est-ce qui fut agréable dans cette expérience? (intérêt)

- Quelle croyance ou vision du monde avez-vous retenue de cette expérience? (croyances)

5P de Magnusson sur la planification - Passion

- La **Passion** suit immédiatement la fierté. Ce sont les dimensions personnelles qui génèrent notre Fierté et représentent nos Passions. C'est cette passion qui alimente les gens et les aide à avancer dans la vie. C'est ce qui soutient notre motivation.

Identifiez les compétences, les connaissances, les valeurs, les intérêts et les croyances associées à votre expérience de fierté. Inscrivez-les dans le tableau ci-dessous.

COMPÉTENCES	
CONNAISSANCES	
VALEURS	
INTÉRÊTS	
CROYANCES	

Vérifiez votre «Liste de passions» pour vous assurer qu'il n'y a pas quelque chose d'évident qui manque. Ajoutez toute compétence, toute connaissance, toute valeur, toute croyance ou tout intérêt qui, selon vous, a été oublié.

5P de Magnusson sur la planification - But

Le But suit la Passion. C'est la recherche et la création d'occasions et de possibilités qui nous permettent d'exprimer (au moins dans une certaine mesure) sa passion.

Identifiez des façons d'utiliser le But pour satisfaire votre passion. Il peut s'agir de passe-temps, d'événements sociaux, d'un ajout à votre travail actuel, de travail supplémentaire (par ex. du travail contractuel) ou d'un changement de travail.

5P de Magnusson sur la planification - Rendement

*Le **Rendement** a à faire avec l'action. Une action efficace nécessite des compétences et des stratégies. Le rendement doit donc inclure une série de compétences telles que : des stratégies de recherche de travail; des méthodes de planification de l'action; des habiletés spécifiques reliées au travail; des habiletés reliées à la gestion personnelle — tout ce qui est nécessaire pour atteindre le but visé d'une manière efficace.*

Indiquez deux ou trois actions que vous pourriez prendre pour réaliser votre But.

5P de Magnusson sur la planification - Assurance

L'Assurance vient avec la pratique et le succès. Plus les individus exécutent des fonctions, plus ils s'améliorent et constatent les résultats de leurs efforts. Quand ce processus se manifeste avec une certaine fréquence, la confiance et l'assurance commencent à se développer. Cette assurance mène à de nouvelles expériences de fierté et le cercle est complet – le processus des 5P est réactivé!

Autres références et ressources

■ Ateliers pertinents

- Atelier dans Compagnon de circuit : Increasing Youth Motivation: Laying the Foundations for Success
- En ligne à <http://www.ccdf.ca/ccdf/NewCoach/english/>
- Cliquer sur «ready-to-use workshops»

■ Autres ressources et activités en ligne : Compagnon de circuit

▪ Planification

- Contenu : B1.1 - 5P de Magnusson sur la planification
- Outils et activités : B1.1 - 5 P de Magnusson sur la planification

▪ Planification des études

- Contenu : C4: Aider avec la planification des études
- Outils et activités : C4: Aider avec la planification des études



Vivre, apprendre et gagner

Atelier #3

Élaborer votre plan d'action et vous doter d'alliés

Cahier du participant



Élaboré par la Fondation canadienne pour le développement de carrière

© Fondation canadienne des bourses d'études du millénaire, Janvier 2009

Horaire de l'atelier

Durée	Activité
30 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Mot de bienvenue et présentations■ Activité brise-glace■ Environnement de formation – normes■ Présentation du cahier du participant■ Information administrative■ Objectifs de la séance
30 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Élaboration du plan d'action
5	<ul style="list-style-type: none">■ Pause
35 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Activité : Former un cercle de soutien
25 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Activité : Balle de corde
5 minutes	<ul style="list-style-type: none">■ Activité synthèse et résumé■ Évaluation■ Fin de la séance

Icebreaker – Marooned

If you were marooned on a deserted island, which 3 people would you want with you? Take time to think about what needs you might have and who would be best able to help you with these needs. (Note that the people you choose can be people you know well or may be people you don't know – such as public figures, historical figures or even imaginary people with particular qualities.)

Why would you want each of them?

Objectifs de la séance de formation

- Souligner l'importance du soutien à la résilience.
- Renforcer l'interconnexion entre les gens et leur accès aux soutiens dans leur communauté.
- Aider les participants à former leur propre cercle d'alliés d'après l'étendue de leurs besoins et les personnes qui pourraient répondre à ces besoins.
- Présenter des stratégies qui aideront les participants à établir leur cercle d'alliés et à l'entretenir avec le temps.

JE SUIS TRÈS INCERTAIN/INCERTAINE DE MON CHOIX POUR LE MOMENT

Étapes du plan d'action

	Étapes	Fait	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
01	Demander aux personnes des commentaires sur mes forces et mes caractéristiques personnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
02	Faire un inventaire de mes intérêts, de mes valeurs, des habiletés et de mes traits de personnalité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
03	Visualiser différents avenir souhaités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
04	Répéter les activités d'atelier #1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
05	Utiliser un programme de carrière (Bridges, Repères Emploi, Career Cruising)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
06	Faire une recherche sur mes domaines d'intérêt (perspectives, conditions, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
07	Faire du bénévolat dans les domaines d'intérêt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
08	Faire une observation au travail dans mes domaines d'intérêt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
09	Parler aux personnes qui exercent une carrière qui m'intéresse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	Dire aux gens que j'explore les options et que je recherche des possibilités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

* travailleur(se) ACCESS, membre de famille, enseignant, amis, autre

JE SUIS TRÈS INCERTAIN/INCERTAINE DE MON CHOIX POUR LE MOMENT
Étapes du plan d'action

	Étapes	Fait	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
11	Voir mon travailleur/travailleuse d'ACCESS au sujet de mon exploration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12	Élaborer des projets d'avenir (avec de l'aide ou seul).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	Parler aux personnes en qui j'ai confiance au sujet de mes projets souhaités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14	Faire une recherche sur mes projets d'avenir (voir les idées de recherche aux pages 21 à 24).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15	Décider où je vivrai l'année prochaine.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16	Avoir un plan à court terme pour faire de l'argent ou continuer d'apprendre l'année prochaine.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17	Établir un budget.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18	M'assurer que mes alliés clés m'appuient.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

* travailleur(se) ACCESS, membre de famille, enseignant, amis, autre

MON CHOIX NÉCESSITE PLUS DE PRÉCISION

Étapes du plan d'action

	Étapes	Fait	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
01	Déterminer quelles expériences pourraient m'aider à me concentrer davantage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
02	Envisager de faire du bénévolat dans mes domaines d'intérêt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
03	Choisir des cours pour garder mes options ouvertes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
04	Voir un conseiller en orientation au sujet de mon orientation et de mon plan d'action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
05	Discuter de mon incertitude avec les personnes en qui j'ai confiance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
06	Me renseigner au sujet des types de formation ou de programmes disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
07	Confirmer les cours associés aux différents programmes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
08	Vérifier pour déterminer où la formation ou les programmes sont offerts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
09	Faire une recherche sur les préalables et les conditions d'admission.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	Me renseigner sur les taux d'acceptation moyens (appeler le bureau du registraire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

* travailleur(se) ACCESS, membre de famille, enseignant, amis, autre

MON CHOIX NÉCESSITE PLUS DE PRÉCISION

Étapes du plan d'action

	Étapes	Fait	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
11	Faire une recherche sur les coûts (frais de scolarité, logement, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12	Faire une recherche sur les bourses d'étude.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	Faire une recherche sur l'aide financière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14	Établir un budget.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15	Me renseigner sur les programmes d'orientation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16	Parler aux personnes qui suivent déjà le programme ou qui fréquentent déjà l'établissement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17	Me rendre dans les campus ou les établissements ou les sites d'apprentissage qui m'intéressent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18	Faire une recherche sur les services offerts dans les établissements ou les communautés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19	Faire une recherche sur les options de logement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

* travailleur(se) ACCESS, membre de famille, enseignant, amis, autre

JE SUIS 100% À L'AISE AVEC MON CHOIX POUR LE MOMENT
Étapes du plan d'action

	Étapes	Fait	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
01	Avoir un plan de rechange.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
02	Vérifier où la formation ou le programme est offert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
03	Confirmer les préalables ou les conditions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
04	Me renseigner sur les taux d'acceptation moyens (appeler le bureau du registraire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
05	Faire une recherche sur les coûts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
06	Faire une recherche sur les bourses d'étude.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
07	Présenter les formulaires de demande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
08	Présenter la demande d'aide financière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
09	Faire une recherche sur les options de logement, les processus de demande et les dates limites.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	Établir un budget.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

* travailleur(se) ACCESS, membre de famille, enseignant, amis, autre

JE SUIS 100% À L'AISE AVEC MON CHOIX POUR LE MOMENT
Étapes du plan d'action

	Étapes	Fait	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
11	Parler à une personne qui suit déjà le programme ou qui fréquente déjà l'établissement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12	Me rendre dans le campus ou l'établissement ou le site d'apprentissage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	Me renseigner sur les services offerts dans le campus ou dans la communauté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14	Faire une recherche sur les options de logement, les processus de demande et les dates limites.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15	Obtenir un logement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

* travailleur(se) ACCESS, membre de famille, enseignant, amis, autre

Plan d'action blanc

Mon objectif :

	Étapes	Fait	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
01		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
02		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
03		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
04		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
05		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
06		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
07		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
08		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
09		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					* travailleur(se) ACCESS, membre de famille, enseignant, amis, autre			

	Étapes	Fait	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					* travailleur(se) ACCESS, membre de famille, enseignant, amis, autre			

Résilience

La résilience est la capacité de se « remettre sur pied » après avoir connu des revers, des difficultés et des déceptions et de continuer à se diriger dans une direction positive en vue de son avenir souhaité.

Qu'est-ce qui vous a aidé à régler ou à relever les défis et à rester positif et motivé?

Former un cercle de soutien

Nous pouvons attribuer la résilience à trois facteurs de protection clés :

- des relations attentionnées et cordiales;
- des possibilités de jouer un rôle significatif à l'école et dans la communauté;
- la présence d'un adulte dans votre vie qui croit que vous pouvez réussir.

Former un cercle de soutien

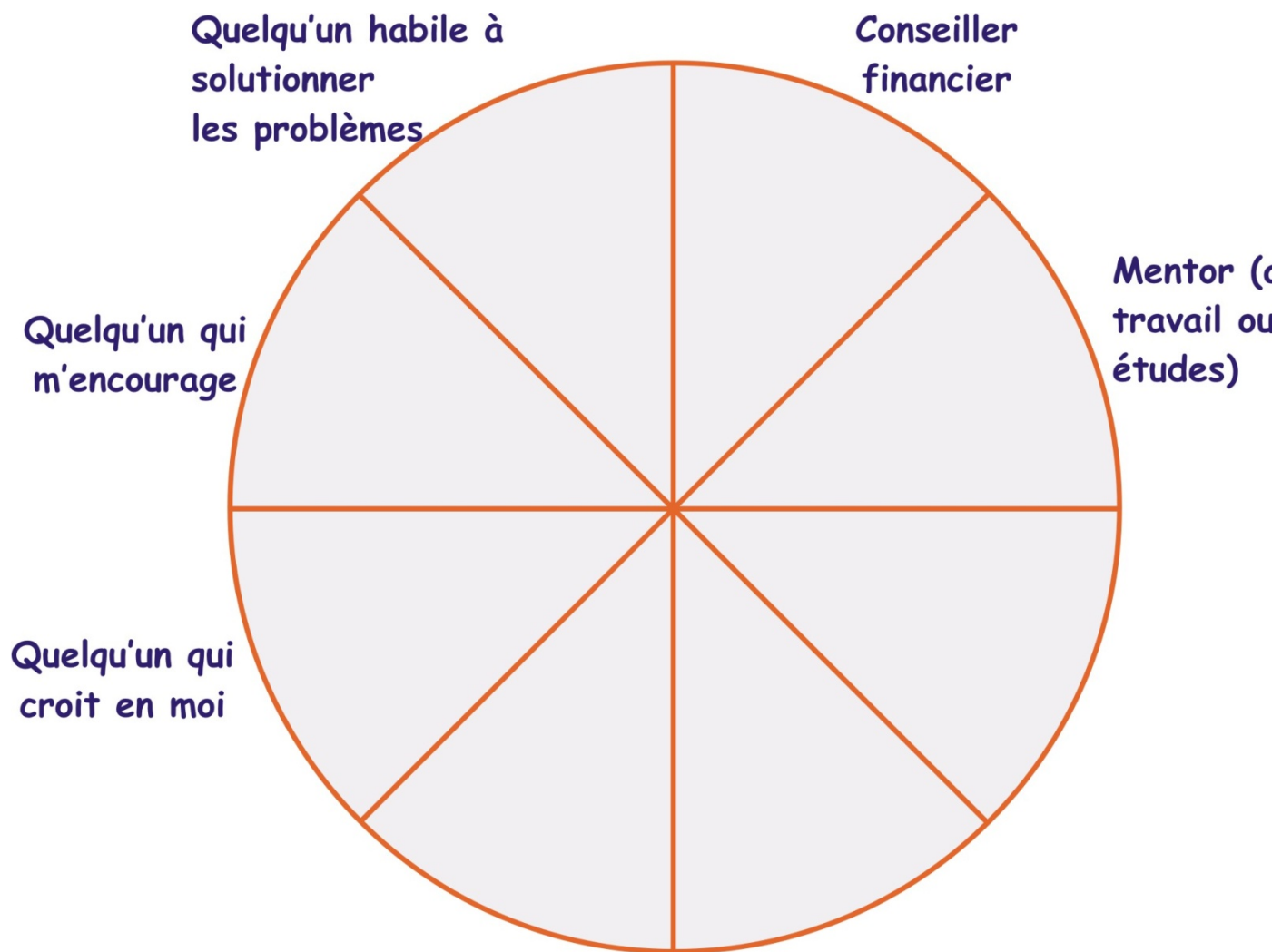
Une difficulté que de nombreuses personnes ont lorsqu'elles entreprennent l'EPS, c'est d'avoir et de maintenir un bon cercle de soutien. Que vous déménagiez ou que vous restiez dans votre communauté, vous voudrez des personnes autour de vous qui peuvent vous offrir un soutien.

De nombreuses organisations ont un conseil d'administration composé de personnes ayant une expertise précise, de même que de personnes qui croient dans les valeurs de l'organisation.

Si vous alliez former votre conseil d'administration personnel, qui en ferait partie?

Former un cercle de soutien

Voici des idées de personnes que vous pourriez vouloir avoir dans votre cercle de soutiens :



Remarquez qu'il y a deux personnes qui peuvent vous offrir une aide pratique (avec l'établissement du budget et les études ou le travail) ET des personnes qui vous encourageront et qui croient en vous.

Former un cercle de soutien

Maintenant, prenez le temps de former votre cercle personnel de soutiens (aussi appelé votre cercle d'alliés). Pensez à votre plan pour l'année prochaine et les difficultés que vous entrevoyez. Qui voulez-vous dans votre cercle?

MON CERCLE D'ALLIÉS

The diagram is a large circle divided into eight equal segments by a vertical line, a horizontal line, and two diagonal lines. Each segment contains the text "Nom:". Surrounding the circle are eight labels "Rôle:" with horizontal lines for writing, each corresponding to one of the segments.

Assurez-vous d'avoir quelqu'un dans votre cercle d'alliés que vous pouvez appeler au milieu de la nuit, lorsque vous êtes en difficulté, que vous doutez de vous-même ou que vous êtes sans un sou! Pensez en fait à parler aux personnes que vous avez placées dans votre cercle au sujet de leur rôle. Ces personnes seront bien plus portées à vous aider si elles savent que vous avez besoin de leur aide!

Reflections on Learning

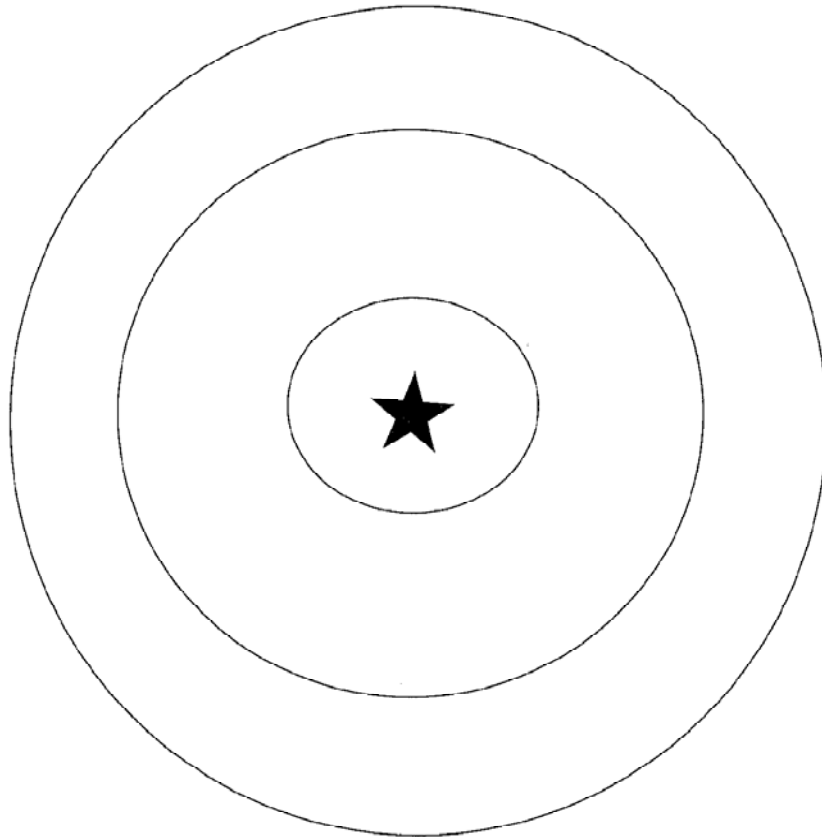
Activité (au choix)

Trouver des soutiens de l'intérieur à l'extérieur

Imagine yourself standing in the middle of a circle. Now, imagine that all around that circle, you could find people/resources willing and able to support you in achieving your goals. This is what "Finding Supports from the Inside Out" is all about.

Most of us have many more contacts and relationships than we think. By naming the relationships we have, we may potentially reveal persons who could become allies and be willing to be in our Circle of Support.

Trouver des soutiens de l'intérieur à l'extérieur



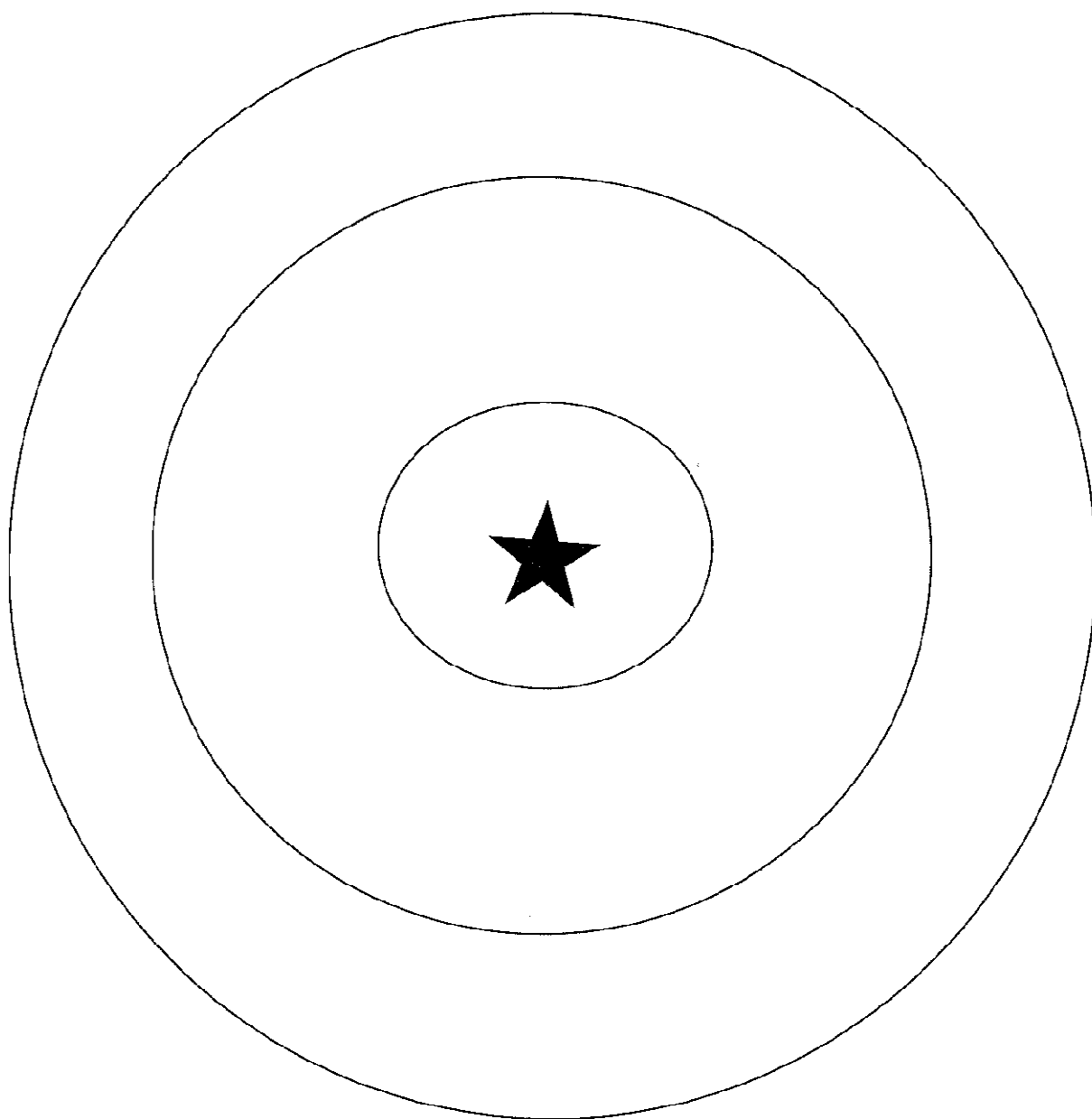
Au centre du cercle, l'étoile c'est vous. C'est votre tête et votre cœur. Elle représente vos compétences et vos connaissances (tête) et les valeurs, les croyances et les intérêts (cœur). C'est vous et ce sont les objectifs que vous vous êtes fixés.

Le cercle autour de la tête et du cœur, votre étoile, représente vos relations les plus proches et les plus dignes de confiance, comme votre famille, vos amis intimes et vos mentors.

Le prochain cercle comprend vos collègues, vos connaissances, vos enseignants, vos collègues de travail, les personnes que vous avez rencontrées au cours de différentes activités dans votre vie, les personnes que vous connaissez dans le cadre de vos activités sportives, les personnes dans votre communauté avec qui vous avez une relation.

Et finalement, le cercle extérieur comprend toutes les personnes que vous connaissez ou dont vous pourriez faire connaissance; les personnes qui pourraient avoir des choses en commun avec vous, que vous rencontrez au centre ACCÈS ou à l'école comme conseillers de carrière ou d'orientation, mais avec qui vous n'avez pas nécessairement une relation.

Trouver des soutiens de l'intérieur à l'extérieur



Trouver des soutiens de l'intérieur à l'extérieur

- Utilisez votre cercle de contacts pour commencer à former un cercle de soutien. Parlez aux personnes dans le cercle le plus

près du centre de votre tête et de votre cœur. Informez-les de la formation d'un cercle de soutien ou d'un conseil d'administration et de la raison pour laquelle vous voulez le faire.

- Ces personnes vous aideront à vous mettre en contact avec les personnes qu'elles connaissent et parce qu'elles s'intéressent également à votre sujet, elles tiendront également compte de vos objectifs lorsqu'elles parleront aux autres.

- Continuez de parler de vos objectifs aux personnes à qui vous vous adressez pendant que vous vous dirigez vers les cercles à l'extérieur.

- Les personnes continueront à vous indiquer leurs contacts pour vous aider à établir des connexions avec les autres qui peuvent vous aider.

- Nommez une personne à qui vous parlerez au cours des prochains jours au sujet de votre objectif, soit de la formation d'un cercle de soutien.

Autres références et ressources

■ Ateliers pertinents :

- Ateliers dans Compagnon de circuit : Six Degrees of Separation
- En ligne au site
<http://www.ccdf.ca/ccdf/NewCoach/english/>
- Cliquez sur « ready-to-use workshops »

■ Autres ressources et activités en ligne : Compagnon de circuit

- **Créer et maintenir des relations**
 - Contenu : C2.2 Savoir garder son élan
 - Outils : C2.2 Créer son propre réseau consultatif de connaissances