



Vivre, apprendre et gagner
Aider les clients à réussir
à l'aide de l'EPS et plus encore!
Avril 2008

**ONLY
VA**



Fondation canadienne pour le développement de carrière

© La Fondation canadienne des bourses d'études du millénaire, Avril 2008

TABLE DES MATIÈRES

Horaire Jour 1.....	4
Horaire Jour 2.....	5
Avenir souhaité.....	7
Le grand portrait.....	13
Objectifs d'apprentissage.....	17
Le concept de l'importance personnelle (« mattering »).....	18
Les niveaux de « mattering ».....	20
Connaissance de soi.....	22
Roue de connaissance de soi : intérêts.....	24
Roue de connaissance de soi : valeurs.....	25
Roue de connaissance de soi : traits de personnalité/style personnel.....	26
Roue de connaissance de soi : compétences et habiletés.....	27
Roue de connaissance de soi : biens personnels.....	28
Roue de connaissance de soi : soutien.....	29
Roue de connaissance de soi : répertoire personnel.....	30
Comprendre les diverses possibilités.....	33
Étude de cas : Rowan.....	34
Comprendre les diverses possibilités : les 3 P.....	36
Plan de recherche : exemple.....	37
Plan d'action.....	39
Études de cas : Alex/Amir/Lela/Mario.....	40
Plan d'action : exemple.....	44
Plan d'action : vide.....	46
Compétences et soutien pour Vivre, apprendre et gagner : la résilience.....	49
La résilience : facteurs de protection.....	50
Techniques d'étude.....	51
Techniques d'étude : emploi du temps.....	52
Techniques d'étude : écoute des directives.....	55
Techniques d'étude : prise de notes.....	56
Techniques d'étude : mémoire et concentration.....	57
Techniques d'étude : rédaction.....	62
Techniques d'étude : gestion de l'anxiété.....	64
Techniques d'étude : lecture.....	65
Techniques d'étude : sites web utiles.....	66
Techniques d'étude : les styles d'apprentissage.....	67
Soutien pour la réussite.....	68
Compagnon de circuit : navigation.....	74
Compagnon de circuit : contenu.....	75
Compagnon de circuit : ressources utiles.....	78

Horaire Jour 1

Jour	Heure	Activité
1	11 h 00 – midi	<ul style="list-style-type: none">▪ Introduction et mot de bienvenue▪ Activité brise-glace▪ Faits peu connus▪ Environnement de la session - normes▪ Information administrative▪ Introduction au cahier du participant▪ Prévues de l'après-midi
1	midi – 13 h 00	Dîner
1	13 h 00 – 14 h 30	<ul style="list-style-type: none">▪ Avenir souhaité▪ Modèle de planification de l'éducation▪ Objectifs d'apprentissage
1	14 h 30 – 14 h 45	Pause
1	14 h 45 – 15 h 30	<ul style="list-style-type: none">▪ Faits peu connus▪ Le concept de l'importance personnelle (« mattering »)
1	15 h 30 – 16 h 00	<ul style="list-style-type: none">▪ Introduction à Compagnon de circuit▪ Interventions axées sur l'avenir souhaité, le fait de donner l'espoir, la vision et la motivation concernant l'apprentissage
1	16 h 00 – 16 h 30	<ul style="list-style-type: none">▪ Questions▪ Faits peu connus▪ Aperçu et fermeture
1	16 h 30	Fin de la journée

Horaire Jour 2

Jour	Heure	Activité
2	9 h 30 – 9 h 45	<ul style="list-style-type: none">▪ Mot de bienvenue▪ Revue antérieure - Questions▪ Faits peu connus
2	9 h 45 – 10 h 45	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance de soi – La roue
2	10 h 45 – 11 h 00	Pause
2	11 h 00 – 11 h 15	<ul style="list-style-type: none">▪ Compagnon de circuit – Interventions axées sur la conscience de soi
2	11 h 15 – 12 h 15	<ul style="list-style-type: none">▪ Faits peu connus▪ Comprendre les diverses possibilités
2	12 h 15 – 12 h 30	<ul style="list-style-type: none">▪ Compagnon de circuit – Interventions axées sur la sensibilisation à l'égard des possibilités
2	12 h 30 – 1 h 30	Dîner
2	13 h 00 – 14 h 15	<ul style="list-style-type: none">▪ Faits peu connus▪ Réunir les éléments – Fixer l'objectif – Planifier les mesures▪ Compagnon de circuit – Interventions axées sur la planification des mesures
2	14 h 15 – 14 h 30	Pause
2	14 h 30 – 15 h 35	<ul style="list-style-type: none">▪ Faits peu connus▪ Compétences et soutien pour Vivre, apprendre et gagner :▪ Compagnon de circuit – Interventions axées sur l'acquisition des compétences et le soutien
2	15 h 35 – 16 h 00	<ul style="list-style-type: none">▪ Activité de fermeture : Balle de corde
2	16 h 00 – 16 h 30	<ul style="list-style-type: none">▪ Activité de consolidation : Retour à la vue d'ensemble▪ Évaluation
2	16 h 30	Fin de session

Bienvenue à Vivre, apprendre et gagner!

Vous faites partie d'un tout nouveau projet et nous espérons que la présente formation vous aidera dans le cadre de vos tâches.

Votre projet est axé sur l'accès accru et le maintien concernant l'éducation postsecondaire. Vous remarquerez toutefois que le titre de la formation est « Vivre, apprendre et gagner » et non simplement Apprendre.

En effet, l'apprentissage ne doit pas se faire de façon isolée et si l'apprentissage se veut significatif, motivant et durable, il doit cadrer avec la vie de la personne ainsi qu'avec ses rêves pour l'avenir.

Les prochains jours représentent une occasion d'apprentissage pour vous et nous ferons tout pour qu'elle soit positive et pertinente. Nous vous invitons à participer activement, à poser des questions et à faire tout ce qu'il faut pour réussir.

Avenir souhaité



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

Selon vous, cet énoncé est-il véridique?

Imaginez-vous dans dix ans. Dans le meilleur des mondes possibles, je...

Qu'est-ce qui ressort de votre avenir souhaité?

• OÙ

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

• QUI

Qui sont les personnes avec vous? Avez-vous un partenaire? Avez-vous des enfants? Les autres membres de votre famille habitent-ils près ou loin de vous? Avez-vous un cercle d'anciens amis? Avez-vous 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? Travaillez-vous avec d'autres personnes? Faites-vous partie d'une équipe? Quel est votre cadre de travail? Travaillez-vous dans un bureau? Travaillez-vous à l'extérieur? Faites-vous du télétravail? Qu'appréciez-vous de votre travail? De quoi êtes-vous fier?

LOISIRS

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

● MOI EN TANT QUE PERSONNE

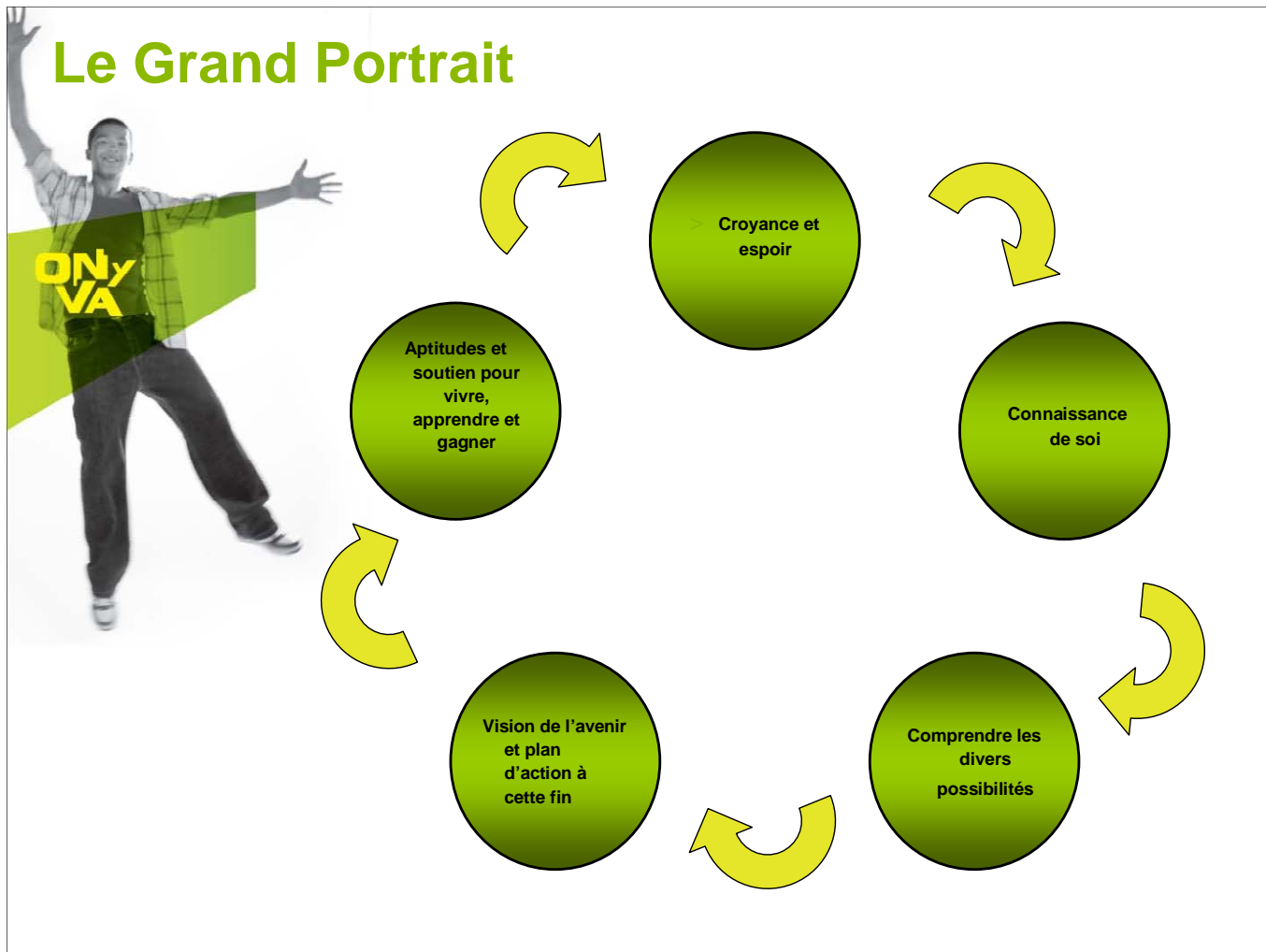
Comment les personnes vous perçoivent-elles dans votre collectivité, à votre travail et dans votre famille? Comment les personnes vous décrivent-elles? Comment vous percevez-vous?

● CE QUE J'AIME LE PLUS

Qu'aimez-vous le plus dans votre vie?

Vous pouvez utiliser l'espace ci-dessous pour illustrer votre avenir souhaité à l'aide d'images.

Le Grand Portrait



Afin de bâtir l'avenir, nous voulons...

- croire que notre avenir peut être positif.
- 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.
- savoir ce qui nous attend et si possible quelles sont les options viables pour apprendre et travailler.
- articuler notre vision, aussi précisément possible, et avoir un plan (aussi précis que possible) sur la façon pour y arriver.
- des compétences pour mettre en œuvre notre plan et appuyer sa réussite.

Ce modèle est circulaire, dynamique et interrelationnel. Chaque élément se touche potentiellement l'un et l'autre.

Songez à la dernière fois où vous avez entrepris un apprentissage de votre propre chef, c'est-à-dire l'apprentissage n'était pas requis par votre employeur, mais vous avez décidé de l'entreprendre pour des raisons personnelles.

Alors, quelles étaient vos raisons? Qu'est-ce qui vous a motivé à entreprendre cet apprentissage? Pourquoi avez-vous entrepris cet apprentissage?

Pouvez-vous faire des liens entre votre dernier projet d'apprentissage et la vision de votre avenir souhaité? Quels sont les liens?

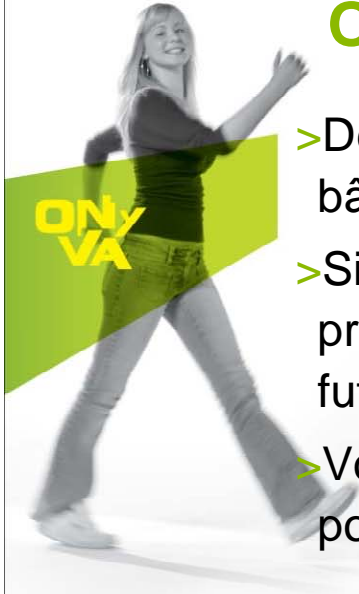


Avenir souhaité



Chaque décision que nous prenons peut être perçue comme une mesure pour nous rapprocher ou nous éloigner de notre avenir souhaité.

Lorsque les clients voient ce lien, que leur apprentissage les rapproche de leur avenir souhaité, ils sont plus susceptibles d'être des apprenants motivés, intentionnels et déterminés.



Objectifs de la séance

- > Définir votre rôle qui vise à aider les clients à bâtir leur avenir privilégié.
- > Situer la planification de l'éducation dans le présent contexte plus large de la planification future.
- > Vous présenter divers outils et stratégies pouvant servir à aider vos clients à :
 - être plus motivés et alertes en ce qui concerne leur avenir;
 - avoir plus confiance en eux;
 - explorer une vaste gamme d'options possibles;
 - énoncer l'avenir privilégié ainsi qu'une option d'apprentissage par l'EPS pour les conduire vers cet avenir;
 - élaborer un plan d'action clair, réaliste et significatif pour atteindre cet apprentissage;
 - acquérir les connaissances nécessaires pour réussir leur apprentissage par l'EPS et se rapprocher de leur avenir privilégié.

Base de la croyance : Mattering (sentiment d'importance face aux autres)

Voici des exemples de facteurs qui contribuent à la croyance :

Le concept de l'« importance personnelle » (ou mattering) a été défini par Schlossberg, Lynch et Chickering (1989) comme « le fait de croire – que la croyance soit fondée ou non – qu'on est important pour quelqu'un d'autre, qu'on est l'objet de l'attention de quelqu'un d'autre, et que les autres se soucient de notre bien-être et nous apprécient ».

Le mattering (sentiment d'importance face aux autres) fait une différence importante dans la volonté d'engagement du client et les mesures qu'il prend.

Pensez à un moment où vous avez reçu un service (p. ex. patient dans un bureau de médecin, client dans un magasin, participant à une formation, client recevant des services de planification financière). Déterminez un moment où vous avez été particulièrement bien servi (vous avez été extrêmement satisfait du service).

Pourquoi la prestation de ce service était-elle si positive?

Pensez maintenant à un moment où vous avez reçu un service de piètre qualité (vous avez été très insatisfait). Pourquoi la prestation de ce service était-elle si négative?



Les niveaux de <mattering>

- > Visibilité
- > Valeur
- > Contribution
- > Relation personnelle et professionnelle

Premier niveau de l'importance personnelle – Être « visible » :

À son niveau le plus élémentaire, il s'exprime par un besoin de **visibilité**. Les gens ont besoin de sentir que leur présence est reconnue et qu'ils sont toujours les bienvenus. De simples gestes font toute la différence : par exemple, regarder la personne dans les yeux, l'accueillir par son nom en souriant, lui offrir une boisson chaude ou froide pendant qu'elle attend et s'excuser pour un retard. Les gestes que nous considérons souvent comme allant de soi peuvent créer ou détruire la volonté d'engagement du client dans son processus.

Deuxième niveau de l'importance personnelle – Se sentir valorisé :

Le deuxième niveau de l'importance personnelle dépasse la simple reconnaissance; vous exprimez le fait que vous accordez de la **valeur** à l'autre personne. Vous pouvez démontrer à votre client qu'il est important en l'écoutant raconter ses préoccupations et vous communiquer ses sentiments. Bref, vous y arriverez en lui accordant toute votre attention.

Pour ce faire, Amundson (1998) nous suggère:

- de faire directement face au client;
- d'adopter une posture ouverte;
- de s'avancer (quelque peu) vers le client;
- de maintenir un contact visuel;
- d'être détendu.

Ces comportements, accompagnés d'authenticité, d'un accueil sans condition et d'empathie à l'endroit du client communiqueront à ce dernier le sentiment que vous lui accordez de la valeur.

Troisième niveau de l'importance personnelle – Contribution :

Le troisième niveau de l'importance personnelle se produit lorsqu'un client ressent non seulement qu'on l'aide, mais aussi qu'il a quelque chose à offrir. Le sens de **contribution** (de fierté ressentie à l'idée qu'on a la capacité de contribuer à quelque chose d'utile) peut accroître considérablement la confiance en soi. Les ateliers de groupe et l'entraide par les pairs permettent aux participants de tirer profit de l'expérience et de la sagesse des personnes qui ont ou ont eu à faire face à des défis semblables. De surcroît, ces activités peuvent s'avérer très bénéfiques si les participants arrivent, tout en se rendant compte qu'ils aident les autres, à intégrer ce sens de contribution à l'image qu'ils ont d'eux-mêmes.

Quatrième niveau de l'importance personnelle – Établir une relation personnelle et professionnelle :

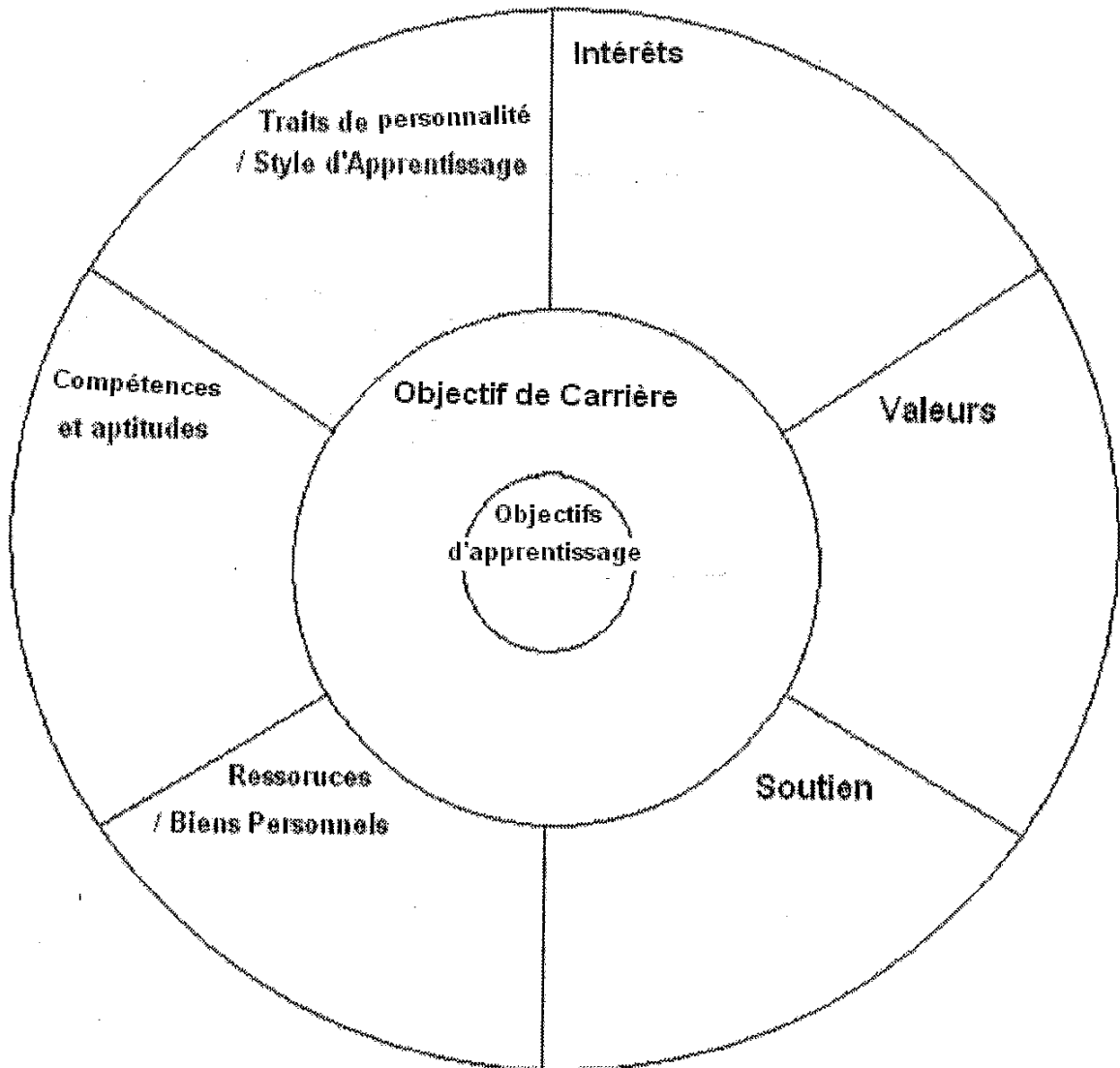
Enfin, le quatrième niveau de l'importance personnelle se manifeste lorsqu'une **relation personnelle** et **professionnelle** est établie dans le cadre de la prestation de services. Cela ne signifie pas qu'une relation d'amitié personnelle se développe entre le client et l'intervenant. Cela signifie plutôt qu'un lien s'est formé et qu'il est fondé sur des sentiments réels et une préoccupation authentique pour le bien-être du client. Le suivi démontre l'intérêt que l'intervenant porte à ce qui se passe dans la vie de son client et permet de renforcer ce quatrième et dernier niveau de l'importance personnelle.

Connaissance de soi

La raison principale des jeunes qui abandonnent l'EPS ou changent de programme est perçue comme un manque de « lien » entre une personne et son programme d'étude (Statistique Canada, 2006. Enquête auprès des jeunes en transition : mise à jour sur les cheminements liés aux études et au travail des jeunes adultes. Document disponible à l'adresse : <http://www.statscan.ca/Daily/Francais/060705/d060705a.htm>).

Comment est-il possible de vérifier le « lien »?

Roue de connaissance de soi



Tiré de : The Wheel élaboré par M. Norm Amundson et M. Gray Poehnell.

Roue de connaissance de soi : intérêts

Voici quelques exemples d'intérêts. Ces mots ou phrases peuvent tous être utilisés pour compléter la phrase : « **J'aime beaucoup...** »

▪ Les arts	▪ Travail manuel	▪ Diriger un groupe
▪ Théâtre	▪ Aider les autres	▪ Lecture
▪ Être dans un groupe	▪ Rencontrer des gens	▪ Danser
▪ Musique	▪ Plein air/Nature	▪ Voyager
▪ Parler en public	▪ Naviguer sur Internet	▪ Magasiner
▪ Écriture	▪ Travailler avec des chiffres	▪ Cuisiner
▪ Classer des choses	▪ Vivre de nouvelles expériences	▪ Politique
▪ Math	▪ Donner des directives	▪ Discuter
▪ Mode	▪ Planifier des activités	▪ Géographie
▪ Animaux	▪ Activités physiques	▪ Littérature
▪ Histoire	▪ Rapports scientifiques	▪ Diversité culturelle
▪ Développement international	▪ Trouver de l'information	▪ Apprendre de nouvelles choses
▪ Vente	▪ Donner des explications	▪ Assembler des choses
▪ Biologie	▪ Parler au téléphone	▪ Répondre à des défis
▪ Parler/Discuter avec les gens	▪ Psychologie	▪
▪ Chimie	▪ Physique	▪
▪	▪	▪

Roue de connaissance de soi : valeurs

Voici quelques exemples de valeurs. Ces mots ou phrases peuvent tous être utilisés pour compléter la phrase : « **J'attache une grande valeur à...** »

▪ Amour/Amitié	▪ Harmonie	▪ Prestige/Reconnaissance
▪ Argent	▪ Honnêteté/Sincérité	▪ Progrès/Innovation
▪ Autonomie/Indépendance	▪ Humour	▪ Promouvoir la paix
▪ Beauté	▪ Intégrité	▪ Relations humaines
▪ Compétition	▪ Justice	▪ Respect de soi et des autres
▪ Confort physique	▪ Liberté (agir et exprimer son point de vue)	▪ Réussite personnelle
▪ Contribuer à la société	▪ Loisir/ Avoir du plaisir	▪ Santé
▪ Créativité	▪ Loyauté	▪ Satisfaction personnelle
▪ Culture/Langue	▪ Modestie	▪ Sécurité d'emploi
▪ Atteindre mon plein potentiel	▪ Optimisme	▪ Appartenance
▪ Éducation/Connaissance	▪ Ordre	▪ Statut social
▪ Coopération	▪ Franchise	▪ Travail
▪ L'environnement	▪ Persévérance	▪ Variété/Changement
▪ Excellence	▪ Ponctualité	▪
▪ Famille	▪ Pouvoir	▪
▪	▪	▪

Roue de connaissance de soi : traits de personnalité / style personnel

Voici quelques mots pour décrire le style personnel. Ces mots ou phrases peuvent tous être utilisés pour compléter la phrase : « **Je suis...** »

▪ Accueillant	▪ Curieux	▪ Intuitif	▪ Réaliste
▪ Actif	▪ Déterminé	▪ Joyeux	▪ Réfléchi/ Prévenant
▪ Ambitieux	▪ Discipliné	▪ Loyal	▪ Réservé/Timide
▪ Aimable	▪ Discret	▪ Méthodique	▪ Respectueux
▪ Attentif	▪ Dynamique	▪ Conscientieux	▪ Responsable
▪ Indépendant	▪ Émotionnel	▪ Optimiste	▪ Un rêveur
▪ Avant-gardiste	▪ Énergétique/ Enthousiaste	▪ Organisé	▪ Sensible
▪ Aventurier	▪ Digne de confiance	▪ Original	▪ Sérieux
▪ Un farceur	▪ Exigeant	▪ Ouvert	▪ Efficace
▪ Calme	▪ Expressif	▪ Passionné	▪ Sociable
▪ Holistique	▪ Entrepreneur	▪ Persévérant	▪ Un solitaire
▪ Compétitif	▪ Flexible	▪ Percepteur	▪ Spontané
▪ Sûr de soi	▪ Généreux	▪ Un perfectionniste	▪ Sympathique
▪ Convaincant	▪ Honnête	▪ Patient	▪ Tolérant
▪ Courageux	▪ Novateur	▪ Positif	▪ Brave
▪ Créatif	▪ Honorable	▪ Pratique	▪
▪ Critique	▪ Planificateur	▪	▪

Roue de connaissance de soi : compétences et habiletés

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

Voici quelques exemples de compétences. Ces mots ou phrases peuvent tous être utilisés pour compléter la phrase : « **Je suis vraiment bon à...** »

<p>▪ Compétences administratives</p> <p>Approuver Arranger Cataloguer Classifier Compiler Classer Inspecter Organiser Comptabiliser Expédier Trier Mettre en tableaux</p>	<p>▪ Compétences financières</p> <p>Imputer Analyser Chiffrer Vérifier Budgéter Calculer Travailler sur l'ordinateur Estimer Évaluer Prédire Prévoir Planifier Gérer</p>	<p>▪ Compétences physiques</p> <p>Assembler Construire Nettoyer Cultiver Couper Conduire Installer Soulever Mesurer Opérer Peinturer Réparer</p>
<p>▪ Aptitudes à enseigner</p> <p>Adapter Clarifier Encadrer Communiquer Coordonner Encourager Évaluer Expliquer Faciliter Informer Planifier Stimuler</p>	<p>▪ Aptitudes en art</p> <p>Jouer sur scène Sculpter Cuisiner Décorer Concevoir Diriger Générer Illustrer Inventer Peindre Coudre Écrire</p>	<p>▪ Aptitudes dans le secteur du service</p> <p>Faire de la publicité Répondre Aider Arranger Nettoyer Recueillir Livrer Expliquer Préparer Vendre Servir Montrer</p>
<p>▪ Aptitudes à l'entraide</p> <p>Promouvoir Évaluer Aider Clarifier Entraîner Conseiller Démontrer Éduquer Encourager Faciliter Guider Écouter Faire la Médiation Soigner</p>	<p>▪ Aptitudes en recherche</p> <p>Évaluer Clarifier Collecter Diagnostiquer Analyser Examiner Extraire Inspecter Interpréter Interviewer Rechercher Organiser Résumer Émettre des théories</p>	<p>▪ Aptitudes en communication</p> <p>Adresser Débattre Préparer une ébauche Éditer Formuler Influencer Interpréter Modérer Motiver Négocier Promouvoir Publier Parler Traduire</p>
<p>▪ Compétences en leadership, en gestion</p> <p>Administrer Analyser Assigner S'engager Coordonner Déléguer Diriger Évaluer Initier Prioriser Risquer Superviser Être stratégique Résoudre des problèmes</p>	<p>▪ Compétences techniques</p> <p>Assembler Bâtir Calculer Computer Concevoir Rechercher Orchestrer Examiner Maintenir Naviguer Opérer Programmer Réparer Résoudre Tester Mettre à niveau</p>	<p>▪ Autres compétences</p>

Roue de connaissance de soi : biens personnels

Quels sont vos ressources ou biens personnels qui peuvent vous aider à atteindre votre objectif?

- Finances (p. ex. économies, investissements)

- Hébergement (p. ex. vivre à la maison, coûts stables)

- Transports (p. ex. propriétaire d'une voiture)

- Éducation/formation (p. ex. cours et diplômes pertinents)

- Autre

Y a-t-il des défis ou obligations qui vous empêchent d'atteindre votre objectif?

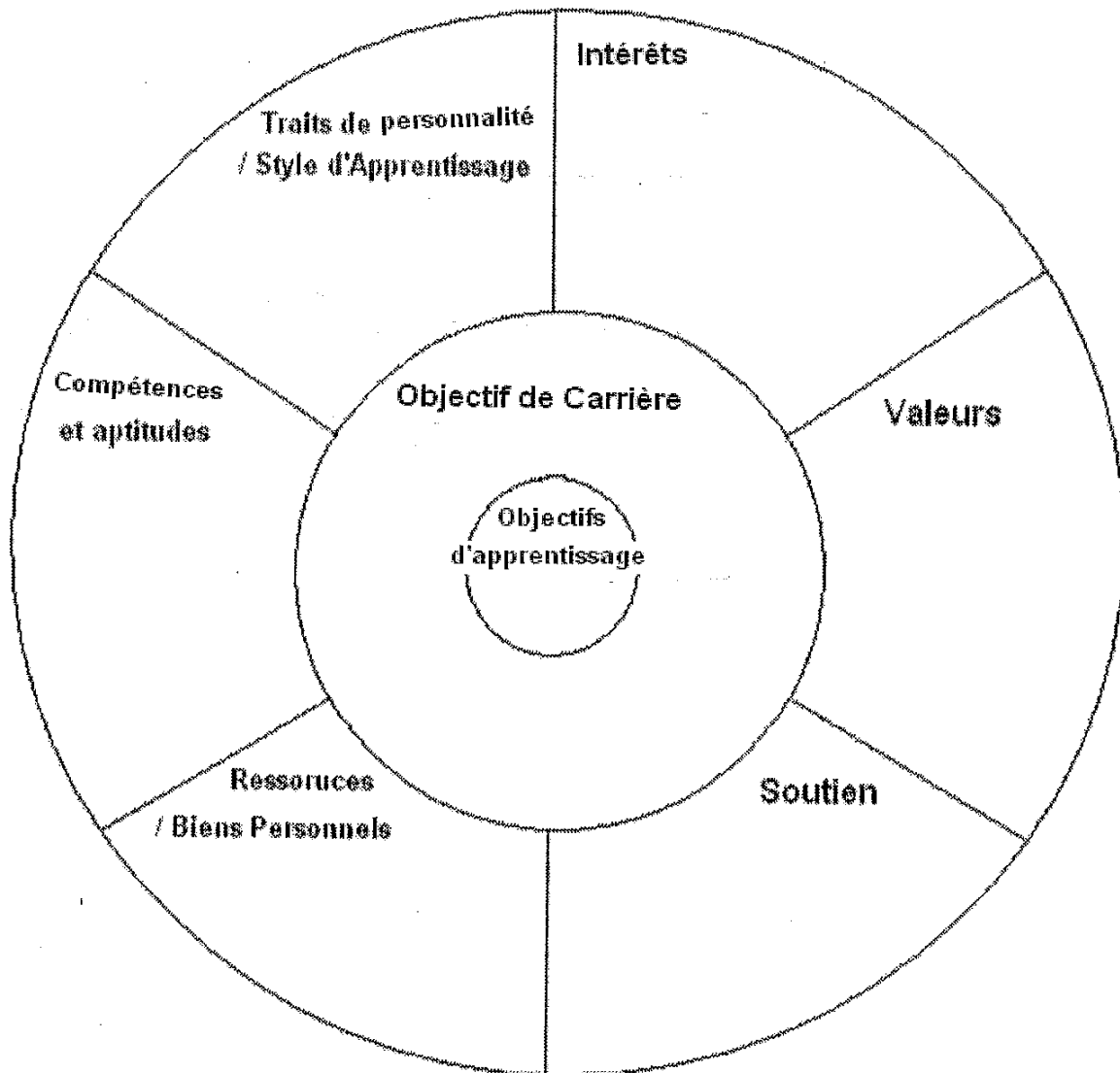
Roue de connaissance de soi : soutien

Énumérez les personnes clés dans votre vie sur lesquelles vous pouvez compter pour atteindre votre objectif. Soyez le plus précis possible quant au type de soutien vous prévoyez recevoir de chaque personne.

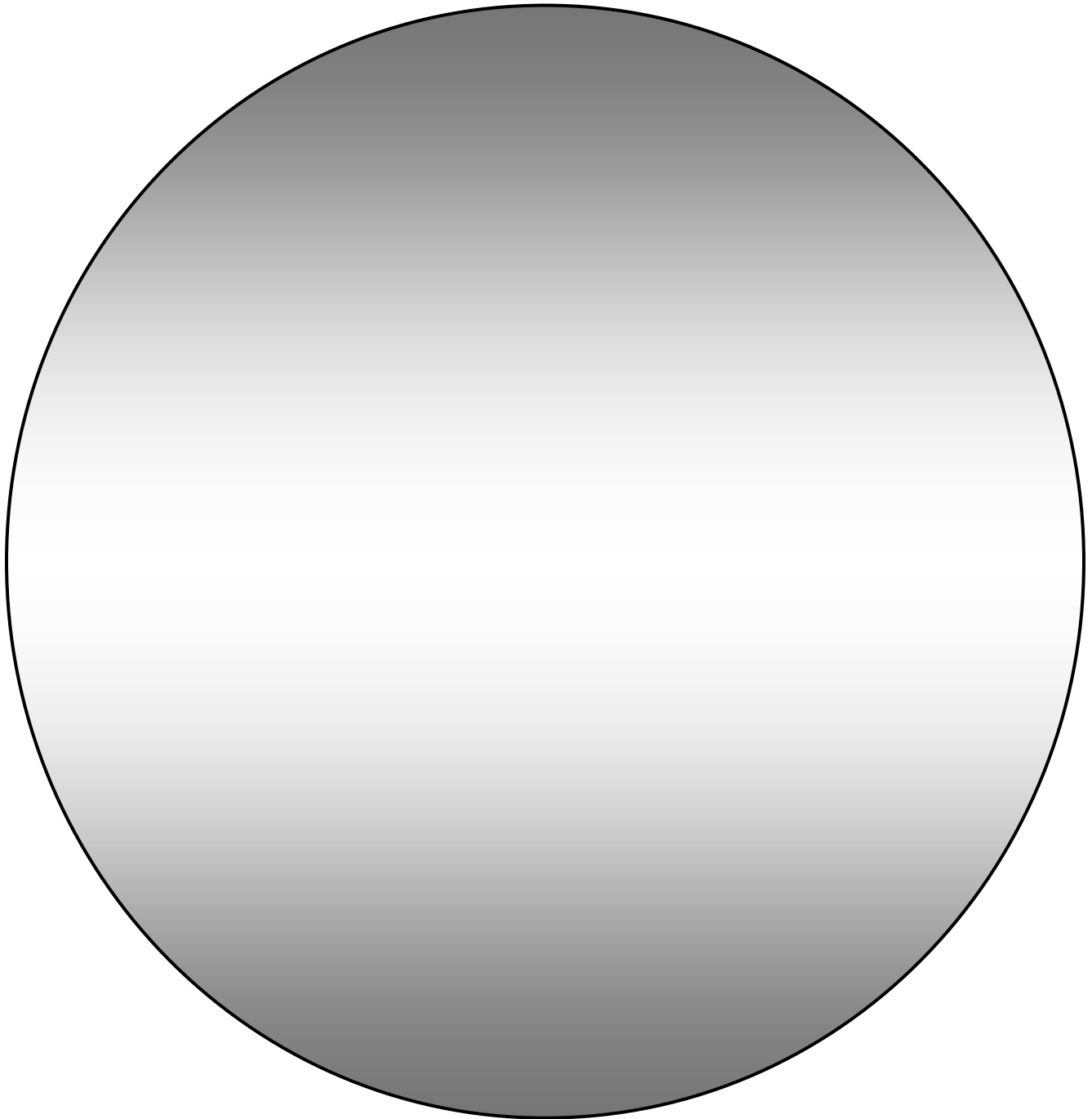
Soutien

Type de soutien prévu

Roue de connaissance de soi : répertoire personnel



Roue de connaissance de soi : roue vide



Roue de connaissance de soi : demande du client

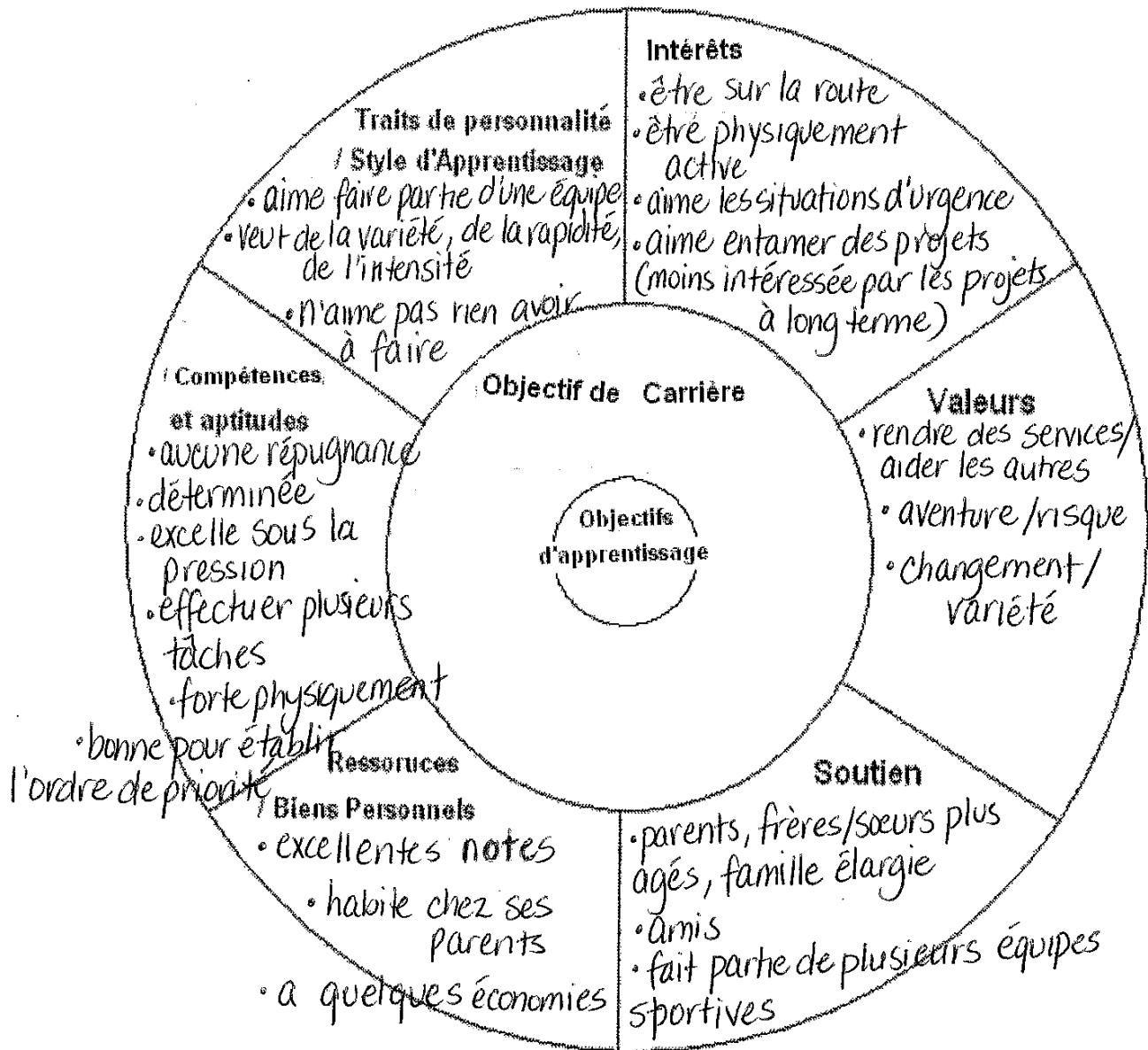
Comment pourriez-vous utiliser la présente activité ou ses variantes pour aider les clients à évaluer le « lien » entre leurs objectifs professionnels à long terme, leurs objectifs professionnels à court terme et leurs moteurs internes (ce qui est le plus important pour eux)?

- Quels éléments de la présente activité modifieriez-vous (le cas échéant) afin de l'appliquer avec vos clients?
- Comment présenteriez-vous la roue de carrières à un client?
- Quelle part du travail feriez-vous dans la séance de counseling d'emploi avec le client? Quelle part de travail, s'il y a lieu, demanderiez-vous au client de faire lui-même? Comment lui suggériez-vous de faire le travail lui-même?
- A l'aide de quelles preuves feriez-vous un suivi pour déterminer si la stratégie ayant trait à la roue de carrières aide votre client à progresser vers son objectif?
- Quels accessoires ou aides amèneriez-vous le client à utiliser (p. ex., document d'information, tableau conférence)?

Comprendre les diverses possibilités

Nous savons seulement ce que nous savons... Autrement dit, nous sommes limités par notre expérience de vie et ce que nous ont montré nos modèles. Si un client a très peu été exposé à différentes options en ce qui a trait au travail ou à l'apprentissage – ou à des modèles qui sont dans le domaine de l'EPS – la portée de ce qu'il peut envisager comme possibilité peut s'avérer alors très limitée.

Comprendre les diverses possibilités : étude de cas – Rowan



Rowan est une jeune femme qui termine ses études secondaires. La première fois qu'elle est venue nous voir, ses parents l'ont accompagnée. Ils ont indiqué que son objectif est d'étudier en médecine afin de devenir un médecin. Même si Rowan obtient de très bonnes notes à l'école, il était évident qu'elle ne voulait pas devenir un médecin. Elle s'intéresse aux soins de santé, mais ne veut pas travailler dans un hôpital ou un bureau de médecin.

Comprendre les diverses possibilités : étude de cas – Rowan

Quelles sont les autres possibilités liées aux soins de santé qui pourraient intéresser Rowan?

Choisissez une possibilité prometteuse. À la place de Rowan, quelles sources de renseignements iriez-vous chercher dans votre collectivité afin d'en apprendre davantage à propos de cette possibilité?

Comprendre les diverses possibilités : Les 3 P

Papier

Copie papier (annuaire téléphonique, répertoires) et médias électroniques (sites Internet, base de données)

Personnes

Personnes en mesure de fournir des renseignements à propos de votre domaine d'intérêt (p. ex. personne qui accomplit le travail, employeur, personne qui a terminé un programme de formation générale, corps professoral).

Participation

Expériences que vous pouvez vivre qui peuvent vous fournir des renseignements sur votre domaine d'intérêt (p. ex. programme d'alternance travail-études, jumelage, bénévolat, visite de campus, participer à une classe).

Chacun de ces trois « P » fournit différents types de renseignements à différents niveaux.

Comprendre les diverses possibilités : Plan de recherche (exemple)

	Tâches pour bâtir une sensibilisation à l'égard des possibilités	Terminée	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
01	Décider des expériences qui aideraient à préciser mon choix.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
02	Faire du bénévolat dans les domaines qui m'intéressent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
03	Choisir des cours qui maintiennent toutes les options ouvertes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
04	Consulter un conseiller sur mon orientation et mon plan d'action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
05	Discuter de mes incertitudes avec les personnes en qui j'ai confiance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
06	Vérifier les programmes offerts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
07	M'informer sur les cours des différents programmes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
08	Vérifier où la formation ou le programme est offert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
09	Vérifier les préalables et les exigences liées à l'admission.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	Apprendre quels sont les taux d'acceptation (communiquer avec l'établissement ou la commission d'apprentissage).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

* parent, tuteur, conseiller, enseignant, amis, autres

	Tâches pour bâtir une sensibilisation à l'égard des possibilités	Terminée	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
11	Vérifier les coûts (frais de scolarité, hébergement, frais, livres, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12	Faire une recherche au sujet des bourses disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	Rechercher d'autres sources d'aide financière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14	Préparer un budget.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15	Obtenir plus de renseignements sur les programmes d'information.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16	Parler à quelqu'un déjà inscrit au programme ou à l'établissement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17	Visiter les campus/établissements d'enseignement intéressants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18	M'informer des services offerts sur le campus ou dans la communauté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19	Étudier mes options de logement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

* parent, tuteur, conseiller, enseignant, amis, autres

Réunir les éléments – Planifier les mesures

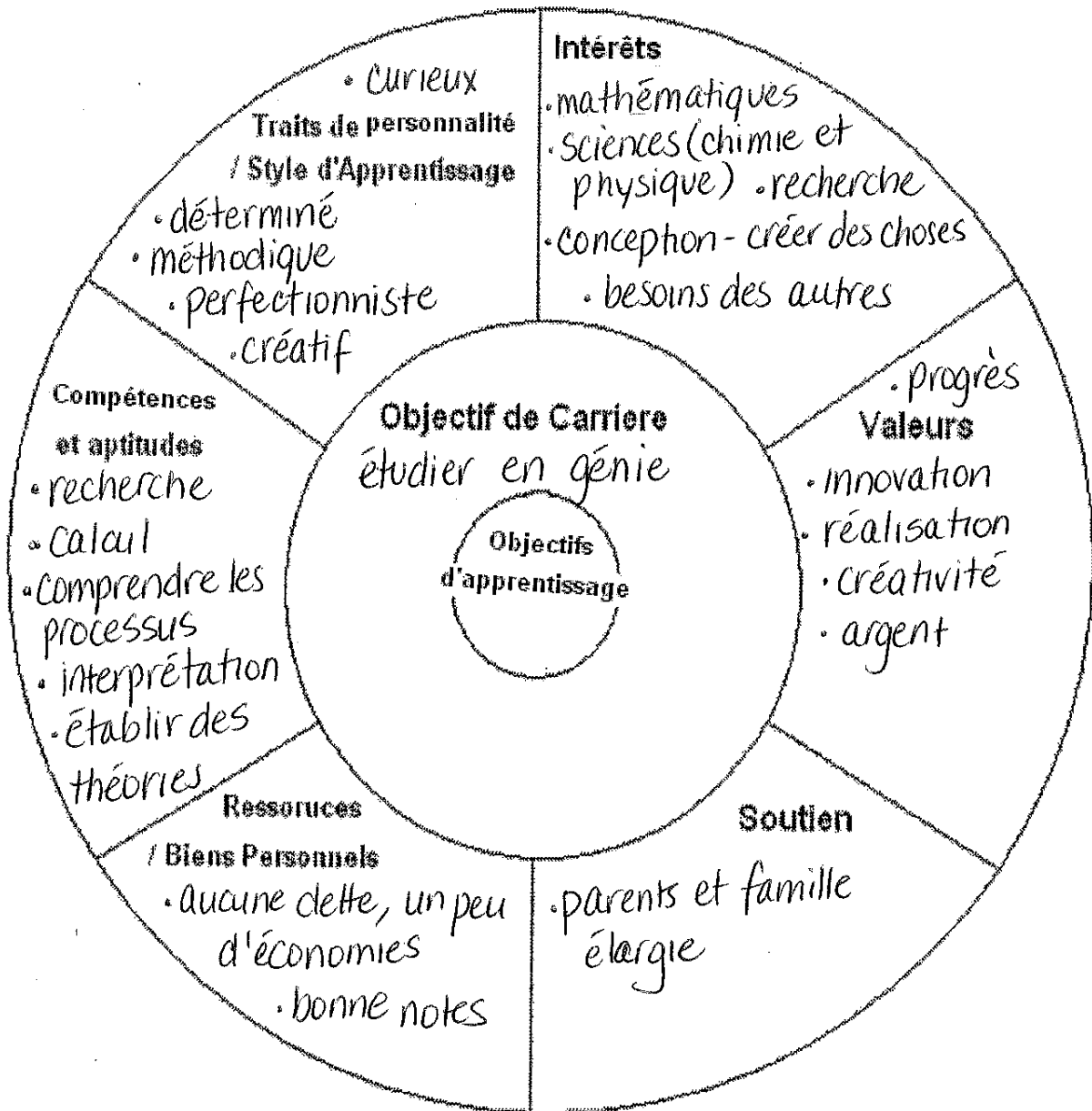
Quelles sont certaines des caractéristiques d'un solide énoncé des objectifs?

OBJECTIFS SELON LE MODÈLE « SMART » :

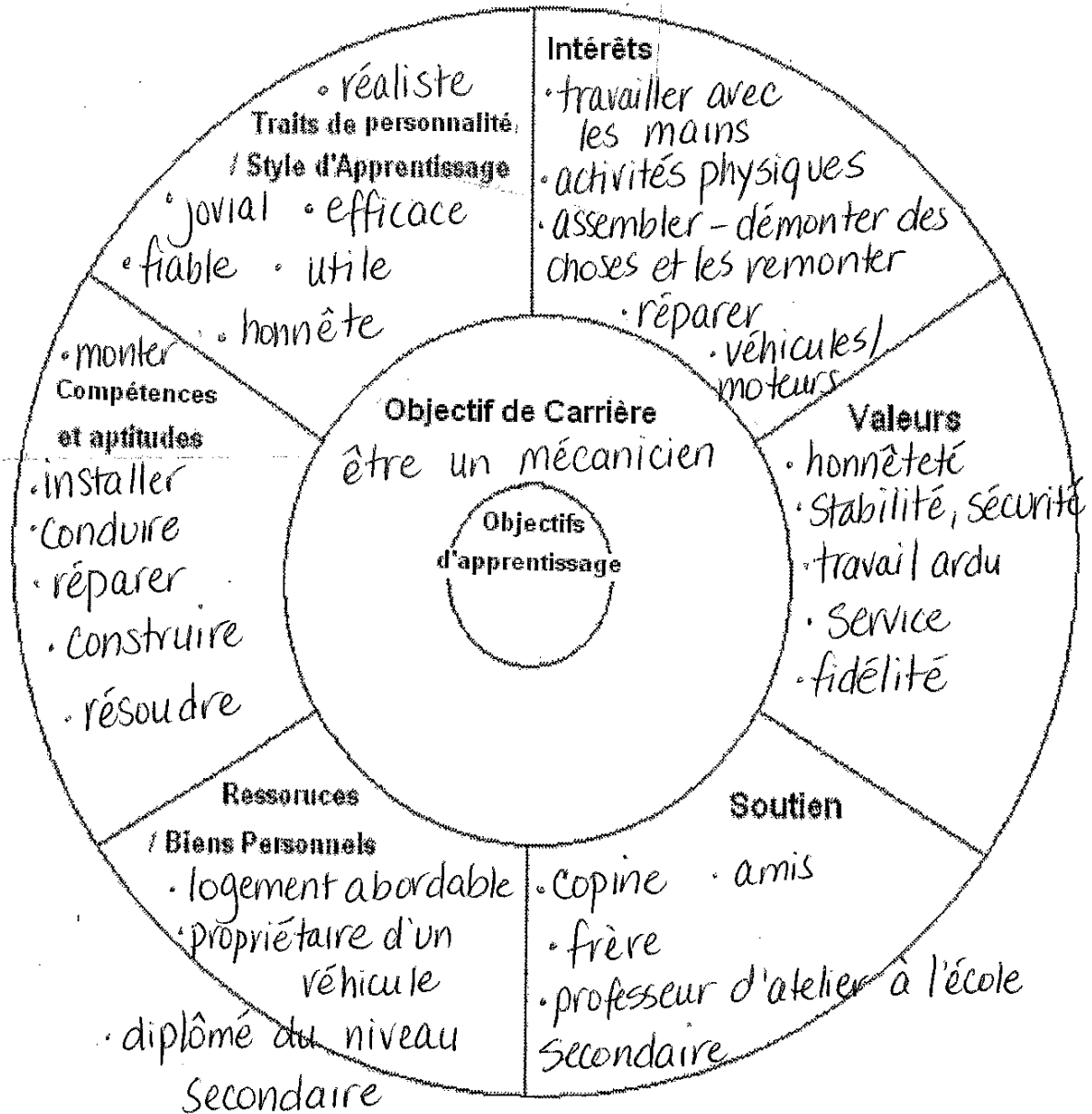
- Spécifique
- Mesurable
- Adéquat
- Réaliste
- Temporel

Exemple : Réussir le programme d'apprentissage d'électricien en construction et en entretien offert par le collège Sheridan (niveau 1) avant juin 2010.

Plan d'action : étude de cas – Alex

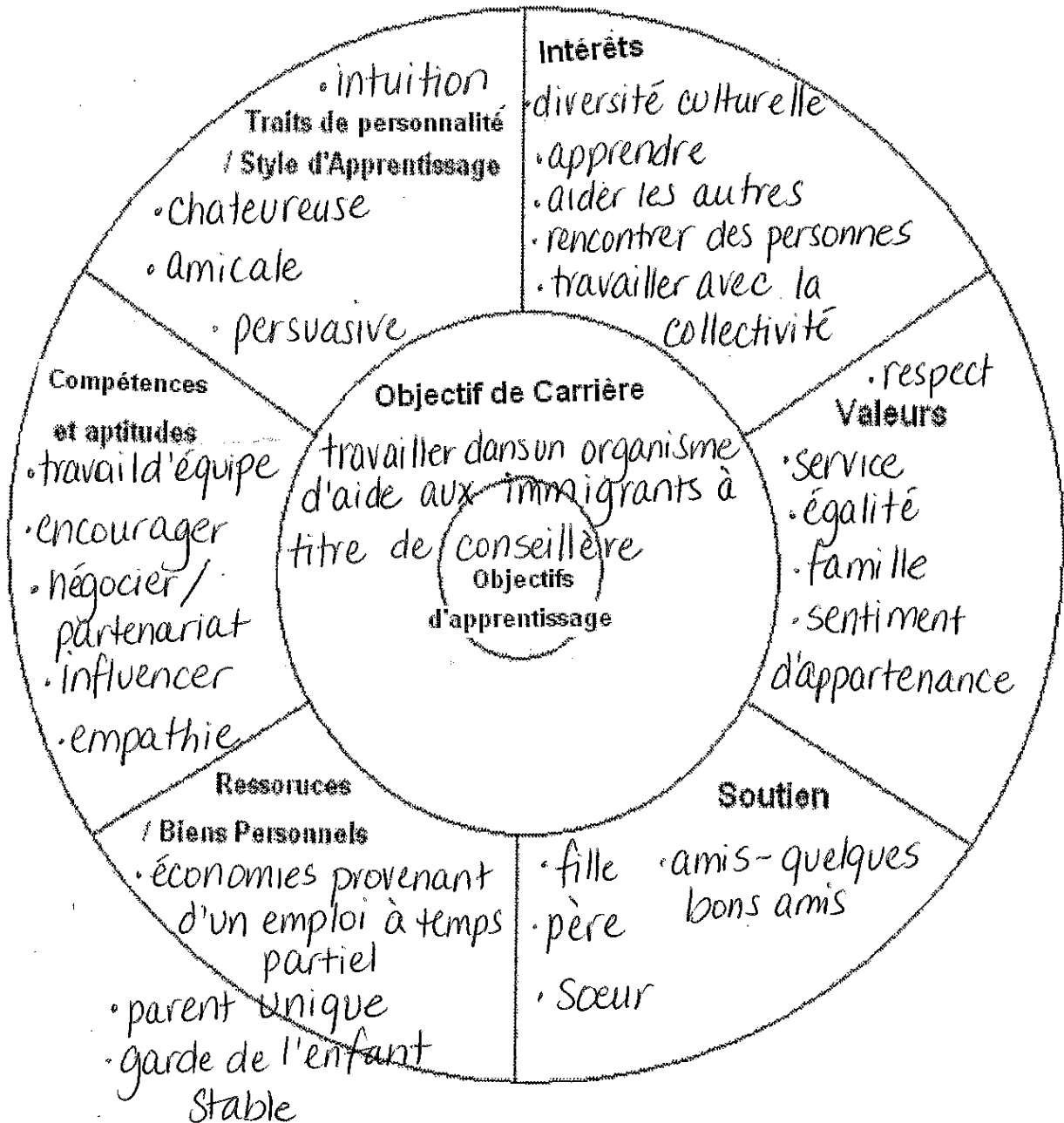


Plan d'action : étude de cas – Amir

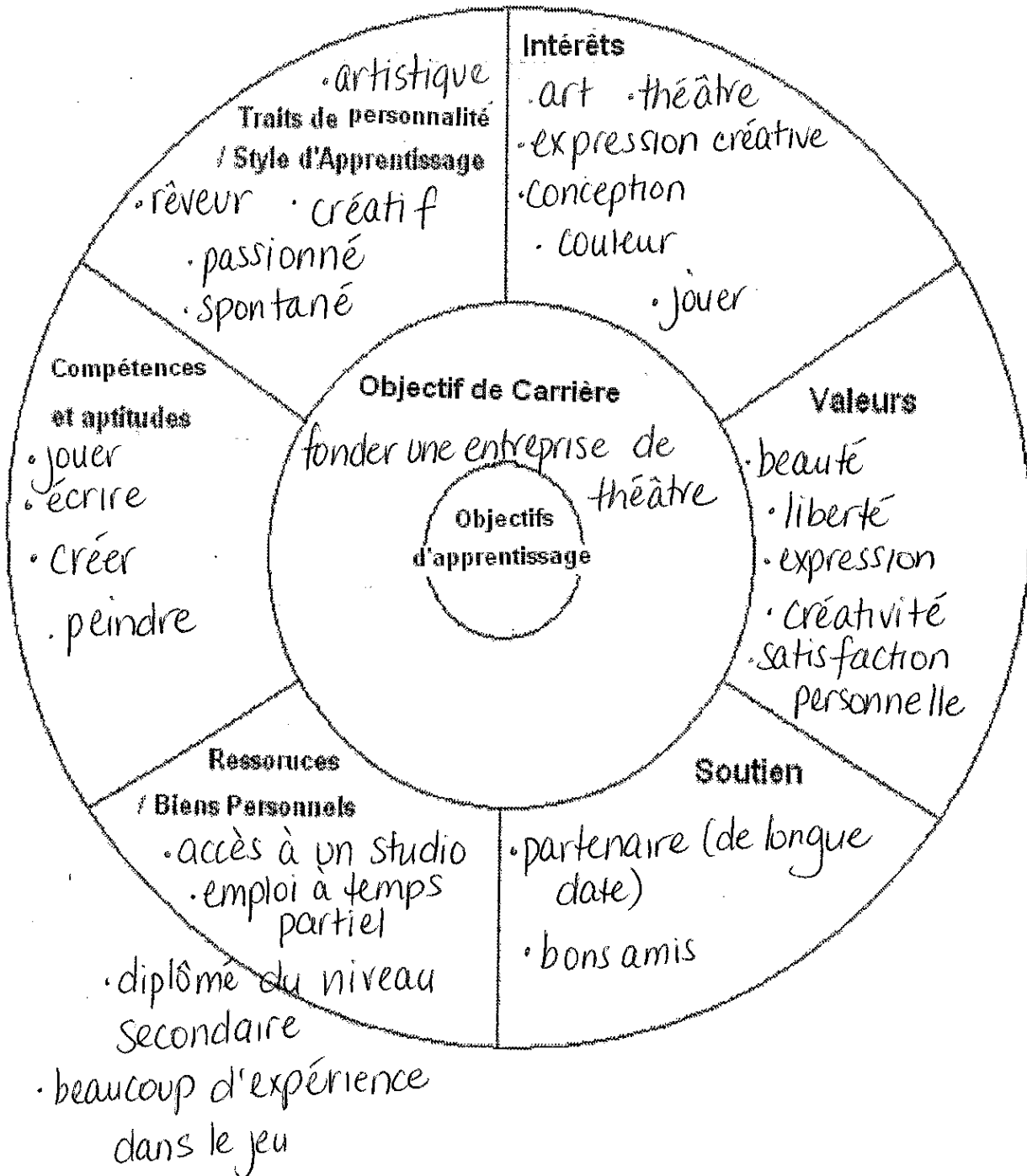


Nota : « Atelier » renvoie au cours à l'école secondaire axé sur les compétences techniques et professionnelles.

Plan d'action : étude de cas – Lela



Plan d'action : étude de cas – Mario



Planifier les mesures : Exemple d'un plan d'action

	Tâches pour atteindre son objectif	Terminée	Pas nécessaire	À faire				
					Alliés *	Comment?	Quand?	Progrès
01	Avoir un plan B.	<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	Vérifier les préalables et les exigences d'admission.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
04	Apprendre quels sont les taux d'acceptation (communiquer avec l'établissement ou la commission d'apprentissage).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
05	Vérifier les coûts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
06	S'informer des bourses disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
07	Envoyer ses demandes d'admission.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
08	Envoyer ses demandes d'aide financière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
09	Étudier mes options en matière de logement, processus de demande et dates limites.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	Établir un budget.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					* parent, tuteur, conseiller, enseignant, amis, autres			

Planifier les mesures : Exemple d'un plan d'action

	Tâches pour atteindre son objectif	Terminée	Pas nécessaire	À faire	Stratégies/			
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
11	Parler à quelqu'un déjà inscrit au programme ou à l'établissement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12	Visiter le campus ou l'institution qui m'intéresse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	M'informer sur les services offerts sur le campus/dans la communauté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14	Trouver un logement.	<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"/>				

* parent, tuteur, conseiller, enseignant, amis, autres

Planifier les mesures : Modèle de plan d'action

OBJECTIF : _____

	Tâches pour atteindre son objectif	Terminée	Pas nécessaire	À faire	Stratégies/			
					Alliés*	Comment?	Quand?	Progrès
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

* parent, tuteur, conseiller, enseignant, amis, autres

	Tâches pour atteindre son objectif	Terminée	Pas nécessaire	À faire	Stratégies/			
					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"/>				
					* parent, tuteur, conseiller, enseignant, amis, autres			

Études de cas – Plan d'action

Directives

1. Lorsque vous avez votre étude de cas, examinez-le en groupe. Discutez brièvement des éléments qui, selon vous, ressortent relativement à votre client.
2. Définissez de nouveau l'objectif précisé dans l'étude de cas. Étant donné que le client réel n'est pas avec vous, vous devrez déterminer en tant que groupe quel serait l'objectif professionnel raisonnable selon le modèle SMART.
3. Dans chaque cas, afin d'atteindre son objectif professionnel, le client devra s'inscrire à un programme d'études postsecondaires. En tant que groupe, déterminez un objectif d'apprentissage pour le client.
4. Lorsque vous avez un objectif d'apprentissage selon le modèle SMART, utilisez le modèle de plan d'action proposé pour élaborer un plan adapté à votre client. Vous pouvez obtenir certaines idées des étapes possibles à partir de l'exemple du plan d'action fourni.
5. Préparez-vous à présenter un résumé de votre étude de cas, de vos objectifs selon le modèle SMART et de votre plan d'action.

Compétences et soutien pour Vivre, apprendre et gagner : La résilience

La résilience est la capacité de « rebondir » après des échecs, des défis et des déceptions et de poursuivre de façon positive son avenir souhaité.



Résilience

- > **Facteurs intra-personnels** (p. ex. espoir, croyance en soi)
- > **Habiletés sociales, faculté d'adaptation et débrouillardise** (p. ex. résolution de problème, composer avec l'anxiété)
- > **Soutien interpersonnel** (p. ex. une personne qui croit en vous et votre capacité à réussir)
- > **Soutien institutionnel** (p. ex. possibilités de participer à des activités communautaires et scolaires)

La Résilience – Facteurs de protection

FACTEURS INTERNES

FACTEURS EXTERNES

Facteurs intrapersonnels	Soutien interpersonnel
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auto-efficacité (sentiment de valeur, estime de soi, croyance en soi, sentiment de maîtrise, locus de contrôle interne, confiance en soi, identité bien définie) ▪ Autonomie ▪ Sentiment d'avoir une raison d'être ▪ Accomplissement/primauté des objectifs ▪ Attentes élevées quant à la réussite, optimisme, espoir ▪ Responsabilité envers soi, valorise l'activisme ▪ Foi, moralité ▪ Humour ▪ Humeur positive ▪ Confiance en les autres ▪ Altruisme ▪ Créativité ▪ Persévérance, détermination, volonté, motivation ▪ Flexibilité ▪ Esprit critique ▪ Capacité de distanciation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parents/famille (supervision parentale en dehors des heures de classe, style parental, implication des parents à l'école, attentes élevées quant à la réussite, relations chaleureuses/cohérence/stabilité dans la famille, temps passé en famille, communication positive et affirmation au sein de la famille, attitude proactive et résolution de problème en famille, structure familiale qui respecte l'individu, règles de vie et sanctions cohérentes, autonomie encouragée par les parents) ▪ Enseignants et autres adultes (attentes élevées quant à la réussite, relations de confiance, soutien affectif, modèles positifs, réseau de personnes qui croient en l'élève) ▪ Pairs (réseau de pairs qui tendent à l'accomplissement) ▪ Réseau social (relations informelles)
Habilités sociales, faculté d'adaptation et débrouillardise	Soutien institutionnel
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attitude proactive (résolution de problèmes, sens de la planification, travail en équipe, bonne communication, expression des émotions, discours intérieur positif, contrôle des impulsions) ▪ Grande habileté à tisser des liens, ouverture aux autres, empathie et sens de la responsabilité envers autrui ▪ Capacités cognitives, vision des conséquences ▪ Valorisation de la diversité culturelle, sensibilité ▪ Perception réaliste de son milieu, capacité de donner un sens positif aux événements, attitude saine face à l'adversité ▪ Pensée critique et réflexion ▪ Accepte de demander de l'aide ▪ Habileté de se distancer de son foyer, de plonger dans le monde extérieur puis de revenir vers ses racines ▪ Absence de réaction contre-productive (inquiétude, pensée magique, réduction de tension, négation, autoreproche et isolement) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Occasions données au jeune de s'impliquer dans sa communauté ▪ Liens étroits entre la famille, l'école et la communauté ▪ Accès à des programmes alternatifs et à des activités périscolaires (après les heures de classe ou durant l'été) ▪ Des contenus pédagogiques stimulants ▪ Milieu scolaire stable, soutenant et respectueux ▪ Vaste gamme de ressources dans la communauté (culture, spiritualité, santé, éducation, bien-être et sécurité) ▪ La communauté et l'école voient les jeunes comme des ressources et récompensent la compétence. ▪ Expression cohérente des valeurs et des normes de la communauté quant au comportement « adéquat » ▪ Soutien social formel grâce à l'école ou aux affiliations religieuses

Techniques d'étude

Quels sont certains des enjeux d'apprentissage (écarts en matière de compétences, mauvaises habitudes d'étude) qui peuvent nuire à votre réussite scolaire?

Techniques d'étude : Emploi du temps

L'emploi du temps signifie travailler de manière plus intelligente et non travailler davantage. Utilisez le tableau qui suit pour organiser, prioriser et planifier votre temps :

Tâche	Importance/priorité	Temps requis

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 et vous assurer de consacrer du temps pour accomplir les principales tâches que vous avez identifiées à la page précédente. N'oubliez pas d'allouer du temps qui n'est pas directement lié à l'étude (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 00							
9 h 00							
10 h 00							
11 h 00							
12 h 00							
13 h 00							
14 h 00							
15 h 00							
16 h 00							
17 h 00							
18 h 00							
19 h 00							
20 h 00							
21 h 00							
22 h 00							
23 h 00							

Techniques d'étude : Horaire de 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	Ramasser le linge au nettoyeur sur le chemin de la maison
	19 h 00 – 20 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 et 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 avoir compris.

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 posiez 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 (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 si 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 ou ne vous intéresse pas.

Ces conseils pourraient vous aider. 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 correct, 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

Alternez 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? 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.

Techniques d'étude – Mémoire et concentration

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

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* »
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.

Techniques d'étude – Mémoire et concentration

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

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 repoussent 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 :

I. Sujet

A. Sous-sujet

1. Détails

a. Sous-détails

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/pqr.htm>)

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 mieux 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.studyqs.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/lrnsty.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/>

Soutien pour la réussite

Une synthèse de la documentation montre que les facteurs de protection peuvent se résumer à trois éléments de base :

- Des relations avec des adultes bienveillants et soutenant
- Des occasions de participer activement à la vie scolaire et communautaire
- Des attentes élevées de la part des parents et des enseignants quant au rendement de l'élève et à sa réussite dans l'avenir

Soutien pour la réussite – Cercle de soutien (demande du client)

Le défi que bon nombre de personnes doivent relever au moment d'entamer les EPS est de former et de maintenir un solide cercle de soutien. Que vous déménagiez ou restiez dans votre collectivité, vous devrez vous entourer de personnes qui peuvent vous soutenir.

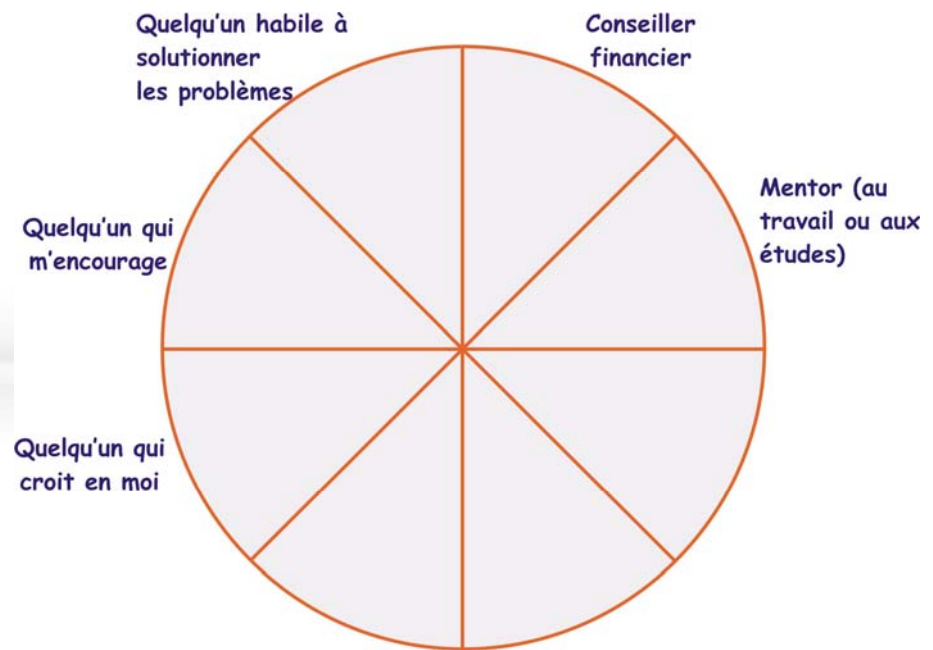
Beaucoup d'organismes ont un conseil d'administration. Habituellement, ces conseils sont formés de gens sélectionnés de façon stratégique afin d'appuyer un volet précis de l'organisme qu'ils dirigent (p. ex. avocats, conseillers financiers, experts en matière de contenu, etc.). Les conseils efficaces comptent également des membres qui ont une attitude positive et qui croient en la valeur de l'organisme.

Si vous pouviez former votre propre conseil d'administration, qui en ferait partie?

Voici quelques idées de personnes que vous pourriez avoir dans votre cercle de soutien :



Cercle de soutien



Notez qu'il y a dans ce cercle deux catégories de personnes : celles qui peuvent vous aider d'une manière très pratique et celles qui peuvent vous encourager et qui croient en vous.

Prenez maintenant le temps de créer votre propre cercle de soutien. Pensez à votre plan pour l'an prochain et aux défis auxquels vous aurez possiblement à faire face. Qui voulez-vous dans votre cercle?

Mon cercle d'alliés

The diagram is a circle divided into eight equal segments by a vertical line, a horizontal line, and two diagonal lines. Each segment contains the text "Nom:" in the center. Outside the circle, there are eight horizontal lines, each labeled "Rôle:" in blue text, corresponding to one of the segments.

Assurez-vous d'avoir dans votre cercle une personne que vous pouvez appeler au milieu de la nuit quand vous avez des problèmes, quand vous vous remettez en question ou quand vous n'avez plus de sous! Prenez soin de parler aux gens qui sont dans votre cercle du rôle que vous voulez qu'ils jouent auprès de vous. Ils seront sans aucun doute plus enclins à vous aider s'ils savent que vous comptez sur eux!

Soutien pour la réussite – Cercle de soutien (Application personnelle)

Mon cercle d'alliés

The diagram is a circle divided into eight equal segments by four lines intersecting at the center: a vertical line, a horizontal line, and two diagonal lines. Each segment contains the text "Nom:" in the center. Outside the circle, there are eight labels "Rôle:" positioned around the perimeter, each with a horizontal line underneath it for writing. The labels are located at the top-left, top-right, middle-right, bottom-right, bottom-left, middle-left, and top-left (relative to the circle's orientation).

Soutien pour la réussite – Cercle de soutien (Application personnelle)

Quels types de soutien espérez-vous recevoir des autres personnes présentes dans la salle ou de votre organisation?

Que pouvez-vous faire pour vous assurer de recevoir ce soutien?

Compagnon de circuit : navigation

Accédez au site Web à l'adresse www.ccdf.ca.

Cliquez sur Français.

Cliquez sur Formation (à gauche).

Cliquez sur Compagnon de circuit (à gauche).

Cliquez sur de nouveau Compagnon de circuit (dans l'espace en blanc).

Cliquez sur l'un des modules (sous Sujets abordés dans la colonne de gauche) et un menu de contenu déroulant s'affichera.

Choisissez une section (p. ex. A1).

Lisez le contenu et cliquez sur les sujets pour obtenir davantage de renseignements.

Une fois un sujet choisi, vous pouvez lire le contenu et cliquez sur l'un de choix suivants (boutons dans la partie supérieure) :

- Outils – interventions réelles à appliquer pour vous et à vos clients.
- Après mûre réflexion – problèmes à connaître en travaillant avec ce sujet.
- Référence – ressources et formation connexes.
- Conseils – ce qui arrivera si le problème n'est pas réglé.
- Rétroaction – lien direct au site Web de FCDC pour des questions ou une rétroaction.
- Réussite – ce qui devrait arriver si vous réglez avec succès le problème.

Compagnon de circuit – contenu

Module A. Créer et maintenir des relations étroites avec la communauté

A1 Travailler avec les groupes intéressés de la communauté

- A1.1 Voir le monde du travail sous un nouvel œil
- A1.2 Établir de bonnes relations
- A1.3 Former des partenariats
- A1.4 Maintenir sa motivation

A2 Trouver les ressources communautaires qui desservent les

- A2.1 Déterminer les besoins des jeunes
- A2.2 Partir à la recherche des organismes communautaires gagnants
- A2.3 Mettre sur pied son propre répertoire de ressources communautaires
- A2.4 Entretenir des liens avec ses collègues de travail et autres ressources communautaires

A3 Travailler avec les employeurs

- A3.1 Principes de base d'une entreprise
- A3.2 Valeur ajoutée à l'entreprise
- A3.3 Besoins des employeurs
- A3.4 Profil d'un rôle professionnel
- A3.5 Expériences de travail au sein d'organisations ou d'entreprises
- A3.6 Supervision de stage - une responsabilité mutuelle
- A3.7 Croyances négatives des employeurs à l'égard des jeunes
- A3.8 Assurer le suivi auprès des jeunes travailleurs

Module B. Aider les jeunes à se préparer

B1 Aider les jeunes à augmenter leur degré de motivation, leur esprit d'initiative et leur sens des responsabilités

- B1.1 La théorie des « 5 P » de Magnusson
- B1.2 Le principe de « l'importance personnelle » (ou de « mattering ») d'Amundson
- B1.3 Le principe de « l'importance personnelle » (ou de « mattering ») d'Amundson
- B1.4 Donner et obtenir de la rétroaction
- B1.5 Les habiletés reliées à la négociation
- B1.6 La planification de l'action
- B1.7 L'expérience de la réussite

B2 Raffermer le sentiment d'espoir chez les jeunes

- B2.1 L'optimisme
- B2.2 les croyances autodestructives
- B2.3 les épreuves successives

B3 Aider les jeunes à se créer un avenir

- B3.1 Reconnaître les possibilités qui s'offrent à nous
- B3.2 Se donner une vision (ou un scénario vie-travail privilégié)
- B3.3 Reconnaître les expériences de succès

Compagnon de circuit – Contenu

Module C. Aider les jeunes à démarrer

C1 Faire du développement de carrière une activité quotidienne

- C1.1 Créer son autoportrait
- C1.2 Stratégies d'intégration
- C1.3 Stratégies d'envol
- C1.4 Analyse régulière des tendances

C2 Aider les jeunes à se fixer des buts, à élaborer des plans d'action et à y donner suite

- C2.1 Savoir prendre son élan
- C2.2 Savoir garder son élan

C3 Aider les jeunes à développer des compétences reliées au travail

- C3.1 Attitudes reliées au travail
- C3.2 Les habiletés reliées au travail

C4 Aider les jeunes peu scolarisés

- C4.1 Le développement de carrière et l'apprentissage
- C4.2 Aider les jeunes à planifier leur éducation
- C4.3 Plusieurs chemins conduisent à l'apprentissage

Module D. Aider les jeunes à explorer le monde du travail

D1 Aider les jeunes à explorer diverses possibilités de travail

- D1.1 Faire la prospection et apprendre à manœuvrer
- D1.2 Exploration de la dynamique du travail
- D1.3 Exploration médiatique du monde du travail
- D1.4. Exploration expérientielle de la dynamique du travail

D2 Mettre en œuvre ou améliorer les projets de stage et de mentorat

- D2.1 Comment préparer les jeunes
- D2.2 Préparer le lieu de travail
- D2.3 Devenir un bon superviseur

D3 Aider les jeunes à développer des stratégies efficaces de recherche et de maintien de travail

- D3.1 Mythes et conceptions erronées entourant la recherche de travail
- D3.2 Découverte du marché « voilé » de travail
- D3.3 Outils de recherche du travail
- D3.4 Préparation à l'entrevue
- D3.5 Stratégies afin de maintenir son travail

D4 Aider les jeunes à explorer des scénarios de rechange au travail traditionnel

- D4.1 Aperçu des scénarios de rechange au travail traditionnel
- D4.2 Scénarios de rechange au travail traditionnel

Compagnon de circuit – Contenu

Module E. Trouver des appuis

- E1 Travailler auprès des jeunes qui ont à relever des défis particuliers
 - E1.1 Aider les clients à découvrir leurs forces, intérêts et potentiel
 - E1.2 Planification axée sur soi
 - E1.3 Acquérir une meilleure connaissance de la communauté et d'y développer des liens durables

- E2 Gérer son perfectionnement professionnel
 - E2.1 Préparer la voie à l'apprentissage
 - E2.2 Gérer son apprentissage
 - E2.3 Évaluer son apprentissage de façon continue
 - E2.4 Agir de façon éthique

- E3 Engager les jeunes/Choisir des interventions
 - E3.1 Commencer par le commencement —Qu'est-ce qu'une intervention?
 - E3.2 Évaluation —Point de départ
 - E3.3 Comment recueillir les renseignements?
 - E3.4 Associer les interventions
 - E3.5 Utilisation des résultats de l'examen
 - E3.6 Résumé

- E4 Comprendre le développement de carrière: *Le Grand portrait*
 - E4.1 Avoir confiance en soi
 - E4.2 Se connaître
 - E4.3 Comprendre et saisir les diverses possibilités (de travail et d'apprentissage) qui se présentent
 - E4.4 Développer des compétences reliées au travail
 - E4.5 Prendre des décisions et élaborer des plans d'action
 - E4.6 Découvrir et créer de nouvelles possibilités (de travail et d'apprentissage)
 - E4.7 Gérer les transitions et le développement personnel

Compagnon de circuit – Ressources utiles

1. Avenir souhaité

Contenu : B3.2. Se donner une vision (ou un scénario vie-travail privilégié)

Outils : Demande de client : B3.2. Se donner une vision ou un scénario vie-travail privilégié

2. Le concept de l'importance personnelle (« mattering »)

Contenu : B1.2 Le concept de l'importance personnelle d'Amundson

Outils : Demande pour soi B1.2 Le concept de l'importance personnelle d'Amundson
B1.2 Écoute active

Nota : Compagnon de circuit B.1 : Aider les jeunes à augmenter leur degré de motivation, leur esprit d'initiative et leur sens des responsabilités. L'ensemble de la section aborde les problèmes liés à la confiance et à la motivation.

3. Connaissance de soi

Contenu : C1.1 Créer son autoportrait

Outils : Demandes du client : C1.1 Créer son autoportrait

Nota : *Créer un avenir souhaité est une activité de confiance en soi.*

4. Comprendre les diverses possibilités

Contenu : B3.1 Reconnaître les possibilités qui s'offrent à nous

Outils : Demande pour soi : B3.1 Dossiers sur les « possibilités »
Demande du client : B3.1 Dossiers sur les « possibilités »

Contenu : C4.2 Aider les jeunes à planifier leur éducation
C4.3 Plusieurs chemins conduisent à

5. a) Élaborer des plans d'action

Contenu : Ensemble de C2.1 : Fixer des buts, à élaborer des plans d'action et y donner suite : savoir prendre son élan

Outils : Demande du client : C2.1. Les buts à moyen terme
C2.1. Les dix dernières décisions

5. b) Élaboration de scénarios

Contenu : C2.1. Élaborer l'élan : Renforcer les liens par l'élaboration de scénarios

Outils : Demande du client : Élaboration de scénarios

6. Soutien pour la réussite

Contenu : C2.2 Maintenir l'élan : Relations

Outils : Demande pour soi : Créer son propre conseil consultatif virtuel

Demande du client : Créer un conseil consultatif, une équipe gagnante ou une fête réussie

7. Planification de l'éducation est la planification de la carrière (aperçu du processus de planification de la carrière et comment elle s'applique à la planification de l'éducation et l'inclut.)

Contenu : E4. Comprendre le développement de carrière: Le Grand portrait