

# **STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE SUPÉRIEURES**

**GLS40**

**12<sup>e</sup> année**

Écoles secondaires publiques de langue française de l'Ontario

**Direction du projet :** Claire Trépanier  
**Coordination :** Marianne Perron-Gadoury  
**Recherche documentaire :** Céline Pilon  
**Équipe de rédaction :** Jacqueline Séguin, première rédactrice  
Ginette Beaudry  
Jacques Taillefer  
**Consultation :** Michel Goulet  
Francine Poirier  
**Première relecture :** Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario a fourni une aide financière pour la réalisation de ce projet mené à terme par le CFORP au nom des douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario. Cette publication n'engage que l'opinion de ses auteurs et auteures.

Permission accordée au personnel enseignant des écoles de l'Ontario de reproduire ce document.

## TABLE DES MATIÈRES

**Introduction** .....

.....	5
<b>Cadre d'élaboration des esquisses de cours</b> .....	7
.....	7
<b>Aperçu global du cours</b> .....	9
.....	9
<b>Aperçu global de l'unité 1 : Au sujet de l'apprentissage</b> .....	15
.....	15
Activité 1.1 : Initiation aux théories de l'apprentissage .....	18
.....	18
Activité 1.2 : Exploration des habiletés d'apprentissage .....	23
.....	23
Activité 1.3 : Découverte des obstacles à l'apprentissage .....	29
.....	29
Activité 1.4 : Développement des stratégies d'apprentissage .....	36
.....	36
Activité 1.5 : Choix d'objectifs d'apprentissage .....	45
.....	45
<b>Aperçu global de l'unité 2 : Se connaître davantage</b> .....	51
.....	51
Activité 2.1 : Inventaire des préférences, des habiletés et des valeurs .....	54
.....	54
Activité 2.2 : Gestion du stress .....	59
.....	59
Activité 2.3 : Gestion du temps .....	63
.....	63
Activité 2.4 : Services d'aide .....	68
.....	68
Activité 2.5 : Motivation .....	75
.....	75
<b>Aperçu global de l'unité 3 : Parler d'options</b> .....	81
.....	81
Activité 3.1 : Le marché du travail .....	83
.....	83
Activité 3.2 : Après le secondaire .....	89
.....	89
Activité 3.3 : Outils pour mieux s'informer .....	94
.....	94
Activité 3.4 : Plan de formation .....	98
.....	98
<b>Aperçu global de l'unité 4 : Envisager une transition avec confiance</b> .....	105
.....	105
Activité 4.1 : Les défis de la transition .....	108
.....	108
Activité 4.2 : Gestion financière .....	116
.....	116

Activité 4.3 : Élaboration d'un budget .....	122
Activité 4.4 : Exploration des options de formation .....	126
Activité 4.5 : Compétences et habiletés interpersonnelles .....	131
Activité 4.6 : Tâche d'évaluation sommative - Ma carte de route .....	137
<b>Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage .....</b>	<b>145</b>



## INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation (MÉO) dévoilait au début de 1999 les nouveaux programmes-cadres de 9<sup>e</sup> et de 10<sup>e</sup> année et en juin 2000 ceux de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année. En vue de faciliter la mise en oeuvre de ce tout nouveau curriculum du secondaire, des équipes d'enseignantes et d'enseignants, provenant de toutes les régions de l'Ontario, ont été chargées de rédiger, de valider et d'évaluer des esquisses directement liées aux programmes-cadres du secondaire pour chacun des cours qui serviraient de guide et d'outils de travail à leurs homologues. Les esquisses de cours, dont l'utilisation est facultative, sont avant tout des suggestions d'activités pédagogiques, et les enseignantes et enseignants sont fortement invités à les modifier, à les personnaliser ou à les adapter au gré de leurs propres besoins.

Les esquisses de cours répondent aux attentes des systèmes scolaires public et catholique. Certaines esquisses de cours se présentent en une seule version commune aux deux systèmes scolaires (p. ex., *Mathématiques et Affaires et commerce*), tandis que d'autres existent en version différenciée. Dans certains cas, on a ajouté un préambule à l'esquisse de cours explicitant la vision catholique de l'enseignement du cours en question (p. ex., *Éducation technologique*) alors que, dans d'autres cas, on a en plus élaboré des activités propres aux écoles catholiques (p. ex., *Éducation artistique*). L'Office provincial de l'éducation catholique de l'Ontario (OPÉCO) a participé à l'élaboration des esquisses destinées aux écoles catholiques.

Chacune des esquisses de cours reprend en tableau les attentes et les contenus d'apprentissage du programme-cadre avec un système de codes qui lui est propre. Ce tableau est suivi d'un Cadre d'élaboration des esquisses de cours qui présente la structure des esquisses. Toutes les esquisses de cours ont un Aperçu global du cours qui présente les grandes lignes du cours et qui comprend, à plus ou moins cinq reprises, un Aperçu global de l'unité. Ces unités englobent diverses activités qui mettent l'accent sur des sujets variés et des tâches suggérées aux enseignantes ou enseignants ainsi qu'aux élèves dans le but de faciliter l'apprentissage et l'évaluation.

Toutes les esquisses de cours comprennent une liste partielle de ressources disponibles (p. ex., personnes-ressources, médias électroniques) qui a été incluse à titre de suggestion et que les enseignantes et enseignants sont invités à enrichir et à mettre à jour.

Étant donné l'évolution des projets du ministère de l'Éducation concernant l'évaluation du rendement des élèves et compte tenu que le dossier d'évaluation fait l'objet d'un processus continu de mise à jour, chaque esquisse de cours suggère quelques grilles d'évaluation du rendement ainsi qu'une tâche d'évaluation complexe et authentique à laquelle s'ajoute une grille de rendement.



## CADRE D'ÉLABORATION DES ESQUISSES DE COURS

APERÇU GLOBAL DU COURS	APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ	ACTIVITÉ
Espace réservé à l'école <i>(à remplir)</i>	Description et durée	Description et durée
Description/fondement	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage
Titres, descriptions et durée des unités	Titres et durée des activités	Notes de planification
Stratégies d'enseignement et d'apprentissage	Liens	Déroulement de l'activité
Évaluation du rendement de l'élève	Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves	Annexes
Ressources	Évaluation du rendement de l'élève	
Application des politiques énoncées dans <i>ÉSO</i> - 1999	Sécurité	
Évaluation du cours	Ressources	
	Annexes	



## APERÇU GLOBAL DU COURS (GLS40)

### Espace réservé à l'école (*à remplir*)

<b>École :</b>	<b>Conseil scolaire de district :</b>
<b>Section :</b>	<b>Chef de section :</b>
<b>Personne(s) élaborant le cours :</b>	<b>Date :</b>
<b>Titre du cours :</b> Stratégies d'apprentissage supérieures	<b>Année d'études :</b> 12 <sup>e</sup>
<b>Type de cours :</b> Ouvert	<b>Code de cours de l'école :</b>
<b>Programme-cadre :</b> Orientation et formation au cheminement de carrière	<b>Date de publication :</b> 2000
<b>Code de cours du Ministère :</b> GLS40	<b>Valeur en crédit :</b> 1

**Cours préalable :** Exploration des choix de carrière, 10<sup>e</sup> année, cours ouvert

### Description/fondement

Ce cours permet à l'élève de perfectionner ses habiletés d'apprentissage. L'élève se prépare à devenir autonome dans ses apprentissages et à réussir la transition vers sa destination postsecondaire. Il ou elle apprend à évaluer ses habiletés d'apprentissage et améliore notamment ses compétences en gestion de l'information et de son emploi du temps. Après avoir analysé les exigences du monde du travail et de programmes d'études postsecondaires ou de formation, l'élève élabore un plan qui décrit les apprentissages qu'il ou elle doit réaliser.

### Titres, descriptions et durée des unités

#### **Unité 1 : Au sujet de l'apprentissage**

**Durée : 30 heures**

Cette unité porte sur le processus d'apprentissage et les modes de pensée. L'élève explore des stratégies et des techniques qui peuvent l'aider à mieux apprendre. Elle ou il détermine les obstacles à l'apprentissage, puis apprend à utiliser des stratégies de résolution de problèmes. Par la suite, l'élève se fixe des objectifs réalisables qui l'aideront à poursuivre son apprentissage pendant et après ses études secondaires.

#### **Unité 2 : Se connaître davantage**

**Durée : 24 heures**

Cette unité porte sur le rôle que jouent les caractéristiques personnelles dans l'atteinte des objectifs personnels. L'élève détermine ses forces, ses habiletés et ses valeurs, et évalue la mesure dans laquelle ses qualités personnelles peuvent l'aider à mieux réussir. En apprenant à gérer son stress et son temps, l'élève se prépare à affronter les difficultés. Elle ou il se familiarise avec les ressources qui lui sont disponibles et prépare son plan d'avenir en se fixant des buts.

### **Unité 3 : Parler d'options**

**Durée : 26 heures**

Cette activité porte sur les possibilités de carrières et de formation qui s'offrent à l'élève après les études secondaires. L'élève étudie ses options de formation scolaire en fonction de ses goûts et de ses aptitudes, et s'apprête à faire un choix de destination postsecondaire. Elle ou il explorera les exigences du marché du travail et les modalités qui entourent les études postsecondaires. Par la suite, l'élève dressera son plan de formation.

### **Unité 4 : Envisager une transition avec confiance**

**Durée : 30 heures**

Cette unité porte sur les défis de la transition vers les études postsecondaires. L'élève développe des stratégies et les évalue pour surmonter les difficultés qui pourraient nuire à sa transition. Elle ou il explore les sources de financement offertes aux étudiantes et aux étudiants qui poursuivent des études postsecondaires. L'élève apprend à planifier ses finances et à gérer un budget pour développer de bonnes habitudes. Enfin, l'élève réalise un plan de transition qui décrit le cheminement qu'elle ou il se propose de suivre, poursuivant sa destination postsecondaire.

## **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**

Dans ce cours, l'enseignant ou l'enseignante privilégie diverses stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Parmi les plus adaptées à ce cours, il convient de noter les suivantes : discussions, jeux de rôle, Internet, recherche, entrevue, remue-méninges, présentations, journal de bord, réflexion personnelle.

## **Évaluation du rendement de l'élève**

«Un système d'évaluation et de communication du rendement bien conçu s'appuie sur des attentes et des critères d'évaluation clairement définis.» (*Planification des programmes et évaluation - Le curriculum de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, 2000, p. 16-19*) L'évaluation sera basée sur les attentes du curriculum en se servant de la grille d'évaluation du programme-cadre.

Le personnel enseignant doit utiliser des stratégies d'évaluation qui :

- portent sur la matière enseignée et sur la qualité de l'apprentissage des élèves;
- tiennent compte de la grille d'évaluation du programme-cadre correspondant au cours, laquelle met en relation quatre grandes compétences et les descriptions des niveaux de rendement;
- sont diversifiées et échelonnées tout le long des étapes de l'évaluation pour donner aux élèves des possibilités suffisantes de montrer l'étendue de leur acquis;
- conviennent aux activités d'apprentissage, aux attentes et aux contenus d'apprentissage, de même qu'aux besoins et aux expériences des élèves;

- sont justes pour tous les élèves;
- tiennent compte des besoins des élèves en difficulté, conformément aux stratégies décrites dans leur plan d'enseignement individualisé;
- tiennent compte des besoins des élèves qui apprennent la langue d'enseignement;
- favorisent la capacité de l'élève à s'autoévaluer et à se fixer des objectifs précis;
- reposent sur des échantillons des travaux de l'élève qui illustrent bien son niveau de rendement;
- servent à communiquer à l'élève la direction à prendre pour améliorer son rendement;
- sont communiquées clairement aux élèves et aux parents au début du cours et à tout autre moment approprié pendant le cours.

La grille d'évaluation du rendement sert de point de départ et de cadre aux pratiques permettant d'évaluer le rendement des élèves. Cette grille porte sur quatre compétences, à savoir : connaissance et compréhension; réflexion et recherche; communication; et mise en application. Elle décrit les niveaux de rendement pour chacune des quatre compétences. La description des niveaux de rendement sert de guide pour recueillir des données et permet au personnel enseignant de juger de façon uniforme de la qualité du travail réalisé et de fournir aux élèves et à leurs parents une rétroaction claire et précise.

Le niveau 3 (70 %-79 %) constitue la norme provinciale. Les élèves qui n'atteignent pas le niveau 1 (moins de 50 %) à la fin du cours n'obtiennent pas le crédit de ce cours. Une note finale est inscrite à la fin de chaque cours et le crédit correspondant est accordé si l'élève a obtenu une note de 50 % ou plus. Pour chaque cours de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, la note finale sera déterminée comme suit :

- Soixante-dix pour cent de la note est le pourcentage venant des évaluations effectuées tout le long du cours. Cette proportion de la note devrait traduire le niveau de rendement le plus fréquent pendant la durée du cours, bien qu'il faille accorder une attention particulière aux plus récents résultats de rendement.
- Trente pour cent de la note est le pourcentage venant de l'évaluation finale qui prendra la forme d'un examen, d'une activité, d'une dissertation ou de tout autre mode d'évaluation approprié et administré à la fin du cours.

Dans tous leurs cours, les élèves doivent avoir des occasions multiples et diverses de montrer à quel point elles ou ils ont satisfait aux attentes du cours, et ce, pour les quatre compétences. Pour évaluer de façon appropriée le rendement de l'élève, l'enseignant ou l'enseignante utilise une variété de stratégies se rapportant aux types d'évaluation suivants :

#### **évaluation diagnostique**

- courtes activités au début de l'unité pour vérifier les acquis préalables (p. ex., questions ouvertes, questionnaires, discussions)

#### **évaluation formative**

- activités continues, individuelles ou de groupe (p. ex., discussions, questions, travaux personnels ou de groupes, rapports, autoévaluations)
- objectivation : processus d'autoévaluation permettant à l'élève de se situer par rapport aux attentes ciblées par les activités d'apprentissage (p. ex., questionnaire, liste de vérification, étude de cas). L'énoncé qui se rapporte à l'objectivation est suivi du code **(O)**

## évaluation sommative

- activités continues mais particulièrement en fin d'activité ou en fin d'unité à l'aide de divers moyens (p. ex., projet, examen)

## Ressources

L'enseignant ou l'enseignante fait appel à plus ou moins quatre types de ressources à l'intérieur du cours. Ces ressources sont davantage détaillées dans chaque unité. Dans ce document, les ressources suivies d'un astérisque (\*) sont en vente à la Librairie du Centre du CFORP. Celles suivies de trois astérisques (\*\*\*) ne sont en vente dans aucune librairie. Allez voir dans votre bibliothèque scolaire.

### Ouvrages généraux/de référence/de consultation

- BESSERT, Carol, Sharon D. CROZIER et Claudio VIOLATO, *Prendre sa vie en main*, Regina, WEIGL Educational Publishers, 1989, 224 p.
- BEZANSON, Lynne, Sareena HOPKINS et Donnalee BELL, *Construire un meilleur avenir professionnel*, Fondation canadienne pour l'avancement de la carrière, 1998, 110 p.
- CÔTÉ, Élisabeth, *Droit de passage, Méthodes et techniques de travail, guide du maître, troisième version*, 2<sup>e</sup> édition, Commission scolaire de La Jeune-Lorette, 1995, 95 p.
- FOURNIER, Geneviève, *Interagir, de la théorie à la pratique, programme d'intervention*, collection Choisir, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1995, 214 p. \*
- LEGENDRE, Renald, *Le dictionnaire actuel de l'éducation*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin Éditeur, 1993, 1500 p. \*
- LEMAY, Bernadette, *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9<sup>e</sup>, Vanier, CFORP, 1999. \*
- MISENER, Judi, et Susan BUTLER, *Horizons 2000+*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2001, 275 p. \*
- WINDER, Linda, Sonja STIH et Jim O'CONNOR, *Transitions, Guide d'accès au monde du travail*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 1992, 264 p. \*

### Médias électroniques

- Centre national en vie et carrière. (consulté le 12 août 2001)  
[www.viecarriere.ca](http://www.viecarriere.ca)
- Construire un meilleur avenir professionnel. (consulté le 10 août 2001)  
[www.ccdf.ca](http://www.ccdf.ca)
- Emploi Avenir 2000. (consulté le 12 août 2001)  
[www.hrhc-drhc.gc.ca/JobFutures](http://www.hrhc-drhc.gc.ca/JobFutures)
- Formations, guides et stratégies pour les études. (consulté le 23 août 2001)  
<http://www.iss.stthomas.edu/studyguides/francais/>
- Info-emploi Canada. (consulté le 12 août 2001)  
[www.info-emploi.ca](http://www.info-emploi.ca)
- Le style d'apprentissage, éducation et francophonie. (consulté le 20 juillet 2001)  
<http://www.acelf.ca/revue/XXVIII/resumf.html>
- Perspectives canadiennes. (consulté le 10 août 2001)  
[www.careerccc.org](http://www.careerccc.org)
- Sciences de l'éducation. (consulté le 20 juillet 2001)  
<http://perso.wanadoo.fr/crao/education/apprendre.htm>
- S'engager : Guide de l'animatrice et de l'animateur. (consulté le 12 août 2001)

## **Application des politiques énoncées dans *ÉSO* - 1999**

Cette esquisse de cours reflète les politiques énoncées dans *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année - Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* au sujet des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage, de l'intégration des technologies, de la formation au cheminement de carrière, de l'éducation coopérative et de diverses expériences de travail, ainsi que certains éléments de sécurité.

## **Évaluation du cours**

L'évaluation du cours est un processus continu. Les enseignantes et les enseignants évaluent l'efficacité de leur cours de diverses façons, dont les suivantes :

- évaluation continue du cours par l'enseignant ou l'enseignante : ajouts, modifications, retraits tout le long de la mise en œuvre de l'esquisse de cours (sections Stratégies d'enseignement et d'apprentissage ainsi que Ressources, Activités, Applications à la région);
- évaluation du cours par les élèves : sondages au cours de l'année ou du semestre;
- rétroaction à la suite des tests provinciaux;
- examen de la pertinence des activités d'apprentissage et des stratégies d'enseignement et d'apprentissage (dans le processus des évaluations formative et sommative des élèves);
- échanges avec les autres écoles utilisant l'esquisse de cours;
- autoévaluation de l'enseignant et de l'enseignante;
- visites d'appui des collègues ou de la direction et visites aux fins d'évaluation de la direction;
- évaluation du degré de réussite des attentes et des contenus d'apprentissage des élèves (p. ex., après les tâches d'évaluation de fin d'unité et l'examen synthèse).

De plus, le personnel enseignant et la direction de l'école évaluent de façon systématique les méthodes pédagogiques et les stratégies d'évaluation du rendement de l'élève.



## APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 1 (GLS40)

### Au sujet de l'apprentissage

#### Description

**Durée :** 30 heures

Cette unité porte sur le processus d'apprentissage et les modes de pensée. L'élève explore des stratégies et des techniques qui peuvent l'aider à mieux apprendre. Elle ou il détermine les obstacles à l'apprentissage, puis apprend à utiliser des stratégies de résolution de problèmes. Par la suite, l'élève se fixe des objectifs réalisables qui l'aideront à poursuivre son apprentissage pendant et après ses études secondaires.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle, Préparation au changement

**Attentes :** GLS40-H-A.1 - 2 - 3 - 4  
GLS40-C-A.1 - 2 - 4  
GLS40-P-A.1

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Théo.1 - 2 -  
GLS40-H-Str.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7  
GLS40-H-Plan.1 - 2 - 3 - 6 - 7  
GLS40-C-Con.1 - 2 - 3 - 4 - 5  
GLS40-C-Ge.1 - 2 - 4 - 5 - 7 - 8  
GLS40-P-Ge.3

#### Titres des activités

#### Durée

<b>Activité 1.1 :</b> Initiation aux théories de l'apprentissage	480 minutes
<b>Activité 1.2 :</b> Exploration des habiletés d'apprentissage	420 minutes
<b>Activité 1.3 :</b> Découverte des obstacles à l'apprentissage	300 minutes
<b>Activité 1.4 :</b> Développement des stratégies d'apprentissage	420 minutes
<b>Activité 1.5 :</b> Choix d'objectifs d'apprentissage	180 minutes

#### Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'établissement de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (**AC**), la technologie (**T**), les perspectives d'emploi (**PE**) et les autres matières (**AM**) au moment de sa planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

## Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

## Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer en même temps les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (ED), l'évaluation formative (EF) et l'évaluation sommative (ES) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

## Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

## Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

### Ouvrages généraux/de référence/de consultation

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA, *Copain, Guide de l'animateur et de l'animatrice d'atelier*, Saint-Joseph, Institut de Memramcook, 1994, 56 p. et 97 p. (cahier de l'élève).

ESPINASSE, Marie-Chantal, *et al.*, *Parcours sans détour, Guide d'accompagnement méthodologique*, Montréal, Association québécoise de pédagogie collégiale, 1996, 231 p.

FOURNIER, Gilles, et Carol-Ann FOURNIER, *Pour être gagnant, gagnante... Techniques de réussite au secondaire*, Laval, Éditions Beauchemin, 1991, 186 p. \*

RATHUS, Spencer A., *Psychologie générale*, Laval, Éditions Études Vivantes, 2000, 374 p. \*

TAVRIS, Carol, et Carole WADE, *Introduction à la psychologie*, coll. Les grandes perspectives, Saint-Laurent, Éditions du Renouveau pédagogique, 1999, 365 p. \*

### Médias électroniques

Apprendre? Retenir? Comment ça marche, dis? Tu veux m'aider? (consulté le 22 août 2001)  
<http://www.multimania.com/apprendre/>

Apprentissage et perfectionnement de la Gendarmerie royale du Canada. (consulté le 22 août 2001)

<http://www.rcmp-learning.org>  
Éducation et francophonie, Revue scientifique virtuelle. (consulté le 22 août 2001)  
<http://www.acelf.ca/>  
Emploi Avenir 2000, emplois au Canada. (consulté le 22 août 2001)  
<http://www.hrhc-drhc.gc.ca/JobFutures>  
Info-Emploi Canada. (consulté le 22 août 2001)  
<http://www.info-emploi.ca>  
La boussole. (consulté le 2001)  
<http://www.cforp.on.ca>  
Passer un examen? Pas de problème! (consulté le 19 juillet 2001)  
<http://www.ulaval.ca/scom/Au.fil.des.evenements/1997/11.27/examen.html>

## ACTIVITÉ 1.1 (GLS4O)

### Initiation aux théories de l'apprentissage

#### Description

**Durée :** 480  
minutes

Cette activité porte sur les théories de l'apprentissage et les concepts liés aux styles d'apprentissages et aux types de personnalités. L'élève explore les théories de l'apprentissage et réalise un test de personnalité. Elle ou il fait une recherche portant sur des concepts liés à l'apprentissage et communique ses résultats au groupe en faisant une présentation orale, puis découvre des liens avec la vie courante et analyse des exemples tirés du marché du travail. L'élève analyse la mesure dans laquelle ses aspirations professionnelles correspondent à son style d'apprentissage.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle

**Attentes :** GLS4O-H-A.1  
GLS4O-C-A.1

**Contenus d'apprentissage :** GLS4O-H-Théo.1 - 2  
GLS4O-H-Str.3 - 4 - 6  
GLS4O-C-Con.1 - 4

#### Notes de planification

- Réserver la salle d'informatique.
- Inviter une personne qualifiée pour faire passer le test Myers-Briggs (p. ex., conseiller ou conseillère en orientation).
- Préparer des notes de cours portant sur les diverses approches théoriques qui expliquent le processus de l'apprentissage (p. ex., approche psychanalytique, approche humaniste, approche biologique, approche behavioriste, approche cognitiviste). Voir la section **Ressources** : *Psychologie générale*, p. 130 à 155.
- Se procurer de la documentation portant sur les styles d'apprentissage (p. ex., diurne ou nocturne, hémisphère droit ou hémisphère gauche, intelligences multiples, types de personnalité, code Holland, attitudes), en consultant une variété de sources (p. ex., Internet, manuels).
- Consulter les sites Internet pour vérifier la documentation quant aux styles d'apprentissage (p. ex., *chercher styles d'apprentissage - éducation - comment apprendre - code Holland - hémisphères droit et gauche, intelligences multiples*).
- Vérifier la documentation dans les manuels si l'accès à Internet est impossible.

#### Déroulement de l'activité

## Mise en situation

- À l'aide d'un remue-méninges, vérifier ce qu'elle ou il a appris au sujet des styles d'apprentissage en 10<sup>e</sup> année dans le cours *Exploration des choix de carrière*. **(ED)**
- Demander à l'élève d'expliquer ce qu'elle ou il a appris sur le processus d'apprentissage.
- Inviter l'élève à répondre aux questions ci-dessous de façon individuelle et faire noter les réponses dans le journal :
  1. Quelles stratégies emploies-tu pour te préparer avant une épreuve d'éducation physique qui porte sur les styles de leadership? **(AM)**
  2. Que fais-tu pendant que l'enseignant ou l'enseignante présente une nouvelle leçon dans ton cours d'informatique? **(AM)**
  3. Que fais-tu quand tu as des devoirs à terminer en mathématiques? **(AM)**
  4. Comment t'y prends-tu pour mémoriser des textes en art dramatique? **(AM)**
- Allouer deux minutes pour que l'élève réponde à chacune des questions.
- Faire une discussion de groupe pour échanger les différentes réponses.
- Écrire les réponses au tableau.
- Faire remarquer que chaque élève travaille de façon différente et insister pour qu'on respecte les différences individuelles.
- Expliquer à l'élève qu'il sera important qu'elle ou il réfléchisse sur son apprentissage et son cheminement pendant ce cours.
- Demander à l'élève de se procurer un cahier de notes ainsi qu'un journal qui servira à noter ses réflexions personnelles, ses collectes d'informations et ses commentaires sur ses apprentissages.

## Situation d'exploration

### *Théories de l'apprentissage*

- Animer une discussion pour faire dégager les étapes que doit suivre quelqu'un qui apprend à lire (p. ex., reconnaissance des lettres, reconnaissance des lettres à un son, décodage, association). **(ED)**
- Expliquer à l'élève que l'apprentissage a fait l'objet de nombreuses études scientifiques et qu'il existe diverses théories sur le processus de l'apprentissage.
- Présenter, dans une leçon magistrale, les diverses approches théoriques qui expliquent le processus de l'apprentissage (p. ex., approche psychanalytique, approche humaniste, approche biologique, approche behavioriste, approche cognitive).
- Demander à l'élève de nommer des situations de sa vie courante où s'applique chaque théorie (p. ex., approche behavioriste : l'obtention d'une évaluation positive (stimuli) encourageant l'élève à étudier davantage) et faire noter ces exemples dans son cahier.
- Faire passer une courte épreuve en guise d'évaluation formative. **(EF)**

### *Test de personnalité*

- Inviter l'élève à réaliser le test Myers-Briggs.
- Distribuer le questionnaire et accorder le temps prescrit pour y répondre.
- Ramasser les questionnaires, compiler les résultats et les analyser.
- Présenter un exposé portant sur chacun des types psychologiques.
- Inviter l'élève à prendre en note l'essentiel de la présentation.
- Remettre à l'élève sa copie du test Myers-Briggs et lui demander de considérer ses résultats.

- Inviter l'élève à commenter les résultats et à noter ses impressions dans son journal (p. ex., faire expliquer dans quelle mesure les résultats au test correspondent à sa perception d'elle ou de lui-même).

*Recherche sur des concepts liés à l'apprentissage et aux types de personnalités*

- Expliquer à l'élève que de nombreux chercheurs et chercheuses ont élaboré des concepts liés à l'apprentissage et que leurs théories ont parfois été reprises par la psychologie populaire.
- Regrouper les élèves en équipes de deux ou trois.
- Expliquer que chaque équipe devra exécuter une recherche sur un concept lié à l'apprentissage ou aux types de personnalités.
- Préciser que, par la suite, chaque équipe devra préparer un compte rendu écrit, puis présenter oralement les résultats de sa recherche au groupe.
- Donner un sujet de recherche différent à chaque équipe, par exemple :
  - modes d'apprentissage;
  - cycle circadien (p. ex., diurne et nocturne);
  - styles d'apprentissage (p. ex., auditif, visuel, tactile kinesthésique);
  - styles créatif, logique, littéraire;
  - hémisphères droit et gauche;
  - intelligences multiples;
  - code Holland (RIASEC);
  - types de personnalités.
- Demander à l'élève de se baser sur des ressources imprimées ainsi qu'électroniques. **(T)**
- Revoir, au besoin, la démarche à suivre pour trouver des données :
  - chercher les mots clés (p. ex., moteur de recherche électronique, index, tables des matières, titres ou intertitres d'articles);
  - se servir de sa pensée critique pour examiner la pertinence du contenu (p. ex., exactitude des faits, qualité de la source);
  - noter l'information essentielle en style télégraphique;
  - inclure les références précises (p. ex., adresse électronique, nom de la ressource, auteur, lieu et année de publication).
- Faire préparer un rapport de la recherche qui inclut les éléments suivants :
  - principes de base de la théorie;
  - description de chacune des catégories (p. ex., types, modes, styles);
  - source de l'information (p. ex., adresse électronique, bibliographie);
  - applications pratiques et liens avec la vie courante;
  - utilité de la théorie dans l'exploration des choix de carrières (p. ex., exemples de carrières qui conviennent au style ou au type présenté);
  - exemples de personnalités célèbres (p. ex., vedettes, héros, artistes) qui correspondent à chaque style (p. ex., Céline Dion, Joseph-Armand Bombardier, Dominique Demers, Jacques Villeneuve, Donovan Bailey, Luc Plamondon, Émile Nelligan).
- Demander à chaque équipe de préparer une courte activité qui servira à vérifier les éléments qui ont été retenus par l'auditoire (p. ex., questions à poser oralement, questionnaire écrit, jeu).
- Inviter chaque équipe à préparer une affiche qui fait la synthèse de l'information et la faire accrocher aux murs de la classe afin qu'elle serve d'aide-mémoire.
- Faire présenter, à tour de rôle, les résultats de la recherche de chaque équipe.
- À la fin de chaque présentation, demander à l'équipe de réaliser l'évaluation formative préparée. **(EF)**

- Inviter l'élève à noter, dans son cahier, les éléments ou les aspects de la présentation qui semblent correspondre le mieux à sa personnalité (p. ex., Je suis auditif et kinesthésique. J'utilise davantage mon hémisphère droit.).
- Demander à l'élève de résumer l'essentiel des présentations (p. ex., en style télégraphique) et prendre des notes dans le cahier.
- Apporter des précisions aux renseignements, au besoin.
- Préciser à l'élève que les notes portant sur les diverses présentations serviront à la tâche d'évaluation sommative à la fin de l'activité 1.2.

#### *Liens avec les aspirations professionnelles*

- Demander à l'élève de noter, dans son journal, trois carrières ou professions qu'elle ou il envisage dans le moment. **(PE)**
- Inviter l'élève à s'inspirer des connaissances acquises au cours des présentations pour dresser une liste de caractéristiques essentielles à la personne qui exerce cette profession (p. ex., type de personnalité, style d'apprentissage qui favorise la réussite dans ce domaine, qualités personnelles qui permettent à la personne de travailler avec efficacité).
- Faire évaluer dans quelle mesure l'élève croit détenir les qualités requises pour exercer la profession à laquelle elle ou il aspire :
  - faire déterminer les aspects qui correspondent à sa personnalité;
  - faire dresser la liste des aspects qu'elle ou il doit raffiner ou développer.
- Demander à l'élève d'écrire, dans son journal, quelques pistes qui suggèrent des façons d'améliorer son apprentissage, compte tenu de son style d'apprentissage et de son type de personnalité. **(O)**

#### **Évaluation sommative**

- Voir la section **Évaluation sommative** de l'activité 1.2.

#### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Faire lire un article portant sur l'utilisation des tests de type psychologique en milieu de travail (p. ex., «Les animaux sur les lieux de travail», tiré du manuel *Horizons 2000+*, p. 45-46).
- Animer un jeu d'exploration, «Me connaître davantage», pour approfondir ses connaissances sur les styles d'apprentissage en suivant les consignes suivantes :
  - se regrouper en équipes de trois;
  - sans consulter les autres, écrire sur une feuille le mot qui correspond à son style d'apprentissage;
  - y écrire aussi le style d'apprentissage qui semble le mieux correspondre à chaque membre de l'équipe;
  - discuter des réponses de l'équipe au moyen d'un échange;
  - faire comparer la réponse des autres à la sienne;
  - noter ses réflexions dans son journal en tenant compte des commentaires qui sont ressortis des échanges.
- Inviter l'élève à remplir un questionnaire portant sur le profil de personnalité (p. ex., «Votre profil de personnalité» en allant sur le site Web du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques : *La boussole*).
- Faire imprimer les résultats et les faire analyser en faisant des liens avec les notions apprises durant cette activité.

## **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 1.2 (GLS40)

### Exploration des habiletés d'apprentissage

#### Description

**Durée :** 420  
minutes

Cette activité porte sur les habiletés et les stratégies d'apprentissage. L'élève explore certains processus mentaux et des stratégies d'apprentissage basées sur le fonctionnement de la pensée et de la mémoire. Par la suite, elle ou il adopte des stratégies efficaces qui conviennent à son style d'apprentissage et fait des liens avec les concepts de l'activité 1.1. L'élève décrit les stratégies d'apprentissage dont elle ou il fait usage.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Préparation au changement

**Attentes :** GLS40-H-A.1 - 2  
GLS40-C-A.1 - 2  
GLS40-P-A.1

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Théo.1 - 2 - 3  
GLS40-H-Str.1 - 5  
GLS40-H-Plan.2  
GLS40-C-Con.2 - 5  
GLS40-P-Ge.3

#### Notes de planification

- Préparer des notes de cours portant sur les processus mentaux en s'inspirant de ressources imprimées et électroniques :
  - le raisonnement (p. ex., raisonnement inductif et déductif, processus de prise de décision, méthode de résolution de problèmes, formulation d'objectifs, analyse des causes et des effets, classement par ordre prioritaire);
  - les modes de pensée (p. ex., pensée logique, pensée divergente, pensée latérale, pensée convergente, pensée intuitive);
  - la mémoire (p. ex., types de mémoire, fonctionnement, trucs mnémoniques, troubles de la mémoire).
- Trouver une illustration surchargée de détails (objets, informations diverses, paroles) à l'exemple du dessin à la page 191 du manuel *Transitions* et transposer cette illustration sur transparent.
- Réserver un rétroprojecteur et un écran.

N. B. Il est possible de trouver de l'information dans Internet et dans les manuels de psychologie (p. ex., *Introduction à la psychologie* de Carol TAVRIS et Carole WADE,

aux pages 276 à 282 ou *Psychologie générale* de Spencer A. RATHUS. Voir Ressources). *Le Dictionnaire actuel de l'éducation* peut aussi donner des pistes. Il existe un site qui peut être complémentaire à l'enseignement, car il revoit les principes de la mémorisation en bandes dessinées que l'élève suit à sa guise. Voir l'adresse du site de multimaniam dans l'aperçu global de l'unité.

## Déroulement de l'activité

### Mise en situation

- Animer le «Jeu de Kim» en suivant les consignes suivantes :
  - projeter le transparent sur lequel sont dessinés des objets variés et les faire observer pendant quelques minutes.
  - demander à l'élève d'observer attentivement tout ce qui se trouve sur le transparent en expliquant qu'il faut mémoriser le plus grand nombre d'objets.
  - cacher le dessin et demander à l'élève d'écrire, dans son cahier, la liste d'objets dont elle ou il se souvient.
  - animer une mise en commun où l'on énumère tous les objets dont chacun ou chacune s'est souvenu.
  - faire observer que certains élèves ont retenu une longue liste d'objets, tandis que d'autres se souviennent moins bien des détails de l'illustration.
  - animer une discussion pour dégager des raisons qui expliquent les différences (p. ex., meilleure vision, plus grande capacité à mémoriser, meilleure mémoire visuelle).
- (ED)**
  - informer les élèves que, chez chaque personne, le cerveau, la mémoire et le raisonnement fonctionnent différemment.

### Situation d'exploration

#### *Modes de la pensée*

- Expliquer, avec exemples à l'appui, les processus et les stratégies de raisonnement (p. ex., raisonnement inductif et déductif, processus de prise de décision, méthode de résolution de problèmes, formulation d'objectifs, analyse des causes et des effets, classement par ordre prioritaire).
- Inviter l'élève à faire le lien avec certaines activités quotidiennes qui se rapportent à ces processus, par exemple :
  - faire une liste de courses par ordre prioritaire;
  - analyser les avantages et les inconvénients dans l'achat d'une chaîne stéréophonique.
- Présenter les différents modes de la pensée (p. ex., latérale, divergente, convergente, intuitive, logique).
- Inviter l'élève à expliquer la manière dont certains modes de pensée sont plus exploités dans certaines matières scolaires, par exemple : **(AM)**
  - en mathématiques, on utilise souvent la pensée logique;
  - en arts, on utilise souvent la pensée intuitive;
  - en langues, on utilise souvent la pensée latérale;
  - en sciences, on utilise souvent les pensées convergente et divergente.

- Inviter l'élève à commenter l'utilisation des autres modes de pensée dans les diverses matières à son horaire (p. ex., pensée créatrice, pensée critique, pensée verticale).
- Demander à l'élève de faire part de certaines situations quotidiennes qui l'obligent à se servir de différents modes de pensée.
- Préciser que chaque personne exploite à différents degrés les divers modes de pensée.
- Demander à l'élève de noter, dans son journal, les modes de pensée qu'elle ou il place en priorité dans son apprentissage (p. ex., choix en fonction de la matière à l'étude, choix d'un mode de pensée selon la forme d'évaluation ou selon le genre de travail demandé).
- Faire numéroter les modes de pensée par ordre décroissant, selon la fréquence d'utilisation.
- Inviter l'élève à faire part de ses réflexions à un ou à une autre élève pour l'amener à constater les différences individuelles.
- Faire rédiger un texte personnel dans lequel l'élève s'appliquera :
  - à décrire certains processus de raisonnement qui lui conviennent;
  - à expliquer ses préférences des modes de pensée;
  - à faire valoir l'importance du raisonnement et des modes de pensée dans le fonctionnement de la société;
  - à noter quelques professions qui font appel à ces concepts ou qui semblent accorder plus d'importance à un mode de pensée plutôt qu'à un autre. **(PE)**
- Ramasser et commenter les textes. **(EF)**

#### *Fonctionnement de la mémoire*

- Expliquer le fonctionnement de la mémoire et la façon dont le cerveau emmagasine et extrait l'information (Voir Ressources : *Psychologie générale*, p. 156 à 181) :
  - étapes du fonctionnement de la mémoire (p. ex., encodage, entreposage, repêchage);
  - types de mémoire (p. ex., sensorielle, court terme, long terme);
  - troubles de la mémoire (p. ex., amnésie, maladie d'Alzheimer).
- Utiliser des croquis pour illustrer le fonctionnement du cerveau.
- Demander à l'élève de prendre des notes pendant la présentation.
- Regrouper les élèves en équipes de deux et distribuer à chaque équipe un court texte à mémoriser (p. ex., extrait de poème, monologue, chanson, comptine, règlement extrait du code de vie scolaire). **(AM)**
- Accorder quelques minutes aux élèves pour apprendre le texte.
- Inviter quelques élèves qui ont réussi à mémoriser le texte à s'exécuter devant le groupe.
- Demander à ces élèves d'expliquer les méthodes employées pour mémoriser leur texte. **(ED)**

#### *Procédés mnémoniques*

- Expliquer en quoi consiste un procédé mnémonique (procédé d'association mentale servant à se souvenir d'un fait).
- Fournir un exemple à l'appui (p. ex., pour se souvenir du code Holland, on dit *RIASEC*, ce qui signifie **R**éaliste, **I**nvestigateur, **A**rtistique, **S**cientifique, **E**ntrepreneur, **C**onventionnel).
- Demander à l'élève de nommer les procédés qu'elle ou il utilise pour se rappeler quelque chose, par exemple :
  - s'écrire des messages (p. ex., les noter dans sa main, s'envoyer une note par courriel);
  - se servir d'éléments sonores (p. ex., répéter à voix haute, s'enregistrer puis s'écouter, composer une chanson);
  - se servir de points de repère (p. ex., numéroter les points à retenir);

- utiliser des indices visuels (p. ex., attacher une corde à son doigt, utiliser un surligneur, faire des diagrammes ou des schémas).
- Demander à l'élève de se rappeler certaines situations au cours desquelles elle ou il a profité de l'utilisation des trucs de mémoire (p. ex., pour étudier avant un examen, pour apprendre une chanson dans le cours de musique, pour mémoriser un monologue dans une pièce de théâtre, pour apprendre le numéro de téléphone de quelqu'un).
- Rappeler à l'élève les notions apprises sur l'encodage de l'information (p. ex., mémoire à court terme et à long terme).
- Demander à l'élève d'expliquer la manière dont elle ou il réussit à se souvenir de certains événements importants, de certaines dates, des noms de gens ou d'objets, et noter au tableau les réponses. **(ED)**
- Demander à l'élève d'énumérer des genres d'évaluations qui nécessitent l'utilisation de techniques de mémorisation (p. ex., étudier un texte par coeur, apprendre des formules dans le cours de mathématiques, retenir des dates dans le cours d'histoire).
- Inviter l'élève à aller visiter un site qui traite de la mémoire (p. ex., <http://www.multimania.com/apprendre/>). **(T)**
- En équipes de deux ou de trois élèves, inviter l'élève à effectuer une révision du fonctionnement de la mémoire et des trucs mnémoniques.
- Faire composer cinq questions qui serviront à l'épreuve d'évaluation formative du groupe, puis les faire noter sur une feuille.
- Ramasser les questions et en choisir quelques-unes dans le but de réaliser une épreuve d'évaluation formative.
- Faire exécuter une évaluation formative portant sur le fonctionnement de la mémoire et les procédés mnémoniques.
- Évaluer l'épreuve de façon formative. **(EF)**
- Inviter l'élève à noter dans son journal les processus et les stratégies ainsi que les procédés mnémoniques qui lui serviront à mieux se préparer à l'évaluation sommative (p. ex., chanson, pratique intensive, répétition). **(O)**

#### *Application des stratégies d'apprentissage à l'école et à ses activités*

- Préciser à l'élève que la tâche d'évaluation sommative à réaliser comprend les habiletés d'apprentissage, les concepts liés au fonctionnement de la mémoire, les procédés mnémoniques ainsi que certains aspects traités durant l'activité 1.1.
- Expliquer à l'élève les modalités de la tâche :
  - Préparer un texte qui décrit le processus d'apprentissage que l'élève a utilisé pour acquérir un nouveau concept lié à l'école (p. ex., apprentissage de verbes, d'un texte à mémoriser, de formules en mathématiques) et décrire la mesure dans laquelle ce processus peut servir à apprendre un concept à l'extérieur du cadre scolaire.
- Recommander que l'élève fasse appel à ses notes de cours portant sur les styles d'apprentissage et sur les types de personnalité pour adopter une méthode qui convient parfaitement à son propre style et à sa personnalité.
- Faire trouver, parmi chacune des théories présentées sur les styles d'apprentissage et les modes de pensée, les éléments qui correspondent davantage à sa personnalité.
- Conseiller à l'élève de se rapporter aux concepts acquis durant l'activité 1.1 et l'inviter à consulter d'autres sources, au besoin.
- Demander à l'élève de décrire :
  - le cours et le concept qu'elle ou il doit apprendre;
  - la méthode qu'elle ou il utilisera;
  - la démarche qui correspond à son style d'apprentissage et à son type de personnalité.

- Faire trouver une activité que l'élève pratique à l'extérieur du cadre scolaire (p. ex., travail chez un garagiste, équipe d'improvisation, club sportif, cours de conduite automobile).
- Faire trouver une habileté ou un concept à acquérir pendant cette activité (p. ex., concepts de comptabilité dans une entreprise, règlements du jeu, prix et codes associés aux produits, lois associées au code de la route).
- Inviter l'élève à appliquer à cette situation le même processus que celui utilisé pour faire l'apprentissage d'un concept scolaire (p. ex., la détermination du concept à apprendre, la description de la méthode, l'explication de la démarche).
- Demander à l'élève de trouver les ressemblances dans les deux apprentissages, par exemple :
  - conditionnement physique : séquence de mouvements appris;
  - conditionnement mental : apprentissage d'étapes.
- Faire réaliser les deux expériences d'apprentissage (application de la démarche) et conseiller à l'élève de noter, dans son journal, les étapes suivies et les résultats obtenus.
- Faire noter les problèmes vécus durant la démarche.
- Demander à l'élève de déterminer les aspects qui sont applicables à un nouveau contexte et réutilisables (à l'école et à l'extérieur de l'école), et faire réaliser un tableau comparatif qui fait le bilan des deux.
- Inviter l'élève à préparer un texte descriptif dans lequel elle ou il explique les liens entre sa façon d'apprendre dans le contexte scolaire et sa façon d'apprendre à l'extérieur du contexte scolaire.
- Rappeler à l'élève de respecter les conventions linguistiques et de se servir des termes précis pour communiquer clairement ses idées.
- Ramasser les notes portant sur la détermination des concepts à apprendre, la description des méthodes, l'explication des démarches suivies et le texte descriptif qui compare l'apprentissage scolaire et l'apprentissage en dehors de l'école, puis les évaluer sommairement. **(ES)**

### **Évaluation sommative**

- Tenir compte que cette évaluation sommative englobe certains aspects abordés dans l'activité 1.1.
- Évaluer à la fois la réalisation du texte descriptif et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration de l'activité 1.1. et de l'activité 1.2 à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en fonction des quatre compétences :
  - Connaissance et compréhension
    - démontrer une connaissance des faits (p. ex., données précises et suffisantes, informations pertinentes);
    - démontrer une compréhension des concepts (p. ex., choix des stratégies qui conviennent au mode de pensée, au type de personnalité);
    - démontrer une compréhension des rapports (p. ex., entre son style d'apprentissage et les stratégies qu'il convient d'utiliser pour réaliser des tâches particulières, entre les concepts à apprendre à l'école et à l'extérieur).
  - Réflexion et recherche
    - démontrer une habileté à utiliser son raisonnement en choisissant des stratégies appropriées au concept à apprendre (p. ex., se créer des trucs mnémoniques pour mémoriser, employer des diagrammes pour simplifier l'information);

- appliquer des habiletés de recherche (p. ex., analyser les résultats de son expérience).
- Communication
  - communiquer l'information dans son texte descriptif et dans ses explications (p. ex., emploi des termes précis, du vocabulaire juste);
  - respecter les conventions linguistiques (p. ex., orthographe, phrases complètes).
- Mise en application
  - appliquer des nouvelles idées dans de nouveaux contextes (p. ex., se servir de ses connaissances sur les styles d'apprentissage pour développer des stratégies qui lui conviennent);
  - faire des rapprochements (p. ex., entre l'apprentissage d'un concept scolaire et l'apprentissage d'un concept à l'extérieur des cours).

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Inviter l'élève à s'inspirer des notions apprises au cours de cette unité pour créer un guide qui servira à d'autres élèves de l'école. Y faire noter des conseils pratiques qui aident à améliorer la mémoire, par exemple :
  - s'assurer d'avoir une période de sommeil suffisante;
  - s'adonner à des activités de détente de temps à autre;
  - bien se nourrir;
  - exercer sa mémoire;
  - revoir la matière enseignée en fin de journée et le lendemain dans le but de mieux la comprendre et l'acquérir.
- Ramasser la feuille des idées et faire préparer un recueil.
- Distribuer ce recueil aux élèves d'une autre classe de l'école, en guise de préparation aux examens.
- Faire une recherche portant sur les troubles de la mémoire chez les personnes âgées.

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 1.3 (GLS40)

### Découverte des obstacles à l'apprentissage

#### Description

**Durée :** 300  
minutes

Cette activité porte sur les obstacles à l'apprentissage. L'élève se sensibilise à une variété d'obstacles qui nuisent à l'apprentissage pour ensuite en trouver les solutions possibles. Elle ou il réalise une enquête sur les services d'aide disponibles aux élèves qui éprouvent des difficultés à effectuer leurs travaux scolaires. Par la suite, l'élève produit un dépliant informatif comprenant les coordonnées des services d'aide disponibles dans sa communauté. Elle ou il applique ses habiletés et ses connaissances en déterminant des stratégies qui permettent d'améliorer l'apprentissage.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle

**Attentes :** GLS40-H-A.2 - 3 - 4  
GLS40-C-A.2 - 4

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Str.2 - 4 - 6 - 7  
GLS40-H-Plan.1 - 2 - 3 - 6  
GLS40-C-Con.2 - 3 - 5  
GLS40-C-Ge.4 - 5 - 7 - 8

#### Notes de planification

- Réserver l'équipement et le matériel audiovisuel pour enregistrer les saynètes.
- Se documenter sur les aspects d'une vie saine et les facteurs qui contribuent au bien-être d'une personne (Voir *Prendre sa vie en main*, p. 50 à 89).
- Se préparer à se servir de grandes feuilles mobiles, de ruban adhésif et de crayons-feutres.
- S'assurer de l'accès au laboratoire d'informatique pour réaliser le dépliant.

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Demander à l'élève de trouver certains facteurs qui peuvent causer un retard au progrès scolaire (p. ex., déménagement, deuil, problèmes familiaux). **(ED)**
- À l'aide d'un remue-méninges, faire dresser la liste de divers facteurs qui peuvent faire obstacle à l'apprentissage, par exemple :
  - manque de sommeil;
  - absences répétées;
  - mauvaise gestion du temps;
  - étude insuffisante;

- découragement;
  - manque de motivation;
  - distractions;
  - handicaps;
  - gêne ou timidité;
  - stress ou anxiété;
  - travail à temps partiel;
  - problèmes de santé.
- Mettre, au tableau, les réponses générées par la discussion en vue de la prochaine étape.

## Situation d'exploration

### *Habitudes de vie saines*

- Animer une discussion sur l'expression *vivre une vie saine*. **(ED)**
- Distribuer à l'élève des textes portant sur certaines habitudes de vie qui assurent une vie saine (p. ex., régime équilibré, sommeil, exercice physique, aspect social et spirituel, santé mentale). Voir *Prendre sa vie en main*, p. 50 à 89.
- Inviter l'élève à lire les textes et à dégager les différents aspects qui contribuent à une vie saine (p. ex., aspects physique, émotionnel, intellectuel et spirituel).
- Faire trouver l'information pertinente et noter les éléments essentiels dans le cahier.
- Animer une mise en commun des réponses. **(EF)**
- Préciser que certains obstacles à l'apprentissage surviennent lorsqu'une personne n'adopte pas des habitudes de vie saines.
- Faire écrire, dans le journal, une réflexion portant sur les moyens que l'élève utilise déjà pour mener une vie saine et faire noter la manière dont elle ou il pourrait améliorer son apprentissage (p. ex., en prévoyant plus de périodes de sommeil, en adoptant un régime de vie plus sain, en gérant son temps avec efficacité). **(O)**
- Inviter l'élève à déterminer les faiblesses qu'elle ou il éprouve quant aux stratégies à appliquer aux études et aux devoirs.
- Faire déterminer les sources du problème (p. ex., distractions pendant les devoirs, remise à plus tard, participation excessive aux activités parascolaires).
- Animer une discussion portant sur les devoirs (p. ex., quantité, genre de travail, but).
- Faire expliquer le but des devoirs.
- Inviter l'élève à expliquer la manière dont les devoirs peuvent devenir une source de stress et faire expliquer la manière dont ce stress peut avoir une influence négative sur l'apprentissage (p. ex., priver l'élève de sommeil, créer de l'anxiété).
- Expliquer à l'élève la manière dont les devoirs font aussi partie du marché du travail (p. ex., tâches supplémentaires qu'accomplissent certains employés après la fermeture d'un commerce, travaux que les employés doivent effectuer à l'extérieur des heures de bureau si elles ou ils veulent rencontrer les échéances).
- Faire dresser une liste de raisons valables qui justifieraient la raison pour laquelle un ou une élève n'aurait pas terminé ses devoirs (p. ex., problèmes de santé, difficultés familiales, problèmes d'apprentissage, handicap).
- Faire préparer des arguments pour demander que l'on accepte des modifications raisonnables à ses devoirs et faire proposer des solutions possibles à des problèmes précis, par exemple :
  - accorder plus de temps pour terminer le travail lorsque l'élève a une difficulté d'apprentissage;
  - fournir de l'aide dans la langue lorsque l'élève est un nouvel arrivant ou une nouvelle arrivante;
  - modifier la tâche demandée lorsque l'élève est atteint d'un handicap physique qui rend l'écriture difficile.

- Inviter l'élève à noter, dans son journal, des stratégies qui permettent de maintenir le stress associé aux devoirs à un niveau acceptable, par exemple :
  - gérer son temps avec efficacité (p. ex., utilisation d'un horaire personnalisé pour réserver du temps aux devoirs et aux loisirs);
  - ne pas attendre à la dernière minute pour accomplir ses tâches;
  - dresser des listes de priorités;
  - diviser la tâche en étapes réalisables;
  - se récompenser soi-même après avoir terminé une tranche du travail (p. ex., faire de l'exercice, prendre une collation saine).
- Demander à l'élève de noter, dans son journal, quelques-unes de ses habitudes de travail qui constituent un obstacle à son rendement (p. ex., négliger son travail, ne pas se servir de son agenda) et faire décrire l'effet nuisible que ce comportement peut avoir sur sa réussite scolaire.
- Faire une mise en commun des habitudes. **(EF)**

### *Entraves à l'apprentissage*

- Regrouper les élèves en équipes de trois ou quatre.
- Assigner à chaque équipe une situation difficile qui nuit à l'apprentissage, par exemple :
  - difficulté à gérer le travail scolaire et le travail à temps partiel;
  - problèmes familiaux (p. ex., divorce des parents);
  - immigration récente;
  - changement d'école;
  - difficulté d'intégration au groupe social (p. ex., isolement, harcèlement);
  - timidité;
  - stress occasionné par une rupture (p. ex., querelle d'amis);
  - insomnie causée par des perturbations du sommeil (cycle circadien);
  - découragement causé par les résultats scolaires;
  - difficultés à se concentrer.
- Faire préparer une saynète qui comprend les éléments suivants :
  - les circonstances qui ont entraîné ce problème;
  - un comportement ou un indice qui suggère que la personne fait face à ce problème;
  - la réaction de gens de son milieu;
  - quelques pistes suggérant des moyens de venir en aide à la personne en difficulté.
- Allouer suffisamment de temps aux élèves pour leur permettre de se préparer et de s'exercer.
- Inviter chaque équipe à présenter sa saynète au groupe.
- Demander à quelques élèves de filmer les saynètes.
- Faire diffuser l'enregistrement des présentations.
- Interrompre la diffusion pour faire commenter la vraisemblance de la situation et inviter l'élève à émettre d'autres solutions aux problèmes soulevés. **(EF)**
- Regrouper les élèves selon leurs équipes et distribuer des grandes feuilles mobiles.
- Faire réaliser une affiche sur laquelle est écrite une liste de cinq suggestions ou de conseils pratiques à l'intention des élèves de son école (p. ex., slogans pour terminer les devoirs, conseils à suivre pour se maintenir en bonne santé, sources d'aide ou d'appui).
- Vérifier les brouillons des affiches et faire apporter les corrections nécessaires. **(EF)**
- Faire fixer les affiches terminées dans divers endroits dans l'école.

### *Enquête sur les services d'aide aux devoirs*

- Animer un remue-méninges pour dégager les stratégies employées par l'élève lorsqu'elle ou il éprouve des difficultés à terminer ses devoirs ou ses travaux scolaires (p. ex., appel téléphonique à un ou à une autre élève de sa classe, consultation des parents, d'un frère ou d'une soeur). **(ED)**
- Animer une discussion pour explorer les avantages que présente le tutorat comme moyen d'apporter de l'aide aux élèves vivant des difficultés scolaires.
- Demander à l'élève de faire une enquête sur les services de tutorat qui existent dans l'école et dans la communauté, en vérifiant une variété de sources, par exemple :
  - la disponibilité d'élèves-tuteurs et d'élèves-tutrices offrant des services dans diverses matières scolaires (p. ex., consultation du secteur de l'orientation de l'école);
  - les secteurs, les départements ou les unités administratives de son école qui offrent de l'aide aux devoirs à l'extérieur des heures de classe (p. ex., conseillers et conseillères en orientation, enseignantes et enseignants spécialisés dans l'enfance en difficulté, le français, les mathématiques et les sciences);
  - services offerts par des services à l'extérieur de l'école (p. ex., tuteurs privés, tutrices privées);
  - organismes ou associations (p. ex., sites électroniques, services téléphoniques SOS DEVOIRS).
- Préciser que le travail de recherche servira de collecte de données pour réaliser un dépliant à l'occasion de la prochaine étape de l'activité.
- Ajouter que le dépliant fera l'objet d'une évaluation sommative. **(ES)**
- Suggérer des pistes à l'élève et offrir une méthode de classement des données à trouver (p. ex., tableau, diagramme, schéma).
- Accompagner l'élève dans sa démarche et suggérer des pistes, au besoin (p. ex., adresses électroniques, annuaires téléphoniques, listes des secteurs de l'école, liste des enseignantes et des enseignants de l'école).
- Conseiller à l'élève de conserver son information dans un fichier électronique ou dans son journal.
- Rencontrer chaque élève pour vérifier les informations trouvées. **(EF)**

### *Production d'un dépliant*

- Demander à l'élève de réaliser un dépliant informatif dans lequel sont répertoriés les divers services disponibles aux élèves de sa communauté qui éprouvent des difficultés scolaires. **(AC)**
- Expliquer à l'élève que le dépliant doit être préparé en tenant compte des destinataires, c'est-à-dire des élèves de son école secondaire.
- Rappeler à l'élève que le dépliant sera évalué sommativement.
- Préciser que le texte doit comprendre les éléments suivants :
  - le nom précis de la personne, de l'organisme, du service ou de l'association;
  - les coordonnées (p. ex., adresse, numéro de téléphone, adresse électronique);
  - une brève description des services offerts;
  - les modalités (p. ex., coûts, disponibilité, durée).
- Recommander à l'élève de s'inspirer des données trouvées à l'étape précédente (**Enquête sur les services d'aide**) et conseiller de trouver d'autres sources d'informations, au besoin (p. ex., annuaire téléphonique, enseignantes et enseignants, secteur d'orientation, conseil scolaire, secteur de l'enfance en difficulté, journaux).
- Accompagner l'élève à la salle d'informatique et faire rédiger le brouillon du texte à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. **(T)**

- Demander à l'élève d'organiser la structure de son texte en portant une attention particulière à la clarté du message et à la disposition des éléments d'information (p. ex., titres, intertitres, tableau, listes pointées).
- Expliquer à l'élève la manière de se servir d'un correcteur électronique pour assurer le respect des conventions linguistiques (p. ex., grammaire, orthographe, syntaxe). **(AM)**
- Recommander à l'élève d'incorporer des éléments visuels appropriés, en se gardant de surcharger la mise en pages (p. ex., listes pointées, schémas, tableaux). **(AM)**
- Vérifier le travail de l'élève avant la mise en page finale et recommander des ajouts ou des modifications, au besoin. **(EF)**
- Ramasser les dépliants aux fins d'évaluation sommative. **(ES)**
- Afficher les dépliants des élèves au tableau d'affichage de la classe.

#### *Analyse des besoins*

- Demander à l'élève de noter, dans son journal, un domaine de sa vie scolaire qui lui présente des défis particuliers (p. ex., difficultés avec une matière scolaire, problèmes d'organisation). **(O)**
- Inviter l'élève à préciser le genre d'aide qui lui conviendrait et le faire noter au journal (p. ex., rencontres quotidiennes et hebdomadaires, à des moments précis avant la période d'examen, conseils).
- Demander à l'élève de consulter les divers dépliants réalisés par ses pairs pour découvrir un service dont elle ou il pourrait profiter pour pallier ses lacunes.
- Faire noter les informations pertinentes au journal (p. ex., nom, coordonnées, coût).
- Animer une discussion pour évaluer la mesure dans laquelle les services offerts à l'école et dans la communauté répondent aux besoins des élèves qui éprouvent des difficultés.
- Inviter l'élève à consulter le service d'orientation pour obtenir plus d'aide, si elle ou il ne trouve aucun service qui semble lui convenir.
- Inviter l'élève à préciser la manière dont elle ou il pourrait s'engager, dans un groupe ou sur le plan individuel, à venir en aide aux personnes de son milieu qui éprouvent des difficultés (p. ex., tutorat, groupe d'appui).
- Ramasser le journal de l'élève et vérifier la démarche (p. ex., détermination des difficultés, description du genre d'aide requis). **(EF)**

#### *Étude de cas*

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il doit appliquer ses connaissances et préciser que ce travail sera évalué sommativement.
- Expliquer les étapes de la tâche à réaliser pour réaliser l'étude de cas :
  - lire le cas fictif qui décrit la situation d'un ou d'une élève qui éprouve des difficultés à apprendre;
  - analyser les besoins en fonction de la situation de l'élève;
  - proposer des solutions qui pourraient lui venir en aide;
  - donner les coordonnées des services d'aides qui conviendraient à cette personne.
- Présenter un cas fictif d'un ou d'une élève qui éprouve des difficultés à maîtriser une matière scolaire quelconque, par exemple :

Une élève de 9<sup>e</sup> année éprouve de la difficulté à maîtriser plusieurs concepts dans son cours de sciences. Elle et ses deux frères aînés vivent en ville, chez leur père du lundi au vendredi et avec leur mère, en campagne, les fins de semaine. L'élève fait partie d'une équipe de hockey. Tous les jours, en plus d'un entraînement ou d'un match, elle passe environ 90 minutes à faire ses devoirs en écoutant ses émissions préférées à la télévision. Malgré son attitude positive quant à l'école, sa note de sciences est bien en-dessous de la norme et elle risque d'échouer son cours.

- Faire lire le texte et en préciser certains aspects, au besoin.
- Demander à l'élève d'analyser le cas en effectuant les étapes suivantes :
  - analyser les besoins (p. ex., détermination des difficultés, causes du problème);
  - suggérer des solutions et des genres d'aide (p. ex., changements à la routine, sources d'aide disponible, tutorat, site électronique, aide des membres de la famille);
  - fournir les coordonnées des services d'aide dont l'élève pourrait bénéficier.
- Ramasser le travail de l'élève aux fins d'évaluation sommative. **(ES)**

### **Évaluation sommative**

- Évaluer la réalisation du dépliant et l'analyse de cas en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en fonction des quatre compétences :
  - Connaissance et compréhension
    - démontrer une connaissance des faits (p. ex., données précises et suffisantes, informations pertinentes);
    - démontrer une compréhension des concepts (p. ex., type de service qui conviendrait le mieux à certaines difficultés);
    - démontrer une compréhension des rapports (p. ex., entre les services disponibles et les besoins, entre les habitudes de vie d'une personne et ses résultats scolaires).
  - Réflexion et recherche
    - démontrer une habileté à utiliser son raisonnement (p. ex., en choisissant des services d'aide appropriés selon le cas, en proposant des solutions appropriées);
    - appliquer des habiletés de recherche (p. ex., choix de ressources appropriées, recherche de coordonnées des services d'aide).
  - Communication
    - communiquer l'information dans son dépliant et dans son étude de cas (p. ex., coordonnées des services d'aide, détermination des besoins);
    - respecter les conventions linguistiques (p. ex., accords, syntaxe);
    - utiliser des indices visuels pour rehausser la présentation des données dans son dépliant (p. ex., tableaux, schémas).
  - Mise en application
    - appliquer des nouvelles idées dans de nouveaux contextes (p. ex., se servir de ses connaissances sur les services d'aide pour formuler des recommandations à l'intention d'un ou d'une élève);
    - faire des rapprochements (p. ex., entre ses difficultés personnelles et les services dont elle ou il pourrait profiter, entre ses habitudes de vie et ses résultats scolaires).

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Faire préparer une présentation orale portant sur les divers services d'aide et la faire présenter aux élèves d'une autre classe de l'école.
- Faire réaliser un sondage portant sur les besoins des élèves de sa communauté scolaire pour évaluer dans quelle mesure les services d'aide répondent à leurs besoins et faire communiquer les résultats au service d'orientation, au service de l'enfance en difficulté et à la direction de l'école.

## **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 1.4 (GLS4O)

### Développement des stratégies d'apprentissage

#### Description

**Durée :** 420  
minutes

Cette activité porte sur les stratégies qui favorisent l'apprentissage. L'élève applique certaines stratégies de lecture et utilise des méthodes visuelles qui l'aideront dans son apprentissage. Elle ou il explore des techniques d'étude, de concentration, de préparation aux examens, de recherche et de résolution de problèmes.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle

**Attentes :** GLS4O-H-A.2  
GLS4O-C-A.1

**Contenus d'apprentissage :** GLS4O-H-Str.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7  
GLS4O-H-Plan.3  
GLS4O-C-Con.5  
GLS4O-C-Ge.1 - 2

#### Notes de planification

- S'assurer que les élèves ont un livre de lecture qui correspond à leur niveau de lecture et dont le vocabulaire est assez simple.
- Photocopier la fiche du sondage en lecture.
- Trouver un texte qui servira à la lecture en diagonale et le mettre sur transparent.
- Se documenter sur les différentes techniques de lecture.
- Préparer le schéma des causes de l'inattention.
- Préparer des billets sur lesquels sont notés divers problèmes que les élèves devront résoudre selon une méthode systématique.
- Préparer une autoévaluation orale ou écrite.

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Regrouper les élèves en équipes d'experts afin qu'elles et ils puissent discuter des sujets ci-dessous selon la technique d'enseignement coopératif.

N. B. Pour répartir les élèves en équipes, utiliser une formule de son choix (p. ex., assigner un chiffre de 1 à 4 et regrouper selon le numéro attribué; donner une carte de jeu et regrouper toutes les personnes selon la carte reçue : as, rois, dames, valets, ainsi de suite).

- Assigner à chaque équipe un des sujets de la liste suivante :
  - prise de notes
  - lecture rapide
  - lecture active
  - préparation aux examens
  - attention ou inattention
  - stratégies de concentration
  - technique de recherche
  - résolution de problèmes
  - méthodes visuelles.
- Demander aux équipes d'expliquer ce qu'on entend par le sujet qui a été assigné. **(ED)**
- S'assurer que chaque élève a l'occasion d'échanger ses commentaires au sein de l'équipe de discussion.
- Demander à l'élève de prendre des notes pendant les discussions pour rendre compte de ce qui a été discuté et entendu à la discussion.
- Diviser ensuite les élèves en équipes selon le nombre de sujets discutés (p. ex., si on a traité de sept sujets, former des équipes composées de sept personnes).
- S'assurer qu'il y a une personne de chacune des équipes d'expertes et d'experts dans chacune des équipes d'origine dans le but de désigner sept différents experts et expertes.
- Demander à chacun ou à chacune d'exposer à l'équipe d'origine ce dont on a discuté et ce qui a été entendu dans son groupe d'expertes et d'experts.
- Animer un échange pour vérifier l'exactitude des faits et apporter des précisions, au besoin. **(EF)**

### Situation d'exploration

N. B. Expliquer à l'élève que, même si certains sujets ont été vus antérieurement, il est important d'approfondir ces connaissances et ces habiletés.

#### *Techniques de prise de notes*

- Rappeler les notions qui ont été dégagées au cours des discussions d'équipes.
- Écrire, au tableau, les techniques de la prise de note telles que les élèves les ont désignées.
- Discuter des différentes façons de prendre des notes (p. ex., détermination des mots essentiels, notation d'idées au moyen de mots clés, utilisation d'abréviations pour écrire des mots).
- Montrer quelques techniques de prise de notes :
  - surligner des éléments importants d'un texte;
  - noter quelques mots importants, en style télégraphique ou en empruntant des raccourcis;
  - noter des idées importantes qui se dégagent d'une communication orale ou écrite.
- Assigner des exercices qui reprennent chacune des façons de prendre des notes.
- Ajouter les notions ci-dessous, car elles sont souvent nécessaires à la prise de notes :
  - le format des notes;

- le système alphanumérique;
- les ajouts;
- la pagination et la mention de la source;
- les abréviations.
- Reprendre un exercice semblable à ceux qui ont servi de préparation et le faire effectuer à titre d'évaluation formative (p. ex., consulter le chapitre «Comment prendre des notes bien organisées» aux pages 73 et 74 de *Être gagnant, gagnante* et vérifier la compréhension en faisant l'exercice des pages 77 et 78.) **(EF)**

#### *Lecture rapide : en diagonale*

- Poser les questions suivantes : Pourquoi lisons-nous? Pourquoi est-ce important de savoir bien lire? Connais-tu des carrières ou des professions pour lesquelles il n'est pas essentiel que l'on sache bien lire?
- Écrire les réponses au tableau et les commenter.
- Faire connaître aux élèves leurs propres buts recherchés par la lecture (p. ex., détente, préférence pour un sujet particulier, moyens de mieux accomplir son travail).
- Demander à l'élève d'écrire, dans son journal, les raisons pour lesquelles elle ou il lit.
- Questionner l'élève pour connaître ses goûts de lecture (p. ex., textes explicatifs, romans de science-fiction, recueils de poésie, romans historiques). **(AM)**
- Projeter un texte sur transparent pour montrer la technique à employer pour réaliser la lecture en diagonale.
- Montrer la manière de lire en posant ses yeux au haut à gauche et en glissant en diagonale vers le bas à droite.
- Énoncer les idées principales qui ont été retenues.
- Demander à l'élève de s'exercer à cette technique en utilisant d'abord un livre de lecture simple, pour se sentir à l'aise, puis en l'invitant à tenter l'expérience avec un texte plus complexe.
- Ajouter d'autres exercices dans le but d'aider l'élève à maîtriser cette forme de lecture.
- Évaluer la technique de l'élève au moyen d'une épreuve formative. **(EF)**

#### *Lecture rapide : quelques phrases ici et là*

- Expliquer qu'il est possible d'employer certaines techniques de lecture globales.
- Montrer la technique en lisant le texte à voix haute, en sautant des paragraphes ou en lisant seulement le début des paragraphes dans le but de saisir un contenu général.
- Demander de reprendre le livre et faire répéter cette stratégie de lecture.
- Accorder une minute pour lire deux pages et demander à l'élève de rendre compte des idées principales qu'elle ou il a retenues.
- Continuer cet exercice pendant quelques pages afin que l'élève puisse constater que cette technique permet de saisir un aperçu général du contenu.
- Animer une discussion afin d'échanger les commentaires des élèves et faire dégager certaines situations pendant lesquelles cette technique pourrait être employée (p. ex., effectuer une recherche d'informations, saisir l'essentiel d'un long reportage, chercher un passage dans un texte lu antérieurement). **(EF)**

N. B. Au besoin, faire exécuter d'autres exercices qui serviront à répéter les techniques.

#### *Lecture active*

- Distribuer un sondage portant sur les habitudes de lecture, par exemple :

Fiche - Sondage sur ses habitudes de lecture

SONDAGE SUR SES HABITUDES DE LECTURE				
	Quand je lis...	Souvent	Assez souvent	Très peu
1	... je veux apprendre des choses.			
2	... je cherche des récits d'aventures.			
3	... j'apprécie surtout les romans.			
4	... j'aime m'évader dans un autre monde.			
5	... j'aime les bandes dessinées.			
6	... j'aime lire des articles courts.			
7	... ce sont les magazines que j'apprécie le plus.			
8	... c'est avec l'intention de me détendre.			
9	... c'est dans le but d'améliorer mes connaissances.			
10	... ce qui se passe dans le monde m'intéresse.			
11	... je saute des paragraphes pour terminer plus rapidement.			
12	... je choisis des livres ayant des illustrations.			
13	... j'aime aller jusqu'à la fin de mon livre.			
14	... c'est parce que j'ai un devoir à faire.			
15	... je lis rapidement.			
Une fois la fiche remplie, révise tes réponses et écris ce qui semble sortir de tes habitudes.				
Décris l'endroit où tu aimes lire, la position adoptée et l'environnement.				

- Ramasser le sondage pour prendre connaissance des attitudes et des comportements que l'élève adopte quant à la lecture. **(ED)**
- Remettre le sondage à l'élève et lui demander d'examiner ses réponses et de réfléchir sur ses habitudes de lecture.
- Demander à l'élève de déterminer ses forces en lecture et lui préciser les aspects qui devraient être améliorés. **(O)**

- Demander à l'élève de déterminer quelques moyens par lesquels il serait possible d'améliorer ses habitudes et ses aptitudes en lecture.
- Faire noter ses observations dans son journal.

### *Préparation aux examens*

- Animer une discussion pour faire présenter les techniques qui peuvent servir à préparer les examens à long terme, à court terme ou la journée même.
- Faire dégager les techniques énoncées ci-dessous au cours de la discussion :
  - préparation à long terme :
    - en classe, révision des notes avec l'enseignant ou l'enseignante;
    - hors de la classe, révision du cahier de notes et relecture des notes.
  - préparation à court terme :
    - organisation de la matière en sections en vue de la révision;
    - détermination du temps qui sera consacré à l'étude.
  - analyse des questions de l'examen :
    - lecture de l'examen au complet;
    - analyse en profondeur de la question pour s'assurer de bien comprendre;
    - repérage des mots clés (p. ex., en encerclant un nombre d'exemples requis, en trouvant le verbe d'action qui suggère ce que l'élève doit faire : expliquer, prouver et illustrer);
    - priorité accordée aux questions pour lesquelles les réponses semblent plus évidentes.
  - à la fin de l'examen :
    - relecture des questions et des réponses pour vérifier l'exactitude et la pertinence de la réponse;
    - correction des erreurs d'orthographe et de grammaire.
- Demander à l'élève de prendre des notes dans son cahier.
- Vérifier la compréhension des élèves au moyen d'exercices de simulation :
  - distribuer une liste des questions d'examen ou d'évaluation sommative données dans diverses matières;
  - faire répéter l'analyse des questions types (p. ex., en faisant encercler les mots clés, en faisant déterminer le nombre d'éléments à noter).
- Animer un échange dans le but de vérifier le travail de l'élève. **(EF)**

N. B. - Se servir du chapitre à cet effet dans le manuel *Pour être gagnant, gagnante*, aux pages 107 à 109.  
 - Vérifier la compréhension de l'élève à l'aide du questionnaire aux pages 111 à 113.  
**(EF)**

### *Attention/inattention*

- Demander à l'élève de raconter un événement qui lui est arrivé et qui montre son inattention.
- Faire dégager des incidents qui pourraient être catastrophiques s'ils survenaient dans un milieu de travail.
- Inviter l'élève à relever des conditions essentielles à la concentration, par exemple :
  - avoir l'esprit disposé à recevoir de l'information;
  - constater l'importance de l'écoute;
  - travailler dans un environnement propice à la concentration.
- Faire déterminer les causes de distraction, par exemple :

- fatigue, manque de sommeil;
  - manque d'exercice physique;
  - inquiétude;
  - élément de distraction dans le milieu;
  - problème dans la vie personnelle;
  - rêverie;
  - idées négatives préconçues.
- Distribuer à l'élève une fiche et y faire noter ses réflexions portant sur l'inattention, par exemple :

*Fiche - Causes d'inattention et solutions*

	Causes d'inattention	Matière ou situation	Solutions
1	Un problème personnel me préoccupe.		
2	Je n'ai pas bien dormi.		
3	Je ne regarde pas l'enseignant ou l'enseignante.		
4	Je viens de perdre un être cher.		
5	Mes parents vivent une rupture.		
6	...		

- Animer une mise en commun portant sur les causes d'inattention et faire trouver quelques moyens qui permettent d'y remédier. **(EF)**
- Demander d'écrire, dans son journal, les moyens qu'elle ou il prendra pour remédier à ses manques d'attention.

*Stratégies de concentration*

- Animer une discussion pour faire dégager les facteurs qui aident à garder la concentration, par exemple :
  - la condition physique (p. ex., repos, exercice physique);
  - la condition matérielle (p. ex., avoir les outils nécessaires);
  - la condition émotive (p. ex., disposition à vouloir apprendre, engagement positif);
  - la condition psychologique (p. ex., absence de contrainte, absence de stress, esprit détendu);
  - le changement de type d'activité (p. ex., repos entre les efforts, variété dans le genre d'efforts requis);
  - les conditions optimales pour faire l'étude (p. ex., atmosphère calme, éclairage convenable).
- Animer une discussion pour faire dégager des stratégies que peut prendre l'élève lorsqu'elle ou il doit se concentrer dans un cours ou pour réaliser un devoir qui l'intéresse moins. Voir les pistes à la page 133, dans le manuel *Pour être gagnant, gagnante*.

- Présenter l'application telle qu'elle est suggérée dans le manuel *Pour être gagnant, gagnante*, à la page 136. **(EF)**

#### *Techniques de recherche et de résolution de problèmes*

- Vérifier, au moyen de questions posées oralement, ce que l'élève connaît au sujet des techniques de recherche et de résolution de problèmes. **(ED)**
- Présenter un exposé portant sur les techniques ci-dessous et leurs caractéristiques :
  - technique d'enquête :
    - fait appel au sondage;
    - construit en se basant sur des questions;
    - mène à une enquête ou à une recherche approfondie.
  - technique de recherche :
    - s'inspire de livres, de ressources imprimées ou électroniques;
    - demande de consulter des travaux déjà faits, selon le sujet recherché;
    - exige qu'on détermine d'abord les mots clés.
  - technique de résolution de problèmes :
    - s'exécute selon une méthode systématique en quatre temps :
      1. déterminer le problème;
      2. faire un remue-méninges pour trouver les solutions possibles;
      3. évaluer chacune des solutions;
      4. choisir la solution qui apparaît la meilleure;
      5. dégager les avantages et les inconvénients que présente cette solution.
- Faire expliquer les circonstances dans lesquelles une personne pourrait faire appel à ces stratégies.
- Faire déterminer des circonstances au cours desquelles l'élève a eu recours à ces techniques.
- Faire expliquer la situation et la méthode employée.
- Diviser la classe en quatre équipes.
- Assigner un problème à résoudre à chaque équipe (voir les exemples ci-dessous **Problème 1, Problème 2**, etc.).
- Demander de résoudre le problème en respectant la technique des quatre étapes.
- Avant de commencer, faire choisir une personne qui dirigera la discussion et une personne qui prendra des notes pour réaliser la mise en commun des solutions.
- Préciser que chaque élève doit avoir l'occasion de s'exprimer.

#### *Fiche - Exemples de problèmes à résoudre*

*Problème 1*

- Il y a souvent du vandalisme à l'école. On se demande la manière de résoudre ce problème.

*Problème 2*

- On vient d'aménager une salle pour les élèves dans l'école. Comment trouver le nom pour désigner cette salle?

*Problème 3*

- Il est question de raccourcir le temps du dîner à l'école. Certaines et certains sont en faveur, mais d'autres expriment leur désaccord. Comment résoudre ce dilemme?

*Problème 4*

- Un groupe d'élèves aimerait organiser une danse dans la rue près de l'école pour faire une collecte de fonds destinés à aider une cause humanitaire. Comment faire pour évaluer s'il s'agit d'une activité valable?

- Laisser suffisamment de temps aux équipes pour qu'elles puissent résoudre le problème en suivant les étapes convenues.
- Demander à chaque équipe de faire son rapport à la classe.
- Faire regrouper les élèves selon les équipes et inviter chacune des équipes à s'autoévaluer en se posant les questions suivantes :
  - Est-ce que les étapes ont été suivies?
  - Est-ce que chaque personne a pu contribuer à la discussion?
  - Sommes-nous arrivés à un consensus?
  - Est-ce que tout s'est déroulé dans le calme?
  - Le travail de notre équipe a-t-il été satisfaisant?
- Inviter chaque élève à consigner ses commentaires sur l'expérience dans son journal.
- Assigner à l'élève des problèmes semblables qui pourraient survenir dans le monde du travail et demander à l'élève d'indiquer la stratégie qui serait appropriée pour résoudre le problème.
- Demander à l'élève d'expliquer les détails de la démarche à prendre et faire noter les réponses dans le journal.
- Vérifier les commentaires de l'élève. **(EF)**

N. B. Faire réaliser l'exercice de la page 182 du manuel *Horizons 2000+* en le modifiant si l'élève l'a déjà réalisé antérieurement.

*Méthodes visuelles*

- Expliquer ce qu'on entend par l'utilisation de méthodes visuelles. **(ED)**
- Inviter l'élève à commenter les méthodes visuelles qu'elle ou il utilise déjà en faisant des présentations à un groupe (p. ex., graphiques, tableaux de synthèse, plans, toiles d'araignée, organigrammes, illustrations, bandes dessinées, schémas, saynètes, couleurs, diagrammes).
- Noter les réponses à la fiche en ajoutant ce qui a été manqué.
- Animer une discussion sur l'importance d'utiliser certaines formes de techniques visuelles pour capter l'attention et faire le lien avec le style d'apprentissage visuel.
- Faire dégager certains exemples d'utilisation de techniques visuelles employées par les enseignantes et les enseignants des cours suivis par l'élève. **(AM)**
- Expliquer que l'utilisation d'indices visuels dans ses notes de cours peut contribuer à l'apprentissage.

- Demander à l'élève de dégager certaines techniques qui peuvent servir d'aides visuels lorsqu'elle ou il prend des notes de cours, par exemple :
  - ajouter de la clarté en se servant des listes pointées;
  - faire usage d'un système de numérotation;
  - ajouter des titres et des intertitres en caractère gras;
  - attirer l'attention sur les éléments importants en soulignant certains mots;
  - ajouter de la couleur à l'aide de surligneurs;
  - dessiner des diagrammes ou des croquis pour schématiser l'information.
- Inviter l'élève à prévoir des situations dans le marché du travail qui l'amèneront à faire des présentations (p. ex., publicité d'un produit ou d'un service, présentations commerciales, ateliers, cours d'appoint).
- Assigner à chaque élève le nom d'un métier ou d'une profession et lui demander de relever un exemple pratique d'utilisation de méthodes visuelles dans cette carrière. **(PE)**
- Faire un tour de table permettant à chaque élève d'expliquer sa réponse. **(EF)**

### **Évaluation sommative**

- Voir la section **Évaluation sommative** de l'activité 1.5 qui comprend l'évaluation de cette activité.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Examiner le tableau des buts et des techniques de lecture de la page 97 du manuel *Pour être gagnant, gagnante*.
- Faire le lien entre les buts et les techniques.
- Répondre au sondage sur les habitudes de lecture de la page 94.
- Vérifier la compréhension à l'aide de l'exercice aux pages 99 et 100.
- Faire rédiger une publicité présentant une activité qui se déroule à l'école ou dans la communauté en utilisant des techniques visuelles (p. ex., annoncer un tournoi scolaire, promouvoir un festival, inviter la communauté à un déjeuner bénéfice, présenter la venue d'un invité spécial à l'école).

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 1.5 (GLS40)

### Choix d'objectifs d'apprentissage

#### Description

**Durée** : 180  
minutes

Dans cette activité, l'élève approfondit les notions qu'il ou elle a apprises sur les théories de l'apprentissage, sur les concepts liés aux styles d'apprentissage et sur les types de personnalité. L'élève dresse le plan de ses objectifs et décrit les stratégies qui l'aideront à atteindre ses buts.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines** : Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle

**Attentes** : GLS40-H-A.2 - 4  
GLS40-C-A.1 - 2

**Contenus d'apprentissage** : GLS40-H-Théo.3  
GLS40-H-Str.1 - 3 - 5 - 7  
GLS40-H-Plan.6 - 7  
GLS40-C-Con.1 - 2 - 5

#### Notes de planification

- Se procurer des cartons et des crayons-feutres.
- Écrire le cas de Karine sur papier ou sur transparent pour réaliser l'étude de cas.
- Préparer les questions portant sur le cas de Karine.
- Faire une révision des activités précédentes.
- Photocopier la fiche portant sur les objectifs et les stratégies.
- Se procurer le manuel *Horizons 2000+*.

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Questionner l'élève pour vérifier certains éléments : **(ED)**
  - sa compréhension du mot *objectif*;
  - les objectifs qu'elle ou il s'est déjà fixés dans le passé;
  - les circonstances qui l'obligeaient à se fixer des objectifs (p. ex., quand? pourquoi?).

## Situation d'exploration

### *Étude de cas*

- Expliquer qu'on se fixe des objectifs à court, à moyen et à long terme.
- Demander à l'élève d'énoncer trois exemples de chacun des genres d'objectifs :
  - à court terme (1 mois ou moins);
  - à moyen terme (1 an ou moins);
  - à long terme (plus d'un an).
- Faire lire un texte ensemble, à voix haute, dégagant les techniques à employer pour se fixer des objectifs (p. ex., *Horizon 2000+*, pages 50 et 51).
- Animer un échange pour examiner le cas suivant :
  - Karine est une élève d'onzième année qui veut suivre un programme collégial en technologie des ordinateurs. Elle doit réussir ses cours de sciences et de mathématiques si elle veut être admise et elle éprouve des difficultés à obtenir des bonnes notes dans ces matières. De plus, elle doit payer elle-même ses frais de scolarité, car ses parents sont incapables de l'aider. Comme il n'y a pas de collègue près de chez elle, elle doit donc partir de la maison.
- Demander à l'élève de déterminer les objectifs que Karine doit se fixer et de les noter dans son cahier.
- Préciser que les objectifs doivent être réalisables et significatifs.
- Faire noter, dans la marge, la date d'échéance visée pour atteindre chaque objectif.
- Inviter l'élève à se regrouper en équipes de trois.
- Faire présenter la liste d'objectifs et faire dresser une liste commune, à la suite d'une période de discussion.
- Faire cibler les objectifs qui sont réalisables et significatifs.
- Faire préciser les objectifs de Karine qui sont à court terme, à moyen terme et à long terme.
- Demander à chaque équipe d'élaborer un plan d'action réaliste (stratégies précises, étape par étape) qui permettra à Karine d'atteindre ses objectifs.
- Exiger que l'élève fasse appel aux concepts vus aux activités précédentes (p. ex., styles d'apprentissage, sortes d'intelligence, stratégies de lecture, méthodes d'étude).
- Demander aux équipes de dresser le plan de Karine et de l'illustrer sur des cartons.
- Exposer les plans sur le mur.
- Faire présenter les résultats au groupe pour mettre en commun la variété de stratégies et commenter les plans de chaque équipe. **(EF)**

### *Fixer ses propres objectifs*

- Présenter la tâche d'évaluation sommative.
- Expliquer à l'élève que le travail qu'elle ou il devra réaliser lui permettra de montrer ses habiletés à se fixer des objectifs en tenant compte de son style d'apprentissage, de ses défis et en utilisant des stratégies de réussite qui permettent à l'élève de faire des liens entre sa réalité et ses possibilités.
- Préciser la tâche d'évaluation : dresser le plan de ses objectifs et les stratégies pour les atteindre en montrant sa compréhension des concepts relatifs à son apprentissage.
- Décrire les attentes et les contenus touchés dans cette tâche et faire le lien avec la tâche demandée.
- Demander à l'élève d'examiner sa propre situation et l'inviter à fixer ses propres objectifs (maximum de cinq).
- Faire écrire chaque objectif dans le journal en prévision de la prochaine année.

- Faire indiquer, à côté de l'échéance, s'il s'agit d'un objectif à court terme, à moyen terme ou à long terme.
- Expliquer à l'élève qu'elle ou il doit s'assurer que les objectifs sont réalisables et significatifs.
- Demander à l'élève d'élaborer le plan d'action qu'il lui faudra suivre pour atteindre ses objectifs, étape par étape.
- Exiger que l'élève se reporte à son cahier et à son journal pour trouver, parmi les notes sur les activités précédentes, toutes les stratégies qui pourraient l'aider à mieux atteindre ses objectifs (p. ex., se servir de son style d'apprentissage prédominant, faire appel à plusieurs sortes d'intelligences, déterminer des stratégies de lecture et des méthodes d'étude qui lui seront avantageuses).
- Encourager fortement l'élève à revoir les activités 1.1, 1.2, 1.3 et 1.4 avant de procéder au travail.
- Faire énumérer et expliquer, en fournissant tous les détails pertinents, les stratégies concrètes par lesquelles elle ou il entend parvenir à atteindre ses objectifs.
- Remettre à l'élève une fiche pouvant lui servir de gabarit de travail, par exemple :

*Fiche - Objectifs et plan de stratégies*

	<b>Mes objectifs</b>	<b>Échéance</b>	<b>Stratégies</b>
1	Exemple : Réussir mon cours de français.	juin 2004	1 - améliorer ma technique de prise de notes : - surligner les titres; - photocopier, au besoin, les notes d'un pair. 2 - améliorer mes stratégies d'étude - dresser un calendrier des réalisations et le respecter; - incorporer des schémas pour tenir compte de mon style d'apprentissage. 3 - apporter des changements à mon style de vie - commencer un régime d'exercice; - me coucher moins tard.
2			
3	...		

- Expliquer à l'élève la forme à utiliser (p. ex., traitement de texte, page de titre) et l'inviter à se servir des outils à sa disposition pour s'assurer de la qualité de la langue (p. ex., logiciels, dictionnaires, grammaires).
- Faire rédiger le travail en paragraphes, en respectant les modalités de la langue écrite (p. ex., orthographe, structure, vocabulaire).
- Encourager l'élève à conserver une copie de ce plan dans son journal pour le consulter de temps à autre, déterminant si ses objectifs sont atteints et lui permettant de s'en fixer d'autres.

**Évaluation sommative**

- Évaluer le plan des objectifs et des stratégies à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée (voir Annexe GLS4O 1.5.1) comportant des critères précis de rendement en fonction des quatre compétences. L'élève doit pouvoir :
  - Connaissance et compréhension
    - démontrer une connaissance des faits (p. ex., façons d'apprendre, vocabulaire lié à l'apprentissage);
    - démontrer une compréhension des concepts (p. ex., styles d'apprentissage, méthodes d'étude, sortes d'objectifs);
    - démontrer une compréhension des rapports (p. ex., entre les stratégies pour apprendre et ses objectifs).
  - Réflexion et recherche
    - démontrer une habileté à utiliser son raisonnement (p. ex., en formulant des objectifs, en choisissant des étapes appropriées pour atteindre ses objectifs);
    - appliquer des habiletés de réflexion (p. ex., choix des stratégies pour réussir).
  - Communication
    - communiquer l'information (p. ex., ses idées, son plan);
    - respecter les conventions linguistiques (p. ex., accords, syntaxe).
  - Mise en application
    - appliquer des idées nouvelles dans de nouveaux contextes (p. ex., dans le but d'atteindre ses objectifs);
    - faire des rapprochements (p. ex., entre ses objectifs et sa réussite dans la vie).

## **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

Annexe GLS4O 1.5.1 : Grille d'évaluation adaptée - Mes objectifs d'apprentissage

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
<b><i>Connaissance et compréhension</i></b>				
L'élève : - montre une connaissance des faits (p. ex., façons d'apprendre, vocabulaire lié à l'apprentissage). - démontre une compréhension des concepts (p. ex., styles d'apprentissage). - démontre une compréhension des rapports (p. ex., entre les stratégies pour apprendre et ses objectifs).	L'élève démontre <b>une connaissance limitée</b> des faits, des concepts et des rapports.	L'élève démontre <b>une connaissance partielle</b> des faits, des concepts et des rapports.	L'élève démontre <b>une connaissance générale</b> des faits, des concepts et des rapports.	L'élève démontre <b>une connaissance approfondie</b> des faits, des concepts et des rapports.
<b><i>Réflexion et recherche</i></b>				
L'élève : - démontre une habileté à utiliser son raisonnement (p. ex., en formulant des objectifs, des stratégies d'apprentissage). - applique des habiletés de réflexion (p. ex., choix de stratégies pour réussir).	L'élève démontre une habileté à utiliser son raisonnement et la réflexion <b>avec une efficacité limitée</b> .	L'élève démontre une habileté à utiliser son raisonnement et la réflexion <b>avec une certaine efficacité</b> .	L'élève démontre une habileté à utiliser son raisonnement et la réflexion <b>avec une grande efficacité</b> .	L'élève démontre une habileté à utiliser son raisonnement et la réflexion <b>avec une très grande efficacité</b> .
<b><i>Communication</i></b>				
L'élève : - communique l'information (p. ex., ses idées, son plan). - respecte les conventions linguistiques (p. ex., accords, syntaxe).	L'élève communique de l'information et les idées <b>avec peu de clarté</b> , et en se servant des conventions linguistiques <b>avec peu d'exactitude et une efficacité limitée</b> .	L'élève communique de l'information et les idées <b>avec une certaine clarté</b> , et en se servant des conventions linguistiques <b>avec une certaine exactitude et efficacité</b> .	L'élève communique de l'information et les idées <b>avec une grande clarté</b> , et en se servant des conventions linguistiques <b>avec une grande exactitude et efficacité</b> .	L'élève communique de l'information et les idées <b>avec une très grande clarté et avec assurance</b> , et en se servant des conventions linguistiques <b>avec une très grande exactitude et efficacité</b> .
<b><i>Mise en application</i></b>				

<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applique des idées nouvelles dans de nouveaux contextes (p. ex., pour atteindre ses objectifs).</li> <li>- fait des rapprochements (p. ex., entre ses objectifs et la réussite dans sa vie).</li> </ul>	<p>L'élève applique des idées nouvelles et fait des rapprochements <b>avec une efficacité limitée.</b></p>	<p>L'élève applique des idées nouvelles et fait des rapprochements <b>avec une certaine efficacité.</b></p>	<p>L'élève applique des idées nouvelles et fait des rapprochements <b>avec une grande efficacité.</b></p>	<p>L'élève applique des idées nouvelles et fait des rapprochements <b>avec une très grande efficacité.</b></p>
<p>Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.</p>				

## APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 2 (GLS40)

### Se connaître davantage

#### Description

**Durée :** 24 heures

Cette unité porte sur le rôle que jouent les caractéristiques personnelles dans l'atteinte des objectifs personnels. L'élève détermine ses forces, ses habiletés et ses valeurs, et évalue la mesure dans laquelle ses qualités personnelles peuvent l'aider à mieux réussir. En apprenant à gérer son stress et son temps, l'élève se prépare à affronter les difficultés. Elle ou il se familiarise avec les ressources qui lui sont disponibles et prépare son plan d'avenir en se fixant des buts.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle, Exploration de ses possibilités

**Attentes :** GLS40-H-A.1 - 2 - 3 - 4  
GLS40-C-A.2 - 3 - 4  
GLS40-E-A.2 - 4 - 5

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Str.2 - 3 - 6  
GLS40-H-Plan.1 - 3 - 5 - 6 - 7  
GLS40-C-Con.1 - 2 - 3 - 5  
GLS40-C-Ge.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8  
GLS40-E-Ge.3 - 6 - 8  
GLS40-E-Tend.1  
GLS40-E-Poss.7

#### Titres des activités

#### Durée

<b>Activité 2.1 :</b> Inventaire des préférences, des habiletés et des valeurs	300 minutes
<b>Activité 2.2 :</b> Gestion du stress	300 minutes
<b>Activité 2.3 :</b> Gestion du temps	300 minutes
<b>Activité 2.4 :</b> Services d'aide	300 minutes
<b>Activité 2.5 :</b> Motivation	240 minutes

#### Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'établissement de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (**AC**), la technologie (**T**), les perspectives d'emploi (**PE**) et les autres matières (**AM**) au moment de sa planification des stratégies d'enseignement et

d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

## **Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves**

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

## **Évaluation du rendement de l'élève**

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer en même temps les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

## **Sécurité**

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

## **Ressources**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

### **Ouvrages généraux/de référence/de consultation**

CARLE, André, *La pyramide de ma vie, Fiches d'engagement, 4<sup>e</sup> secondaire, corrigé*, coll. Mon choix de carrière, Montréal, Lidec, 1993, 205 p. \*

CARLE, André, *Les trois dimensions de ma vie, Fiches d'engagement, 3<sup>e</sup> secondaire*, coll. Mon choix de carrière, Montréal, Lidec, 1993, 189 p. \*

PELLETIER, Denis, *L'aventure du travail, Carnet d'exploration*, coll. Choisir, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1996, 96 p. \*

PELLETIER, Denis, Gilles NOISEUX et Emmanuel POMMERLEAU, *L'aventure du travail, Choisir, secondaire 3*, coll. Éducation au choix de carrière, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1991, 294 p. \*

## **Matériel**

Inventaires *Jackson Vocational Interest Survey*, version française, à l'adresse : Research Psychologists Press, 266 Oxford St. E, P.O. Box 2007, Station A, London (Ontario).

Inventaires *Strong*, version française disponible à l'adresse : Psychometrics, 7175, 77<sup>e</sup> Avenue, Edmonton (Alberta), T6B 0B5.

Noter qu'il y a des frais d'achat et des frais d'interprétation des résultats.

### **Médias électroniques**

Cyberfac emploi, Test : quelles sont vos motivations? (consulté le 23 août 2001)

<http://www.cyberfac-emploi.univ-nancy.fr/Bilan/TestMotiv.html>

Formations, guides et stratégies pour les études. (consulté le 23 août 2001)

<http://www.iss.stthomas.edu/studyguides/francais/>

Gestion du stress. (consulté le 9 août 2001)

<http://www.edu.gov.on.ca/fre/carrieres/stress.html>

Indicateur de stress. (consulté le 9 août 2001)

<http://www.onheartandstroke.ca/cgi-bin/Francais/Quiz/>

Inventaire de ses symptômes de stress. (consulté le 9 août 2001)

<http://www.psychomedia.qc.ca/stress1.htm>

La boussole. (consulté le 22 août 2001)

<http://cforp.on.ca/boussole/>

La motivation, sciences de l'éducation. (consulté le 20 juillet 2001)

<http://perso.wanadoo.fr/crao/education/apprendre.htm>

Mieux se connaître. (consulté le 8 août 2001)

<http://www.mazemaster.on.ca/french/mod1/>

Sciences de l'éducation. (consulté le 20 juillet 2001)

<http://perso.wanadoo.fr/crao/education/apprendre.htm>

Service Santé Jeunesse de Genève. (consulté le 9 août 2001)

<http://www.prevention.ch/stressemoi.html>

Sophrologie - Antenne des médecines douces. (consulté le 9 août 2001)

<http://www.sophrologie.com/biblio/stress1.htm>

## ACTIVITÉ 2.1 (GLS40)

### Inventaire des préférences, des habiletés et des valeurs

#### Description

**Durée :** 300 minutes

L'élève analyse ses valeurs, ses habiletés et ses préférences en se servant d'inventaires qu'elle ou il pourra interpréter et comparer avec sa performance scolaire. Après avoir pris connaissance de ses forces et de ses faiblesses, elle ou il détermine les moyens à prendre pour améliorer la qualité de sa vie et de ses études.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle, Exploration de ses possibilités

**Attentes :** GLS40-H-A.4  
GLS40-C-A.3 - 4  
GLS40-E-A.2

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Plan.5  
GLS40-C-Con.1  
GLS40-C-Ge.1  
GLS40-E-Tend.1

#### Notes de planification

- S'assurer d'avoir une variété d'inventaires touchant les habiletés, les préférences et les valeurs. Si certains inventaires sont à l'ordinateur, s'assurer de les télécharger, d'en vérifier la méthode d'utilisation et s'assurer l'accès à une salle d'informatique. Le site *La boussole* contient certains inventaires.
- Se procurer des inventaires imprimés pour varier les stratégies.
- Photocopier le relevé de notes de chaque élève.
- Commander les inventaires *Strong* et *Jackson Vocational Interest Survey* en version française.
- Se procurer des grandes feuilles de papier (environ trois) pour réaliser la mise en situation.
- Photocopier les fiches de compilation des résultats, au besoin.

## Déroulement de l'activité

### Mise en situation

- Fixer trois grandes feuilles de papier au mur.
- Écrire sur une feuille *habiletés*, sur l'autre, *préférences* et sur la dernière, *valeurs*.
- Demander aux élèves ce que veulent dire ces termes et faire donner des définitions et trouver des exemples. **(ED)**
- Faire vérifier les termes dans un dictionnaire, au besoin.
- Écrire les définitions et les exemples fournis par les élèves sur les feuilles appropriées et inviter l'élève à les transcrire dans son cahier.

### Situation d'exploration

#### *Tests et inventaires de préférences*

- Expliquer la marche à suivre pour répondre aux inventaires à l'ordinateur : **(T)**
  - entrée à l'ordinateur (p. ex., mot de passe, utilisation du prénom pour personnaliser ses résultats);
  - composition de l'inventaire (p. ex., nombre de sections et genre de réponses à donner);
  - type de réponses exigées (p. ex., cocher, écrire une lettre, taper sa réponse).
- Rappeler à l'élève l'importance de lire les questions ou les énoncés attentivement avant de répondre.
- Préciser qu'il est très important de répondre le plus honnêtement possible, sinon les résultats seront faussés et ils ne refléteront pas fidèlement ses préférences (suggestions : *Maze Master Jeunesse*, *Mieux se connaître*, *Test de préférences et test de compétences*, *La boussole*).
- Inviter les élèves à procéder au test informatisé.
- Laisser les élèves répondre à plusieurs inventaires (trois à quatre) pour permettre une bonne analyse.
- Demander d'imprimer les résultats.
- Expliquer la démarche pour répondre à l'inventaire sur papier (p. ex., Strong, Jackson Vocational Interest Survey).

#### *Interprétation des résultats*

- Expliquer la façon d'interpréter les résultats des différents inventaires sur papier et à l'ordinateur, selon le cas.
- Laisser l'élève examiner ses propres résultats.
- Fournir de l'aide aux élèves qui éprouvent de la difficulté à interpréter leurs résultats.
- Remettre la **Fiche - Compilation des résultats des inventaires de préférences** afin que l'élève puisse placer ses résultats selon un certain ordre.

*Fiche - Compilation des résultats des inventaires de préférences*

Compilation des résultats des inventaires de préférences				
Préférences relevées	Les habiletés que j'ai et qui sont nécessaires	Ce qui est important pour moi	Domaines dans lesquels je pourrais me diriger	Mes résultats sont réalisables si je ...
...				
Commentaires personnels				

*Analyse des résultats*

- Faire comparer les résultats de chacun des inventaires en examinant les liens et en tenant compte des divergences.
- Faire composer un texte de synthèse en respectant les consignes suivantes :
  - préparer une introduction au travail;
  - inclure, dans le développement, un paragraphe résumant chacun des résultats;
  - rédiger une conclusion qui fait le lien entre les différents résultats et les raisons pour lesquelles il y a des différences;
  - respecter les règles du fonctionnement de la langue (p. ex., orthographe, syntaxe et grammaire);
  - se servir d'un traitement de texte pour réaliser la copie finale de sa rédaction, en laissant suffisamment d'espace (double interligne, marges larges) pour faire la rétroaction de l'enseignant ou de l'enseignante. **(T)**
- Ramasser le travail de l'élève et y écrire des commentaires. **(EF)**
- Faire consigner ce travail dans le journal de l'élève.

*Relevé de notes*

- Remettre à l'élève une copie de son relevé de notes.
- À titre d'exemple, projeter à l'écran le relevé de notes d'un élève fictif ou d'une élève fictive et expliquer les renseignements qui s'y trouvent (p. ex., cours suivis, nombre de crédits obtenus).
- Expliquer où l'on conserve le relevé de notes, la manière dont on en assure la confidentialité, le nombre d'années qu'il est conservé et les gens qui y ont accès.
- Expliquer qu'il y a une loi en éducation qui protège ce document.
- Ajouter que c'est le document officiel qui est requis par les employeurs et par les institutions postsecondaires. **(PE)**
- Préciser qu'il n'est valide que lorsqu'on y trouve le sceau de l'école et la signature de la direction.
- Expliquer que les notes qui sont écrites au relevé sont officielles et qu'elles ne peuvent changer à moins de reprendre le cours.
- Proposer à l'élève d'utiliser la **Fiche - Analyse du relevé de notes** pour trouver les forces et les faiblesses qui sont reflétées par les notes (p. ex., notes plus hautes : reflet des forces; notes plus basses : indication d'une faiblesse).

- Inviter l'élève à réfléchir sur les stratégies à employer pour améliorer son rendement dans certains domaines d'études et faire noter, sous la rubrique **Changements à apporter pour poursuivre mes préférences** les modifications à apporter (p. ex., obtenir de l'aide au moyen du tutorat, étudier plus, changer de stratégie de prise de notes).

*Fiche - Analyse du relevé de notes*

<b>Analyse du relevé de notes</b>		
<b>Forces relevées - matières</b>	<b>Faiblesses relevées (matières)</b>	<b>Changements à apporter afin de poursuivre mes préférences</b>
...		

- Faire comparer les résultats des inventaires et les résultats scolaires en se basant sur le relevé de notes.
- Demander à l'élève d'écrire, dans le journal, les liens faits entre les résultats des inventaires et les notes du relevé ainsi que les conclusions tirées.
- Demander à l'élève de placer les résultats des inventaires, le travail de compilation et la rédaction dans son journal.
- Suggérer à l'élève de placer le relevé de notes dans son portfolio ou dans son plan annuel de cheminement.
- Préciser que les tests auxquels l'élève a déjà participé peuvent être repris si cela a eu lieu il y a plus de deux ans, car les préférences, les habiletés et les valeurs changent.

*Inventaire des valeurs*

- Demander à l'élève la signification du mot *valeur*. **(ED)**
- Noter les réponses au tableau.
- Recruter une personne volontaire qui accepterait de trouver la définition du dictionnaire et de la noter au tableau.
- Animer une discussion pour dégager les valeurs auxquelles les élèves, les parents, les employeurs attachent de l'importance.
- Préciser qu'il est possible de faire un test pour déterminer ses propres valeurs.
- Rappeler à l'élève qu'il faudra répondre le plus honnêtement possible pour obtenir des résultats pertinents.
- Inviter l'élève à se rendre à l'ordinateur pour répondre au test portant sur les valeurs de Mazemaster. **(T)**
- Faire imprimer les résultats.
- Expliquer à l'élève la manière de s'y prendre pour interpréter ses résultats.
- Demander à l'élève de comparer ces résultats avec ceux des inventaires de préférences et de compétences, et inviter l'élève à trouver des liens.
- Faire regrouper les élèves en équipes de deux et faire dégager les raisons pour lesquelles il peut y avoir une ressemblance ou une divergence.

- Demander à l'élève de réfléchir à ce qui pourrait provoquer un changement quant à ses valeurs et aux raisons qui provoqueraient un tel changement.
- Faire écrire les réponses dans le cahier de notes.
- Rencontrer l'élève pour vérifier ses réponses. **(EF)**

### **Évaluation sommative**

- Voir la section **Évaluation sommative** de l'activité 2.4 qui intègre l'évaluation de cette activité.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Organiser une activité sur «Vos valeurs dans votre vie», tirée du manuel *Interagir, Une stratégie efficace d'orientation et d'insertion socioprofessionnelle*, aux pages 90 et 91.
- Demander à l'élève de dresser la liste des dix valeurs auxquelles elle ou il tient beaucoup et les faire énumérer par ordre d'importance.
- Former des équipes de deux élèves et leur demander d'échanger sur ce que chacun ou chacune a indiqué.
- Demander à l'élève de justifier ses choix et d'expliquer la manière dont ces valeurs s'expriment de façon concrète, dans sa vie courante, par exemple :
  - l'attachement à sa langue maternelle : choisir de parler français; **(AC)**
  - l'identité culturelle : participer à un club ou à un organisme qui fait la promotion de la culture;
  - l'éducation : préparer un budget pour financer ses études postsecondaires.

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 2.2 (GLS40)

### Gestion du stress

#### Description

**Durée :** 300 minutes

Cette activité porte sur les causes du stress et les mécanismes qui aident à le réduire. L'élève découvre les éléments qui génèrent le stress et explore la manière dont ces facteurs entraînent des effets néfastes sur sa santé physique et mentale. L'élève est amené à prendre les moyens pour gérer son stress quotidien et s'en servir de façon positive.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle

**Attentes :** GLS40-H-A.2  
GLS40-C-A.3 - 4

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Plan.3 - 7  
GLS40-C-Ge.3 - 4 - 5

#### Notes de planification

- Réserver la salle d'informatique.
- Vérifier le test *Indicateurs du stress* se trouvant dans le site Internet de la Fondation du coeur, pour réaliser la mise en situation.
- Préparer une petite situation où le stress chez une personne peut augmenter.
- Inviter une conférencière ou un conférencier pour parler du stress (p. ex., infirmier ou infirmière, médecin, thérapeute, conseiller ou conseillère).
- Inviter des personnes qui viendront à l'école pour présenter des exercices de relaxation, de yoga, de tai chi, de Reiki, d'aromathérapie, de réflexologie ou d'autres techniques.
- Distribuer de l'information au sujet du stress (il existe plusieurs sites dans Internet, mais il est essentiel de les vérifier auparavant).
- Se procurer deux grandes feuilles de papier.
- Déterminer les exercices de relaxation qui seront réalisés à l'occasion de la conclusion de l'activité.
- Trouver des articles traitant du stress.

## Déroulement de l'activité

### Mise en situation

- Créer une situation de stress pour obtenir l'attention des élèves.
  - donner une consigne rapide et demander à l'élève de se dépêcher (p. ex., informer l'élève qu'elle ou il doit subir une épreuve);
  - ajouter d'autres consignes pour augmenter le stress en obligeant l'élève à réagir dans un délai qui n'est pas raisonnable (p. ex., poser une quantité importante de questions et ajouter des consignes compliquées).
- Noter discrètement sur une feuille quelques commentaires et les réactions des élèves.
- Rassurer l'élève en expliquant qu'il s'agissait simplement d'un exercice.
- Poser la question : Comment vous êtes-vous sentis?
- Animer une discussion en se basant sur les commentaires, les réactions et les sentiments de l'élève. **(ED)**

### Situation d'exploration

#### *Nature et causes du stress*

- Demander aux élèves d'expliquer les caractéristiques et les causes du stress. **(ED)**
  - Inviter l'élève à la salle d'informatique pour faire un test de quelques minutes qui déterminera son niveau de stress.
  - Expliquer la marche à suivre pour réaliser le test *Indicateurs du stress* de la Fondation du cœur.
  - Demander aux élèves de réaliser le test et offrir de l'aide, au besoin.
  - Exiger des élèves de répondre au questionnaire le plus honnêtement possible.
  - Demander d'imprimer les résultats.
  - Expliquer la manière d'interpréter le test.
  - Faire analyser les résultats obtenus.
  - Animer une discussion portant sur le stress et ses effets sur la santé. **(ED)**
  - Suggérer le site électronique énoncé ci-dessous à l'élève qui exprime le désir de réaliser un autre test pour mieux connaître son niveau de stress : *Inventaire de ses symptômes de stress* du site de Psychomedia.
  - Présenter la personne invitée qui donnera la conférence portant sur le stress.
  - Demander à l'élève de noter tout le long de la présentation les éléments clés.
  - À la fin de la présentation, permettre aux élèves de poser des questions et de discuter avec la conférencière ou le conférencier.
  - Demander à l'élève de répondre par écrit aux questions suivantes :
    - Qu'est-ce que le stress?
    - Quelles sont les causes du stress?
    - Quels sont les effets positifs et négatifs du stress?
    - Quelles stratégies nous permettent de mieux gérer le stress?
  - Animer une discussion pour faire dégager les réponses des élèves. **(EF)**
  - Distribuer l'information déjà recueillie au sujet du stress.
- 
- Inviter l'élève à consigner ses réponses aux questions, ses notes sur la présentation et les photocopies de notes additionnelles dans son cahier.

- Faire lire, en devoir, les notes photocopiées et faire surligner les éléments clés des textes.

Note : Voici des sites consultés et considérés comme appropriés à la matière enseignée :

- <http://www.multimania.com/typical/causes.html>  
Les causes et les effets du stress est un site qui s'avère une bonne source d'informations contenant une liste des causes et des effets prolongés.
- [http://www.servicevie.com/02santé/Cle\\_des\\_maux/cle\\_des\\_maux.html](http://www.servicevie.com/02santé/Cle_des_maux/cle_des_maux.html)  
*La clé des maux : Stress* est un site très informatif qui comprend une définition du stress, ses causes, ses symptômes, ses signes, ses effets ainsi que ses traitements et les moyens de prévention en plus d'indiquer le rôle joué par l'alimentation. Il peut servir à réaliser une recherche portant sur le stress.

- Distribuer une copie d'un article informatif sur le stress (p. ex., article de magazine, brochure d'une compagnie d'assurance-maladie) et en faire la lecture à voix haute, en groupe-classe.
- Animer une discussion pour en dégager les informations pertinentes (p. ex., définition, causes, effets positifs et négatifs du stress). **(EF)**
- Discuter des situations quotidiennes qui sont des sources de stress.
- Demander à l'élève de faire la différence entre le stress positif et le stress négatif.
- Transcrire l'information qui se dégage de la discussion sur deux grandes feuilles.
- Fixer ces deux grandes feuilles au mur de la classe.
- Inviter l'élève à conserver cet article dans son cahier.

#### *Conséquences du stress*

- Demander de nommer les sources de stress qui peuvent influencer son apprentissage, (p. ex., manque de temps pour terminer les devoirs, fatigue, énervement quant aux épreuves, inquiétude à l'égard des proches, peur de l'échec).
- Questionner l'élève sur la façon de gérer le stress en faisant le lien avec sa vie d'adolescent ou d'adolescente (p. ex., faire de l'exercice, utiliser des stratégies efficaces de gestion de temps, employer des méthodes de relaxation, varier le rythme de travail).
- Demander à l'élève de déterminer des moyens à prendre pour minimiser le stress négatif dans sa vie courante, par exemple :
  - pour maîtriser sa peur de l'échec, s'y prendre tôt pour étudier;
  - pour maîtriser la fatigue, se coucher tôt;
  - pour éviter l'absence de temps personnel, placer des activités à l'horaire;
  - pour éviter le manque de temps, le gérer de façon plus efficace.
- Nommer des sources de stress positif qui peuvent influencer sa vie (p. ex., anticipation de l'annonce des résultats scolaires qu'on prévoit excellents, stress avant un match, tension avant de monter sur scène pour participer à un spectacle).
- Demander à l'élève d'indiquer la manière dont le stress joue un rôle sur son apprentissage (p. ex., quand on se laisse gagner par le désespoir, on réussit moins bien).
- Demander à l'élève de rédiger un résumé des discussions dans son journal en utilisant des exemples personnels.
- Rencontrer chaque élève avec son journal et lui demander d'expliquer ses sources de stress. **(EF)**

#### *Exercices de relaxation*

- Inviter quelqu'un pour présenter des techniques de relaxation, de yoga, de tai chi, de Reiki, d'aromathérapie et de réflexologie. **(AM) (AC)**

- Prévoir une présentation sur plus d'une technique, peut-être en organisant des ateliers.

### **Évaluation sommative**

- Voir la section **Évaluation sommative** de l'activité 2.4 qui comprend l'évaluation de cette activité.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Faire rédiger un questionnaire pour réaliser une enquête portant sur le stress que vivent les élèves, les enseignantes et les enseignants de son école. S'inspirer des questions suivantes :
  - Êtes-vous stressés?
  - Quel est votre niveau de stress (sur une échelle de 1 à 5)?
  - Qu'est-ce qui vous stresse le plus à l'école?
  - Nommer des causes de votre stress.
  - Que faites-vous quand vous êtes stressés?
  - Quelle est votre alimentation quand vous êtes stressés?
  - Comment dormez-vous?
- Demander à chacun des élèves de faire passer le sondage à dix personnes de son école.
- Faire compiler les réponses.
- Demander à chaque élève de rédiger un rapport portant sur les données découvertes.
- Faire analyser les rapports pour dégager un portrait du niveau de stress ainsi que des causes du stress chez les élèves et le personnel enseignant de son école.
- Discuter des changements qui pourraient être apportés pour réduire le niveau de stress négatif et augmenter le niveau de stress positif.

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 2.3 (GLS40)

### Gestion du temps

#### Description

**Durée :** 300 minutes

Cette activité donne l'occasion à l'élève de faire le point sur sa gestion de temps. Elle ou il réalise un inventaire de son emploi du temps et trouve les moyens de maintenir l'équilibre essentiel, préservant ainsi une bonne qualité de vie. L'élève prépare un plan personnalisé pour mieux équilibrer son temps et ses loisirs.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle

**Attentes :** GLS40-H-A.3  
GLS40-C-A.2 - 4

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Plan.1 - 6  
GLS40-C-Con.2 - 3 - 5  
GLS40-C-Ge.1 - 2 - 3 - 4 - 8

#### Notes de planification

- Préparer une fiche d'emploi du temps s'étalant sur une période d'une semaine.
- Se procurer un carton ou une grande feuille à distribuer à chaque élève.

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Faire un retour sur la leçon de l'activité 2.2 (Gestion du stress). **(ED)**
- Noter, au tableau, les points qui se rapportent à la gestion personnelle :
  - gestion du temps;
  - style de vie;
  - devoirs.

N. B. Adapter cette activité, au besoin, en fonction des connaissances et des habiletés acquises sur la notion du temps en 10<sup>e</sup> année (cours Exploration des choix de carrière).

##### Situation d'exploration

##### *Inventaire de l'emploi du temps*

- Faire réaliser cette activité sur une période d'une semaine.

- Présenter une fiche sur l'emploi du temps qui devra être remplie sur une période d'une semaine.

*Fiche - Inventaire de l'emploi du temps*

**Emploi du temps d'une semaine**

	devoirs	école	sommeil	repas	sorties	emploi	exercice	téléphone	télévision	ordinateur	autobus
jour 1											
jour 2											
jour 3											
jour 4											
jour 5											
jour 6											
jour 7											
Total											
Indique le nombre d'heures que tu consacres à cette activité chaque jour.											

- Demander aux élèves d'indiquer de façon précise les heures passées à faire ces activités pendant une semaine pour obtenir des résultats valables.
- Faire totaliser les heures de chacune des activités.
- Demander à l'élève de calculer le pourcentage de chacune des colonnes. **(AM)**
- Suggérer de mettre les résultats sur un graphique.
- Encourager l'élève à comparer ses résultats à ceux des autres élèves de la classe.
- Regrouper les élèves en équipes de deux.
- Demander aux élèves de discuter de leur tableau en indiquant les endroits où il devrait y avoir une amélioration.
- Demander aux élèves de trouver ensemble des solutions pour améliorer la répartition du temps.
- Permettre assez de temps pour réaliser l'échange en équipe.
- Demander à chaque élève de faire un plan pour apporter des changements dans la gestion de son temps (p. ex., se coucher plus tôt, faire ses devoirs en arrivant de l'école, faire de l'exercice physique aux deux jours).
- Demander à l'élève de transcrire ce plan dans son journal.
- Préciser que ce travail permettra de réaliser ce qui doit être changé pour améliorer sa vie, diminuer les causes du stress et mieux gérer son temps. **(O)**

*Quelques conseils sur sa gestion du temps*

- Demander à l'élève d'examiner les sept conseils donnés à la page 186 du manuel *Horizons 2000* +.
- Animer une discussion portant sur ces conseils.

- Demander à l'élève de déterminer ceux qui s'appliquent à sa situation et ceux qui devraient être mis en pratique, puis les faire noter dans le journal. **(O)**
- Faire préciser la date à laquelle les nouveaux conseils seront appliqués.
- Demander à l'élève de répondre au questionnaire de la page 187 du même manuel pour évaluer s'il y a des pertes de temps ou si sa gestion est bien contrôlée.
- Demander à l'élève d'écrire dans son journal les énoncés qui devraient être pris en considération.
- Rencontrer l'élève individuellement et évaluer les stratégies envisagées en fournissant des suggestions, au besoin. **(EF)**

### *Style de vie*

- Animer un remue-méninges pour cerner les éléments qui font partie du style de vie (p. ex., lieu de résidence, logement, emploi, formation, préférences, valeurs, habiletés, attitude).
- Demander à l'élève d'examiner les styles de vie que mènent les gens autour de lui ou d'elle (p. ex., membres de la famille, politiciennes et politiciens, entrepreneurs et entrepreneuses, salariés).
- Inviter l'élève à discuter de la façon dont ces gens parviennent à surmonter leur stress quotidien.
- Inviter l'élève à s'imaginer la formation qui permet à ces gens de mener ce genre de vie.
- Demander à l'élève d'écrire dans son journal ce qu'elle ou il retient comme message.
- Vérifier le travail de l'élève en lisant ses réponses notées au journal. **(EF)**
- Distribuer à l'élève un grand carton ou une grande feuille.
- Demander à l'élève de visualiser son avenir et l'inviter à dessiner (ou à décrire au moyen de mots clés) la manière dont elle ou il s' imagine dans l'avenir. **(AM)**
- Faire présenter son dessin ou son diagramme au groupe-classe.
- Afficher les dessins dans la classe.
- Demander aux élèves de rédiger un texte personnel d'environ deux pages sur le style de vie envisagé :
  - dans 5 ans
    - Où serai-je? Pourquoi?
    - Quel genre de vie vais-je avoir (aspects personnel et professionnel)?
    - Pourquoi vais-je vivre de cette façon?
  - dans 10 ans...
    - Où serai-je? Pourquoi?
    - Quel genre de vie vais-je avoir (aspects personnel et professionnel)?
    - Pourquoi vais-je vivre de cette façon?
- Préciser que le style de vie doit être plausible.
- Suggérer de conclure le texte en indiquant les moyens par lesquels l'élève prétend y arriver, en commençant immédiatement.
- Indiquer, dans le journal, ce qu'elle ou il aime de sa situation future, ce qu'elle ou il n'aime pas et les raisons qui motivent ses sentiments.
- Demander à l'élève de réaliser la copie finale de son texte à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. **(T)**
- Ramasser la rédaction aux fins d'évaluation formative. **(EF)**

### *Gestion des devoirs*

- Animer une discussion portant sur les devoirs en posant les questions suivantes :
  - Combien d'heures consacres-tu généralement aux devoirs?

- Quelle serait une limite de temps raisonnable chez une personne de ton âge?
- Connais-tu des personnes qui fréquentent une institution postsecondaire? Combien d'heures cette personne doit-elle consacrer quotidiennement aux devoirs?
- Quel genre de devoirs te cause le plus d'ennuis?
- Pourquoi ces travaux te semblent-ils difficiles ou ennuyants?
- Animer une discussion pour faire connaître les réponses des élèves. **(ED)**
- Demander à l'élève d'écrire ses réponses dans son cahier.
- Demander à l'élève de commenter l'efficacité avec laquelle elle ou il termine ses devoirs et faire trouver une méthode qui lui permettrait de maximiser son temps (p. ex., se servir de sa période d'étude, étudier pendant la période du dîner, réviser ses notes immédiatement après l'école).
- Faire écrire dans son journal ses réflexions et les solutions trouvées.

N. B. L'élève peut utiliser un schéma pour réaliser ce travail.  
Si des problèmes persistent chez l'élève, il serait opportun d'envoyer cet élève consulter la conseillère ou le conseiller en orientation, en obtenant une entrevue individuelle. Il serait peut-être important de modifier temporairement l'horaire de l'élève ou la quantité des devoirs.

### **Évaluation sommative**

- Voir la section **Évaluation sommative** de l'activité 2.4 qui comprend l'évaluation de cette activité.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Réfléchir sur sa personnalité et écrire dans son journal certaines caractéristiques (p. ex., impatience, timidité, ambition).
- Expliquer la manière dont ces traits de la personnalité peuvent jouer un rôle sur l'avenir envisagé.
- Trouver la façon de changer sa personnalité pour s'assurer du succès dans l'avenir.

N. B. Il existe des tests de personnalité qui peuvent aider à cibler ces caractéristiques pour permettre ensuite à l'élève de réfléchir sur son avenir tout en examinant la façon de s'améliorer.

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 2.4 (GLS40)

### Services d'aide

#### Description

**Durée :** 300 minutes

Cette activité porte sur les services d'aide qui sont offerts dans la communauté. L'élève explore les problèmes auxquels sont confrontés certaines et certains jeunes adultes. Elle ou il réalise une recherche pour faire l'inventaire des services qui existent dans son école et dans sa communauté. L'élève réalise un annuaire qui regroupe les coordonnées des diverses organisations qui offrent des services d'aide. Par la suite, l'élève présente son travail oralement.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle, Exploration de ses possibilités

**Attentes :** GLS40-H-A.2  
GLS40-C-A.2  
GLS40-E-A.4

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Str.2 - 3 - 6  
GLS40-C-Ge.3 - 6 - 8  
GLS40-E-Ge.3 - 6 - 8

#### Notes de planification

- Préparer une liste des problèmes sociaux auxquels sont confrontés certaines ou certains jeunes adultes.
- Photocopier la fiche des coordonnées.
- Réserver une période pour réaliser la recherche.
- Demander aux élèves d'apporter un annuaire téléphonique de la maison.
- Réserver une période au centre de ressources.

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- À l'aide d'un remue-méninges, demander à l'élève de relever les situations malheureuses qui embêtent certaines personnes de son milieu scolaire et communautaire, p. ex., **(ED)**
  - toxicomanie;
  - difficulté à gérer son temps;
  - relation difficile entre parents et adolescents;

- famille reconstituée;
  - deuil;
  - problèmes liés à la sexualité;
  - harcèlement;
  - tendances suicidaires;
  - difficultés financières;
  - difficulté à contrôler son agressivité;
  - dépression;
  - faible estime de soi;
  - difficultés scolaires;
  - analphabétisme;
  - isolement social.
- Écrire, au tableau ou sur des grandes feuilles, les thèmes proposés par le groupe.
  - Expliquer le but du projet : participer à l'inventaire des ressources et des services pour compiler des données à placer dans un annuaire.

### **Situation d'exploration**

#### *Inventaire des services d'aide*

- Diviser le groupe-classe en équipes de quatre.
- Demander aux équipes de choisir les sujets de leurs recherches.
- Expliquer aux équipes qu'elles sont responsables de trouver les coordonnées de ces services ainsi que le nom des personnes-ressources, s'il y a lieu :
  - nom du service;
  - adresse et numéro de téléphone;
  - site Web; **(T)**
  - personne-ressource;
  - résumé du service (deux à trois phrases environ).
- Inviter les élèves à consulter une variété de ressources (p. ex., annuaire téléphonique, Internet, dépliant à l'orientation, kiosques d'information publics).
- Faire trouver les coordonnées des services d'aide aux personnes vivant les problèmes énumérés (p. ex., groupes, associations, agences).

N. B. Voir les agences, les associations, l'hôpital, les organismes, l'assistance publique, l'unité sanitaire, le centre de ressources familiales et le centre communautaire.

- Remettre à chaque élève une fiche qui servira à la collecte d'informations, par exemple :

Fiche - Collecte d'informations concernant les ressources et les services

Collecte des ressources et services					
Titre (service ou ressource)	Adresse	Numéro de téléphone et de télécopieur	Adresse de courriel ou site Internet	Personne- ressource	Résumé du service (une à deux phrases)
...					

- Demander à l'élève d'échanger les ressources trouvées avec les membres de son équipe.
- Animer une mise en commun des ressources trouvées.

*Préparation de l'annuaire*

- Diviser la classe en équipes de travail pour faire effectuer des tâches spécialisées (p. ex., création de la banque de données, collecte de données, traitement de texte).
- Inviter quelques volontaires à créer une banque de données au moyen d'un outil informatique. **(T)**
- Chercher d'autres volontaires qui assureront une mise en pages attrayante du texte en y incorporant des éléments visuels (p. ex., dessins, bandes dessinées, police stylisée). **(AM)**
- Faire imprimer puis photocopier la liste qui sera produite dans un annuaire ou dans un dépliant.
- Proposer à une autre équipe d'assumer la responsabilité de la transposition du document à l'aide d'un logiciel de présentation (p. ex., *PowerPoint*, *Corel Presentation*). **(T)**
- Inviter une autre équipe à s'occuper de faire afficher le produit réalisé dans le site Web de l'école. **(T)**
- Trouver une équipe qui accepte de réaliser une bande vidéo informative.
- Demander à une équipe de préparer une émission spéciale destinée à la radio scolaire ou communautaire. **(AC)**
- Faire réaliser une affiche par une équipe artistique. **(AM)**
- Vérifier le travail des équipes et offrir des rétroactions. **(EF)**

*Présentation et diffusion*

- Cibler les groupes auxquels l'annuaire ou le dépliant sera présenté pour les renseigner sur les services d'aide qui existent dans le milieu, par exemple :
  - les élèves de 8<sup>e</sup> année;
  - les élèves de 9<sup>e</sup> année;
  - la classe d'enfance en difficulté;
  - le bureau d'orientation;
  - le bureau de la direction;
  - les enseignantes et les enseignants;
  - les bureaux médicaux;
  - les parents.
- Communiquer avec ces groupes pour offrir une présentation.

- Fixer un horaire des présentations aux groupes cibles visés.
- Préparer les équipes d'élèves qui iront présenter la présentation selon le moyen choisi.
- Demander aux différentes équipes de faire d'abord une présentation au groupe-classe, pour bien la perfectionner. **(EF)**
- Encourager les équipes à faire la présentation devant au moins un groupe.
- Remettre l'annuaire ou le dépliant aux organismes qui en désirent une copie.

### **Évaluation sommative**

- Évaluer la production de l'annuaire ou du dépliant, sa présentation ainsi que l'épreuve comprenant une autoévaluation du projet en fonction des éléments des situations d'exploration des activités 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4 et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée (voir Annexe GLS4O 2.4.1) comportant des critères précis de rendement en fonction des quatre compétences.
  - Connaissance et compréhension
    - montrer une connaissance des faits et des concepts (p. ex., services offerts, buts et objectifs, population desservie);
    - montrer une compréhension de la tâche (p. ex., étapes de recherche, mise en pages).
  - Réflexion et recherche
    - montrer des habiletés à faire des recherches (p. ex., à l'occasion de la collecte d'informations, en recherchant les coordonnées du public cible);
    - montrer une habileté à utiliser la pensée critique et créatrice (p. ex., dans le choix des informations retenues pour créer le dépliant, dans l'originalité des moyens choisis pour faire la présentation).
  - Communication
    - communiquer de l'information écrite (p. ex., présentation de l'information du dépliant, épreuve, autoévaluation);
    - communiquer de l'information orale (p. ex., présentation orale au groupe-classe, au public cible).
  - Mise en application
    - faire des rapports avec la vie courante (p. ex., importance de l'aide sociale accordée aux personnes démunies, relation d'aide, perspectives d'emploi);
    - appliquer les idées recueillies au cours des recherches et les habiletés acquises en informatique dans de nouveaux contextes (p. ex., transposition de l'information à l'aide d'un logiciel de banque de données, téléchargement de l'annuaire au site Web de l'école, utilisation des logiciels de présentation);
    - faire des rapprochements avec ses expériences personnelles (p. ex., épreuve, autoévaluation).

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Inviter des personnes représentant des services, formant ainsi une table ronde pour présenter des services.

- Encourager l'élève à discuter avec les personnes de la table ronde pour mieux connaître les services.
- Présenter un annuaire des services à chaque membre.
- Organiser un goûter pour donner l'occasion à l'élève de côtoyer ces professionnelles et ces professionnels et d'engager une discussion ouverte.

## **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

Annexe GLS4O 2.4.1 : Grille d'évaluation adaptée - Services d'aide

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
<b><i>Connaissance et compréhension</i></b>				
L'élève : - montre une connaissance des faits et des concepts (p. ex., services offerts, buts et objectifs). - montre une compréhension de la tâche (p. ex., étape de recherche, mise en page).	L'élève montre <b>une connaissance limitée</b> des faits, des concepts et de la tâche.	L'élève montre <b>une connaissance partielle</b> des faits, des concepts et de la tâche.	L'élève montre <b>une connaissance générale</b> des faits, des concepts et de la tâche.	L'élève montre <b>une connaissance approfondie</b> des faits, des concepts et de la tâche.
<b><i>Réflexion et recherche</i></b>				
L'élève : - montre des habiletés à faire des recherches (p. ex., collecte d'informations). - montre une habileté à utiliser la pensée critique et créatrice (p. ex., choix des informations retenues, originalité de la présentation).	L'élève montre des habiletés de recherche et utilise la pensée critique et créatrice <b>avec une efficacité limitée</b> .	L'élève montre des habiletés de recherche et utilise la pensée critique et créatrice <b>avec une certaine efficacité</b> .	L'élève montre des habiletés de recherche et utilise la pensée critique et créatrice <b>avec une grande efficacité</b> .	L'élève montre des habiletés de recherche et utilise la pensée critique et créatrice <b>avec une très grande efficacité</b> .
<b><i>Communication</i></b>				
L'élève : - communique de l'information écrite (p. ex., dépliant, épreuve, autoévaluation). - communique de l'information orale (p. ex., présentation orale au groupe-classe, au public cible).	L'élève communique de l'information écrite et orale <b>avec peu de clarté et d'exactitude et une efficacité limitée</b> .	L'élève communique de l'information écrite et orale <b>avec une certaine clarté, une certaine exactitude et efficacité</b> .	L'élève communique de l'information écrite et orale <b>avec une grande clarté, une grande exactitude et efficacité</b> .	L'élève communique de l'information écrite et orale <b>avec une très grande clarté, assurance et une très grande exactitude et efficacité</b> .

**Mise en application**

L'élève :  
- fait des rapprochements avec ses expériences personnelles (p. ex., épreuve, autoévaluation).  
- fait des rapports avec la vie courante (p. ex., relation d'aide, perspectives d'emploi).

L'élève fait des rapprochements et des rapports avec la vie courante **avec une efficacité limitée.**

L'élève fait des rapprochements et des rapports avec la vie courante **avec une certaine efficacité.**

L'élève fait des rapprochements et des rapports avec la vie courante **avec une grande efficacité.**

L'élève fait des rapprochements et des rapports avec la vie courante **avec une très grande efficacité.**

Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.

## ACTIVITÉ 2.5 (GLS40)

### Motivation

#### Description

**Durée :** 240 minutes

Cette activité porte sur la motivation. L'élève prend conscience des effets de la motivation sur sa vie personnelle en examinant ses sources. Elle ou il apprend à reconnaître cette force qui pousse à agir, découvre la manière dont il faut se motiver soi-même pour atteindre ses buts. L'élève prépare et rédige un texte personnel qui présente ses buts personnels et les moyens à prendre pour les atteindre.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle, Exploration de ses possibilités

**Attentes :** GLS40-H-A.1  
GLS40-C-A.3 - 4  
GLS40-E-A.5

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Plan.1 - 3  
GLS40-C-Ge.6 - 7  
GLS40-E-Poss.7

#### Notes de planification

- Préparer les trois études de cas et les photocopier en nombre suffisant.
- Se documenter sur la motivation (voir les ressources imprimées et électroniques ainsi que le *Dictionnaire actuel de l'éducation* pour obtenir une description).
- Préparer des cartes de buts à distribuer à chaque élève (au moins deux à trois par élève).
- Préparer une grille d'évaluation sommative.

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Revoir ce qui a été vu dans l'activité 1.5 pour vérifier ce qui a été retenu par l'élève :  
**(ED)**
  - but à long terme : s'étend sur quelques années;
  - but à moyen terme : s'étend sur une année;
  - but à court terme : se situe dans un avenir rapproché.

##### Situation d'exploration

- Présenter trois cas.
- Demander aux élèves de lire chaque cas et les inviter à répondre aux questions qui suivent.

#### *L'étude de cas 1*

- Luc a conclu une entente avec ses parents dans le but d'augmenter sa moyenne scolaire, car il veut aller au collège en septembre prochain. Il doit avoir atteint une moyenne plus élevée pour être admis à son programme. Il décide donc d'étudier une heure de plus chaque soir.
  - Quel est le but de Luc?
  - Comment va-t-il atteindre son but?
  - Est-ce un but à long, à moyen ou à court terme?
  - Suggère des précisions à apporter dans sa gestion du temps afin qu'il puisse atteindre son but.

#### *L'étude de cas 2*

- Diane a un examen dans deux semaines portant sur les sciences météorologiques. L'enseignant indique que les notes prises durant le cours feront l'objet de l'épreuve. De plus, l'épreuve vérifiera la compréhension de certaines notes du manuel de classe. Ses parents lui ont dit qu'elle devait réussir son examen en obtenant une moyenne d'au moins 75 % sinon elle devra renoncer à faire partie de l'équipe de soccer.
  - Quel est le but que Diane devra atteindre?
  - Nomme les étapes qu'elle doit suivre pour atteindre son but.

#### *L'étude de cas 3*

- Paul a une recherche à faire dans le cadre du cours d'orientation. Il doit trouver un emploi qui pourrait l'intéresser et l'enseignant ou l'enseignante lui a donné des adresses de sites Internet pour l'aider dans sa démarche.
  - Détermine le but que Paul doit atteindre.
  - Décris les étapes qu'il doit franchir pour atteindre son but.

#### *Plénière*

- Animer une discussion. **(EF)**
- Faire dégager les facteurs à considérer si l'on veut atteindre ses buts, par exemple, les buts :
  - doivent être réalistes;
  - doivent être concrets;
  - doivent être stimulants;
  - doivent être progressifs;
  - doivent avoir un temps limité.
- Revoir le travail de l'étude de cas en tenant compte de ces nouvelles notions et aborder une discussion pour découvrir si les buts des études de cas sont réalistes, concrets, stimulants, progressifs, ont une limite de temps et si les élèves peuvent se fixer quotidiennement des priorités. **(EF)**
- Faire réaliser une affiche qui restera dans la classe à titre d'aide-mémoire et sur laquelle est écrit un slogan ou une pensée qui offre des pistes à suivre pour garder sa motivation (p. ex., en te fixant un but, tu détermènes ta destination, mais quand tu détermènes la démarche à suivre, tu décides de l'itinéraire pour l'atteindre.)
- Regrouper les élèves en équipes.

- Faire chercher dans des sources variées (p. ex., dictionnaire de proverbes, Internet) pour trouver le texte d'inspiration à écrire sur l'affiche (p. ex., phrase, expression, slogan, pensée).
- Demander à chaque équipe de présenter son affiche et d'expliquer la manière dont la motivation peut jouer un rôle dans les buts qu'on se fixe. **(EF)**

#### *Suis-je motivé?*

- Diviser la classe en équipes de deux élèves.
- Demander aux élèves de discuter des facteurs qui motivent l'être humain dans sa vie quotidienne.
- Faire noter dans le cahier toutes les sources de motivation et les faire expliquer au moyen d'exemples.
- Demander à l'élève de noter deux situations qui ont entraîné une baisse de motivation et une hausse de motivation.
- Faire déterminer les raisons pour lesquelles le taux de motivation a changé.
- Inviter l'élève à présenter ses expériences sur les variations du taux de motivation.
- Animer un échange portant sur la motivation à étudier, à travailler et à se préparer aux études postsecondaires. **(EF)**

#### *Motivation*

- Faire jouer au jeu *Le million* en utilisant le manuel *Interagir 3 - La conception du travail* aux pages 23 et 24.
- Donner les consignes suivantes :
  - Vous venez d'apprendre que vous avez gagné un million de dollars.
  - Qu'allez-vous faire avec cette somme?
- Demander à l'élève de répondre individuellement, dans son cahier, aux questions suivantes :
  - Qu'est-ce qui est important dans ta vie maintenant?
  - Que changerais-tu dans ta vie?
  - Que ferais-tu de ton temps?
  - Nomme cinq choses que tu trouverais très importantes.
  - En gardant en tête les valeurs mentionnées, qu'aimerais-tu retrouver dans ton travail?
- Diviser les élèves en équipes de quatre.
- Demander d'échanger leurs réponses en exposant la raison qui les pousse à prendre des décisions comme celles exprimées dans le jeu *Le million*.
- Faire écrire, dans son journal, les buts qu'elle ou il aimerait atteindre dans sa vie à la suite du travail et des discussions.
- Expliquer à l'élève la différence entre la motivation intrinsèque et la motivation extrinsèque :
  - motivation intrinsèque : est liée à la préférence de la personne et provient de l'intérieur;
  - motivation extrinsèque : dépend des récompenses qu'on obtient ou que l'on espère recevoir.
- Fournir quelques exemples :
  - jouer d'un instrument de musique parce qu'on aime cette forme d'expression dénote de la motivation intrinsèque; jouer d'un instrument de musique uniquement pour se faire payer montre de la motivation extrinsèque.

- terminer ses devoirs parce qu'on prend plaisir à apprendre montre de la motivation intrinsèque; faire ses devoirs pour éviter de se faire punir montre de la motivation extrinsèque.
- Faire dégager d'autres exemples et apporter des précisions, au besoin. **(EF)**

#### *Enquête auprès des gens de l'entourage*

- Inviter l'élève à préparer un court questionnaire pour enquêter sur la motivation des gens de son entourage (p. ex., parents, enseignantes et enseignants, maire ou mairesse, député et députée, entrepreneur ou entrepreneuse, commerçant ou commerçante, infirmier ou infirmière, médecin).
- Poser ce genre de question :
  - Trouvez-vous qu'il est motivant d'accomplir ce travail?
  - Qu'est-ce qui vous motive?
  - Qu'est-ce qui vous motive le plus?
- Demander à l'élève d'énoncer, par écrit, dans son journal, ce qu'elle ou il doit faire pour se motiver davantage dans ses cours. **(O)**

#### *Cartes de but*

- Demander à l'élève de se procurer deux cartes ou distribuer deux cartes à chaque élève.
- Demander de faire des cartes de buts : sur le dessus, faire écrire le but fixé et à l'endos, écrire les moyens d'y arriver.
- Demander à l'élève de conserver ces cartes dans son journal.
- Offrir des pistes à l'élève pour l'inviter à réfléchir à sa motivation d'atteindre ses buts (les buts fixés sur les cartes).
- Demander à l'élève d'expliquer ses raisons en faisant appel à la connaissance de soi et du stress qui le guide ou qui peut lui nuire.
- Expliquer à l'élève que ce travail fera l'objet d'une évaluation sommative.
- Inviter l'élève à rédiger un texte écrit sous la forme de son choix (p. ex., poème, lettre, conte) dans lequel elle ou il décrit les éléments suivants :
  - sa source de motivation en faisant préciser le genre de motivation dont il s'agit (p. ex., intrinsèque ou extrinsèque);
  - les difficultés envisagées, les obstacles prévisibles;
  - la démarche à suivre, les étapes à franchir pour atteindre ses buts;
  - les qualités et les forces dont elle ou il dispose et qui lui permettront de mieux atteindre ses buts.
- Ramasser les textes terminés ainsi que les cartes de buts et les évaluer de façon sommative. **(ES)**

#### **Évaluation sommative**

- Évaluer les textes personnels et les cartes de buts en fonction des éléments étudiés au cours de la situation d'exploration à l'aide d'une grille adaptée comportant des critères précis de rendement en fonction des quatre compétences :
- Utiliser une grille d'évaluation adaptée pour faire l'évaluation.
  - Connaissance et compréhension
    - connaître les sortes de motivations et les facteurs qui y contribuent;

- comprendre les facteurs qui permettent d'atteindre ses buts (p. ex., détermination d'objectifs réalisables).
- Réflexion et recherche
  - montrer des habiletés à utiliser la pensée critique et créatrice dans l'établissement des buts;
  - proposer des solutions plausibles aux obstacles envisagés.
- Communication
  - utiliser les termes justes;
  - respecter les conventions linguistiques pour rédiger son texte personnel (p. ex., vocabulaire, grammaire, orthographe, structure).
- Mise en application
  - appliquer les objectifs fixés dans des contextes réalisables;
  - faire des rapprochements entre sa capacité de se motiver et la réalisation de ses buts.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Faire passer un petit test simple portant sur la motivation afin que l'élève puisse vérifier son niveau de motivation.
- Examiner les résultats obtenus.
- Comparer ces résultats avec ses sentiments et sa connaissance au sujet de la motivation.
- Conserver le test dans son cahier.

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**



## APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 3 (GLS40)

### Parler d'options

#### Description

**Durée :** 26 heures

Cette activité porte sur les possibilités de carrières et de formation qui s'offrent à l'élève après les études secondaires. L'élève étudie ses options de formation scolaire en fonction de ses goûts et de ses aptitudes, et s'apprête à faire un choix de destination postsecondaire. Elle ou il explorera les exigences du marché du travail et les modalités qui entourent les études postsecondaires. Par la suite, l'élève dressera son plan de formation.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Exploration de ses possibilités, Préparation au changement

**Attentes :** GLS40-E-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5  
GLS40-P-A.1 - 2 - 3

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-E-Ge.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8  
GLS40-E-Tend.1 - 2 - 3  
GLS40-E-Poss.3 - 4 - 6 - 7  
GLS40-P-Ge.1 - 2 - 5 - 8  
GLS40-P-Obj.1 - 4

#### Titres des activités

#### Durée

<b>Activité 3.1 :</b> Le marché du travail	360 minutes
<b>Activité 3.2 :</b> Après le secondaire	420 minutes
<b>Activité 3.3 :</b> Outils pour mieux s'informer	420 minutes
<b>Activité 3.4 :</b> Plan de formation	360 minutes

#### Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'établissement de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (**AC**), la technologie (**T**), les perspectives d'emploi (**PE**) et les autres matières (**AM**) au moment de sa planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

#### Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

## **Évaluation du rendement de l'élève**

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer en même temps les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

## **Sécurité**

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

## **Ressources**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

### **Médias électroniques**

Connexion Jeunesse. (consulté le 23 août 2001)

<http://youth.hrdc-drhc.gc.ca/ythlink/sec6indx.shtml>

Emploi Avenir 2000, Développement des ressources humaines. (consulté le 22 août 2001)

<http://www.hrdc-drhc.gc.ca/JobFutures>

Info-Emploi Canada. (consulté le 22 août 2001)

<http://www.info-emploi.ca>

La boussole. (consulté le 22 août 2001)

<http://cforp.on.ca/boussole/>

Site national pour la jeunesse. (consulté le 22 août 2001)

<http://youth.hrdc-drhc.gc.ca>

Statistique Canada. (consulté le 23 août 2001)

<http://www.statcan.ca/>

## ACTIVITÉ 3.1 (GLS4O)

### Le marché du travail

#### Description

**Durée :** 360 minutes

Cette activité porte sur le marché du travail et les tendances qui en émergent. L'élève explore l'utilisation des nouvelles technologies dans le marché du travail. Elle ou il réalise une recherche sur une compagnie multinationale et se sert de moyens technologiques pour préparer et présenter des communications variées.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Exploration de ses possibilités, Préparation au changement

**Attentes :** GLS4O-E-A.2 - 5  
GLS4O-P-A.2

**Contenus d'apprentissage :** GLS4O-E-Tend.1 - 2 - 3  
GLS4O-E-Ge.8  
GLS4O-P-Ge.1

#### Notes de planification

- Vérifier des sites Internet portant sur le marché du travail :
  - Développement des ressources humaines Canada;
  - Statistique Canada;
  - CFORP - La boussole;
  - *ROB magazine*.
- Réserver la salle d'informatique.
- S'informer au sujet des tendances du marché du travail.
- Inviter des employeurs et des employeuses pour réaliser l'activité complémentaire.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée.

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Écrire les questions ci-dessous au tableau.
  1. Qu'est-ce que l'argent?
  2. Pourquoi a-t-on besoin d'argent?
- Demander de répondre individuellement aux questions et d'écrire les réponses dans le cahier.
- Laisser environ cinq minutes aux élèves pour répondre.

- Animer une mise en commun des réponses.

### **Situation d'exploration**

#### *Exploration des buts du travail*

- Poser cette question au groupe-classe :
  - Quels sont tous les moyens connus pour se procurer de l'argent?
- Ajouter qu'il n'y a pas de limite.

N. B. Ce travail peut être fait en devoir ou en groupe-classe.

- Animer une mise en commun des réponses trouvées.
- Noter toutes les réponses au tableau, sans porter de jugement de valeurs.
- Placer un X à côté de tous les moyens illégaux.
- Aborder une discussion sur les conséquences néfastes que peuvent entraîner ces moyens illégaux.
- Poser les questions suivantes :
  - Quel est le principal moyen utilisé pour se procurer de l'argent?
  - De quelle façon est-ce que la majorité des membres de la société canadienne se procurent de l'argent?
- Demander à l'élève si son père et sa mère travaille pour une autre personne ou s'ils sont travailleurs autonomes. **(PE)**
- Questionner les élèves pour présenter son expérience au travail :
  - Demander aux élèves qui travaillent à temps partiel de lever la main.
  - Faire décrire la nature des emplois.
  - Faire préciser s'il s'agit d'un emploi dans le cadre d'une entreprise ou si l'élève travaille de manière autonome.
- Demander de nommer ses motivations à travailler, en excluant l'argent (p. ex., satisfaction personnelle d'accomplir une tâche utile à la société, acquisition d'expérience, contacts personnels, passe-temps).
- Inviter l'élève à noter, dans son journal, trois carrières qui l'intéressent.
- Faire expliquer la contribution que ce travail apporte à la société (p. ex., service, aide).

#### *Exploration des diverses façons de travailler*

- Poser une question à l'élève : Quelles sont les façons de travailler?
- Informer l'élève que, pour trouver la réponse à cette question, il lui faudra effectuer une recherche dans Internet sur le site de Statistique Canada et sur celui de Développement des ressources humaines Canada. **(T)**
- Inviter l'élève à se rendre à la salle d'informatique.
- Donner l'adresse Internet de Développement des ressources humaines Canada et celle de Statistique Canada.
- Demander de noter, dans son cahier, les diverses façons de travailler.
- Après avoir terminé la recherche à l'ordinateur, animer un échange et demander le nombre de façons qui a été trouvé (il devrait y en avoir neuf). **(EF)**
- Écrire, au tableau, les façons de travailler (p. ex., travail autonome, travail à contrat, travail à temps partiel).
- Animer une discussion pour faire dégager les caractéristiques que présente chaque option et faire trouver les avantages et les inconvénients.

- Demander à l'élève d'énumérer des métiers et des professions qui font appel à chacune de ces façons de travailler. **(PE)**
- Demander à l'élève de discuter des avantages et des inconvénients que présente chacune de ces façons de travailler (p. ex., indépendance associée au travail autonome; horaire flexible associé au travail à temps partiel; absence de permanence et de stabilité associé au travail à contrat).
- Inviter l'élève à prendre des notes dans son cahier.
- Présenter à l'élève la répartition entre les entrepreneures et les entrepreneurs et les employées et les employés selon Statistique Canada.
- Demander à l'élève de préciser la façon de travailler qui lui plaît davantage et de noter sa réponse dans son journal.

N. B. Le site Internet de Statistique Canada présente toute l'information nécessaire.

### *Nouvelles tendances*

- Faire ressortir les nouvelles tendances du marché du travail. **(ED)**
- Présenter les quatre nouvelles tendances :
  - mondialisation;
  - prolifération de la technologie;
  - Internet et Intranet;
  - secteurs des services.
- Faire dégager, au moyen d'une discussion, les modalités qui caractérisent chacune de ces tendances. **(EF)**
- Insister plus particulièrement sur la notion de la mondialisation.
- Animer une discussion portant sur les compagnies multinationales et écrire, au tableau, le nom de quelques-unes d'entre elles (p. ex., McDonald, Ford, Esso).
- Inviter l'élève à aller dans Internet sur le site *ROB magazine* ou sur le site de Statistique Canada pour trouver les cinq cents premières compagnies au Canada.
- Demander d'examiner les compagnies multinationales originaires du Canada sur leur site Internet (p. ex., Bombardier, Tim Horton's, INCO, Corel).
- Demander à l'élève de choisir une compagnie et de mener une recherche sur cette compagnie en allant sur son site Web. **(T)**
- Aviser l'élève que cette recherche devra faire l'objet d'une présentation au groupe par la suite.
- Assigner les critères de recherche ci-dessous pour réaliser le travail :
  - date de fondation;
  - nombre d'employés et d'employées;
  - ville où se situe le siège social;
  - pays avec qui cette compagnie fait affaire;
  - inscription à la bourse et valeur des actions.
- Encourager l'élève à utiliser des aides visuels pour préparer sa présentation à la classe.
- Permettre un temps raisonnable pour réaliser la recherche et préparer la présentation.
- Faire présenter le travail au groupe-classe à tour de rôle.
- Inviter l'élève à afficher son travail au babillard de la classe.
- Demander à l'élève de choisir le travail d'un pair et d'en faire l'évaluation formative (p. ex., en fournissant trois commentaires positifs et un commentaire constructif). **(EF)**

### *Travail et technologie*

- Animer une discussion portant sur les changements qu'apporte la technologie dans la vie courante.
- Demander à l'élève d'énumérer les avantages et les inconvénients qu'ont apportés les nouvelles technologies.
- Demander à l'élève d'expliquer la façon dont on peut travailler avec la technologie et la façon dont cela influence la prise de décision dans la recherche d'emploi (p. ex., chômage des personnes qui ne sont pas familières avec la technologie; dépendance aveugle des technologies).
- Faire dresser une liste d'emplois qui utilisent la technologie. **(T)**
- Demander à l'élève d'examiner les responsabilités des employés quant à la technologie et d'en prendre note dans son cahier. **(PE)**
- Vérifier la compréhension des notions apprises au moyen d'une petite épreuve et corriger au moyen d'une mise en commun des réponses. **(EF)**

#### *Dossier de communications technologiques*

- Examiner les critères d'embauche depuis que la technologie a pris de l'ampleur (p. ex., habileté à communiquer; utilisation des nouvelles technologies; flexibilité). **(PE)**
- Demander à l'élève d'expliquer la mesure dans laquelle ses habiletés en technologie lui permettront d'améliorer ses chances de se trouver un emploi (p. ex., capacité de communiquer en utilisant des courriels, emploi d'un logiciel de traitement de texte, habileté à naviguer dans Internet). **(T)**
- Regrouper les élèves en équipes de deux.
- Assigner un mode de communication technologique à chaque équipe (p. ex., appel téléphonique, message par courrier électronique, utilisation d'un télécopieur, audioconférence).
- Faire préparer une saynète qui montre l'utilisation correcte des techniques de communication.
- Inviter chaque équipe à faire sa présentation au groupe-classe.
- Faire dégager, à la suite de ces simulations, certaines règles ou conventions associées aux communications en milieu de travail (p. ex., formules de politesse, utilisation d'un registre de langue correct).
- Inviter l'élève à noter, dans son journal, des façons qui pourront améliorer ses compétences à communiquer avant d'arriver sur le marché du travail (p. ex., cours d'appoint en français, lecture de textes). **(O)**
- Expliquer à l'élève le projet du dossier des communications :
  - exploration de diverses technologies de communication;
  - préparation et présentation d'une variété de communications associées au marché du travail, par exemple :
    - enregistrement sur un répondeur;
    - préparation d'une page d'envoi au moyen d'un télécopieur;
    - envoi d'un courriel;
    - préparation d'un envoi postal.
- Faire une revue des moyens de communications en utilisant la technologie (p. ex., téléphone, télécopieur, courrier, Internet).
- Demander à l'élève de terminer des exercices sur la façon correcte d'utiliser chacun de ces moyens.
- Faire revoir les règles de politesse et le code d'éthique à observer à l'occasion de chacune de ces communications.

- Demander à l'élève de se servir d'un système de courriel pour s'exercer dans des simulations de situations en milieu de travail, par exemple :
  - communication avec un employeur potentiel;
  - message à un client;
  - demande de renseignements.
- Expliquer la façon appropriée d'utiliser le télécopieur et montrer le genre de communication qu'il est possible de faire en utilisant cette technologie.
- Faire réaliser quelques exemples d'envois à l'aide de cette technologie (p. ex., page d'envoi, demande d'information).
- Faire rédiger un message de courriel et expliquer le code d'éthique à observer (p. ex., formules de politesse, importance de la concision, mise en garde contre l'utilisation abusive).
- Inviter l'élève à s'exercer à envoyer des messages aux élèves de la classe.
- Après que les élèves auront eu l'occasion de s'exercer, l'inviter à choisir trois types de communications parmi celles étudiées en classe.
- Faire réaliser un exemplaire de communication s'appliquant à chaque technologie choisie (p. ex., message téléphonique, courriel).
- Faire rassembler, dans un dossier, toutes les communications réalisées et inviter l'élève à présenter son travail aux fins d'évaluation sommative. **(ES)**

### **Évaluation sommative**

- Évaluer le travail de recherche portant sur les compagnies multinationales et les présentations de communications technologiques en fonction des éléments étudiés au cours de la situation d'exploration et à l'aide d'une grille d'évaluation du rendement comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
  - Connaissance et compréhension
    - montrer sa connaissance de l'impact des nouvelles technologies (p. ex., mondialisation);
    - montrer sa compréhension des divers moyens de communication à l'aide des nouvelles technologies.
  - Réflexion et recherche
    - appliquer ses habiletés de recherche (p. ex., recherche sur la multinationale à l'aide d'Internet);
    - faire preuve de créativité et d'originalité dans ses communications technologiques (p. ex., composition du message, format de mise en page).
  - Communication
    - communiquer de l'information écrite de façon précise;
    - respecter les conventions linguistiques dans ses communications orales et écrites.
  - Mise en application
    - faire des liens avec la possibilité d'emploi dans la région;
    - appliquer la technologie pour réaliser ses communications.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Inviter différentes personnes pour exposer les critères d'embauche : dans les entreprises, dans les bureaux, dans le marché de la vente au détail, dans les institutions financières ou dans des petits commerces. **(PE)**

- Examiner les responsabilités des employeurs et des employeuses et des employées et des employés au sein du marché du travail.
- Réfléchir sur ses options et prendre les décisions qui s'imposent (p. ex., formation continue, formation postsecondaire, formation indépendante).
- Indiquer, dans son journal, les connaissances qui sont nécessaires pour accéder au marché du travail.

## **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 3.2 (GLS40)

### Après le secondaire

#### Description

**Durée :** 420 minutes

Cette activité porte sur les options de formations postsecondaires. L'élève explore une variété de programmes de formation et prend connaissance des modalités de divers programmes. Elle ou il assiste à des présentations et réalise une recherche pour se renseigner sur les diverses institutions postsecondaires. Par la suite, l'élève prépare un compte rendu de recherche qu'elle ou il présentera.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Exploration de ses possibilités, Préparation au changement

**Attentes :** GLS40-E-A.1 - 3 - 4 - 5  
GLS40-P-A.3

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-E-Ge.1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8  
GLS40-E-Tend.3  
GLS40-E-Poss.3 - 4 - 7  
GLS40-P-Ge.2 - 5  
GLS40-P-Obj.1

#### Notes de planification

- Préparer l'utilisation du manuel *Horizons 2000+*.
- Réserver la salle d'informatique.
- Inviter des personnes représentant les types de formations tels que l'université, le collège, l'école privée, les Forces armées canadiennes, le marché du travail et l'apprentissage.
- Préparer des notes portant sur la durée de divers programmes de formation (p. ex., type de certificat, de diplôme ou de grade décerné au terme du programme, durée du programme, lieu du campus). Photocopier pour les distribuer à chaque élève et se préparer à projeter l'information à l'aide d'un logiciel de présentation ou de transparents.
- Apporter des formulaires des institutions postsecondaires dans la classe.
- Organiser une visite dans des institutions postsecondaires.
- Préparer une grille d'évaluation sommative.

#### Déroulement de l'activité

#### Mise en situation

- Expliquer aux élèves qu'en général une personne pourra prendre sa retraite à 65 ans pour pouvoir bénéficier d'une pension.
- Inviter l'élève à noter son âge dans son cahier et faire soustraire ce chiffre de 65, la réponse correspondant au nombre d'années pendant lesquelles l'élève devra travailler pour bénéficier d'une pension à la retraite (p. ex., si l'élève a 18 ans, elle ou il devra travailler pendant 47 ans).
- Poser la question suivante : Pensez-vous faire le même travail pendant toutes ces années?
- Préciser que, généralement, les gens changent d'emploi ou de carrière plusieurs fois au cours de leur vie et que l'éducation est importante pour réussir à faire les changements qui s'imposent.
- Demander d'énumérer les options de formation qui s'offrent après le secondaire. **(ED)**
- Écrire les réponses au tableau.

N. B. Il est possible de s'inspirer du manuel *Horizons 2000+* (p. 90 à 94) pour réaliser cet exercice.

### Situation d'exploration

#### *Destinations postsecondaires*

- Présenter de façon formelle les différentes destinations postsecondaires ci-dessous en expliquant les différences que présente chaque option :
  - l'université (formation plus théorique);
  - le collège (formation plus pratique);
  - l'apprentissage (formation en cours d'emploi ou de stage au collège);
  - l'école privée;
  - la formation en cours d'emploi;
  - les Forces armées canadiennes;
  - les cours par correspondance (formation à domicile).
- Demander de prendre des notes dans le cahier.

#### *Certificats, diplômes et grades*

- À l'aide de transparents ou d'un logiciel de présentation, présenter la durée de chaque genre de formation et préciser le certificat, le diplôme ou le grade décerné au terme du programme, par exemple :
  - grade : baccalauréat avec concentration ou spécialisation, maîtrise, doctorat (3 à 7 ans);
  - diplôme collégial de technologue (3 ans);
  - diplôme collégial de technicienne ou de technicien (2 ans);
  - diplôme d'une école privée (2 ans);
  - certificat d'une école privée (1 an ou moins);
  - carte de compétence pour l'exercice d'un métier - programme d'apprentissage (formation en heures de travail (p. ex., 1 800 heures x 4 + 8 semaines x 3 au collège pour la théorie)
  - licence (2 à 4 ans).
- Distribuer à l'élève les feuilles de renseignements préparées.
- Animer une discussion pour faire dégager les noms des universités, des écoles privées et des collèges qui sont situés dans la région et ailleurs en Ontario et au Canada.

- Dresser la liste au tableau et inviter l'élève à noter l'information dans son cahier.
- Demander à l'élève d'expliquer l'importance de maîtriser le français et l'anglais quant aux études postsecondaires (p. ex., accessibilité à un plus grand nombre de programmes, possibilité d'étudier en dehors de la province ou du pays).

#### *Présentation de représentants ou de représentantes de programmes de formation*

- Inviter des représentants ou des représentantes de diverses institutions postsecondaires. Leur demander de présenter leurs programmes de formation, par exemple :
  - formation à l'université;
  - système collégial;
  - programme d'apprentissage;
  - Forces armées canadiennes;
  - école privée;
  - formation en cours d'emploi (marché du travail).
- Demander aux élèves de préparer, avant la rencontre, des questions qui les préoccupent sur les programmes de formation et demander à un ou à une élève de préparer le mot de remerciement.
- Accompagner l'élève à la rencontre animée par les conférencières et les conférenciers.
- Faire prendre des notes pendant les présentations.
- Faire examiner des formulaires d'établissements de formation.
- Au terme de chaque présentation, animer une discussion et inviter l'élève à poser ses questions pour obtenir plus d'information.
- Questionner l'élève pour vérifier sa compréhension. **(EF)**

#### *Projet de recherche de programmes de formation*

- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra mener une recherche portant sur deux programmes de formation et présenter, par la suite, un compte rendu de sa recherche.
- Préciser que le travail sera évalué de façon sommative, à la fin de l'activité. **(ES)**
- Expliquer les critères et les modalités du projet de recherche (p. ex., nombre de pages, format, présentation, date d'échéance) et préciser que le compte rendu de recherche doit comprendre les informations suivantes :
  - le domaine ou le programme d'études;
  - le lieu du campus (p. ex., ville, province);
  - les préalables pour être admis au programme;
  - la durée du programme;
  - les cours obligatoires et facultatifs;
  - la langue d'enseignement; **(AC)**
  - le genre d'enseignement dispensé (p. ex., cours magistraux, travaux d'équipe, stages, recherches sur le terrain);
  - le certificat, le diplôme ou le grade décerné au terme du programme;
  - la possibilité de poursuivre des études dans des programmes connexes;
  - les perspectives d'emploi.
- Demander à l'élève de consulter une variété de sources d'information (p. ex., formulaires des collèges et des universités, sites Internet, dépliants).
- Faire préparer le brouillon du compte rendu.
- Regrouper les élèves en équipes de deux et leur demander de se présenter à l'autre personne.
- Inviter chaque élève à commenter le travail de son coéquipier ou de sa coéquipière. **(EF)**

- Faire préparer la présentation orale en rappelant à l'élève qu'elle ou il devra respecter les conventions linguistiques à l'occasion de sa présentation orale.
- Demander à l'élève de réviser son travail, puis d'apporter les corrections nécessaires.
- Faire réaliser la copie finale de chaque plan de formation sur des feuilles distinctes.
- Demander à l'élève de préparer une affiche sur laquelle l'information est synthétisée (p. ex., schéma ou d'un tableau).
- Exiger que le texte soit disposé de façon claire et bien ordonnée.

### *Présentation du compte rendu de recherche*

- Inviter l'élève à présenter son compte rendu au groupe en exposant les deux programmes de formation.
- Commenter les présentations en ajoutant des précisions, au besoin.
- Demander d'afficher les projets dans la classe.
- Inviter l'élève à circuler et à examiner certains domaines qui pourraient l'intéresser.
- Encourager l'élève à se faire une copie des projets qui l'intéressent en se basant sur les coordonnées de l'institution ou sur le programme.
- Remettre à l'élève son projet et le faire consigner au journal.
- Inviter l'élève à trouver trois critères personnels qui pourraient influencer son choix de programme de formation postsecondaire (p. ex., lieu, durée, coût).
- Demander à l'élève de préciser, dans son journal, trois étapes qu'elle ou il doit franchir avant d'être en mesure de prendre une décision plus éclairée quant à sa destination postsecondaire.
- Inviter l'élève à déterminer, parmi les options présentées au cours de l'activité 3.2, le programme de formation qui semble lui convenir le mieux.
- Demander à l'élève de dresser une liste des renseignements qu'elle ou il aimerait obtenir pour être plus apte à dresser son plan de formation et la faire noter au journal. **(O)**
- Faire rédiger un court texte personnel qui commence par les mots suivants : Lorsque je pense à mon avenir, je m'imagine travailler...

### **Évaluation sommative**

- Évaluer le texte écrit du compte rendu de recherche sur les programmes de formation ainsi que la présentation orale à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
  - Connaissance et compréhension
    - montrer sa connaissance des programmes de formation (p. ex., institutions et programmes postsecondaires, programme d'apprentissage de métier);
    - montrer sa compréhension des étapes à suivre pour accéder à un domaine d'études.
  - Réflexion et recherche
    - appliquer ses habiletés de recherche (p. ex., recherche dans les sites de collèges, collecte d'informations).
  - Communication
    - communiquer les renseignements sur les programmes de formation de façon précise dans son texte écrit et au cours de sa présentation (p. ex., données précises et pertinentes);

- utiliser un moyen visuel pour synthétiser l'information (p. ex., schéma, tableau);
- respecter les conventions linguistiques dans ses communications orales et écrites.
- Mise en application
  - appliquer la technologie disponible pour trouver l'information pertinente;
  - faire des liens entre ses goûts et les programmes de formation offerts dans sa région et ailleurs.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Organiser une visite dans des institutions postsecondaires.
- Demander l'aide de l'élève pour organiser la visite, téléphoner à l'institution, réserver l'autobus.
- Préparer l'élève à la visite afin qu'elle ou il sache à quoi s'attendre (p. ex., bibliothèque, ateliers, classes, laboratoire, cafétéria, résidences).

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 3.3 (GLS40)

### Outils pour mieux s'informer

#### Description

**Durée :** 420 minutes

Au cours de cette activité, l'élève explore une variété de ressources et d'outils qui l'aideront à planifier son avenir après ses études secondaires. Elle ou il se sert de sources variées pour réaliser une collecte d'informations qui l'aideront à mieux comprendre le monde du travail et de la formation postsecondaire. Par la suite, l'élève fait la mise en commun des données recueillies et contribue à la réalisation d'une banque de données qui sera mise à la disposition des autres élèves de l'école.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Exploration de ses possibilités

**Attentes :** GLS40-E-A.1 - 4

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-E-Ge.1 - 3 - 4 - 5 - 6 - 8

#### Notes de planification

- Trouver de la documentation portant sur les ressources disponibles dans l'école et dans la communauté concernant le milieu du travail et les modalités de formation à l'emploi.
- Se procurer des grandes feuilles mobiles et des crayons-feutres.
- Réserver la salle d'informatique et prévoir l'accès à Internet ainsi qu'à un logiciel de traitement de texte (p. ex., *WordPerfect*, *Microsoft Word*).
- S'assurer d'avoir accès à un téléphone.
- Se préparer à accompagner le groupe au bureau d'orientation et à la bibliothèque.

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Écrire, au tableau, les mots *emploi* et *formation*.
- Demander à l'élève d'exprimer les idées qui lui viennent en tête en voyant ces mots. **(ED)**
- Noter les réponses au tableau.

##### Situation d'exploration

*Vocabulaire lié à l'emploi*

- Donner à l'élève une liste de mots se rapportant à l'emploi, par exemple :
  - salaire, syndicat, conditions de travail, entrevue, curriculum vitae, code d'éthique, Code canadien du travail, recherche d'emploi, formulaire d'emploi, avantages sociaux, sécurité au travail, horaire, négociations, entente collective, assurance-emploi, association professionnelle, mise à pied, charte des droits et libertés, PPC (CPP), congédiement.
- Former des équipes de trois ou de quatre élèves.
- Assigner un certain nombre de mots à chaque équipe et expliquer qu'il leur faudra définir ces expressions.
- Expliquer que les équipes devront d'abord faire une collecte d'informations pour réaliser ensuite une banque de données.
- Préciser que l'information recueillie sera mise à la disposition des autres élèves de l'école.
- Guider les équipes dans leur recherche de ressources et suggérer des sources d'information se rapportant aux termes liés à l'emploi (p. ex., Internet, employeurs et employeuses, Développement des ressources humaines, associations professionnelles, sites du gouvernement, ministère du Travail).
- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra peut-être téléphoner, utiliser un télécopieur, envoyer un courriel ou simplement se rendre dans les bureaux.
- Rappeler à l'élève l'importance de s'adresser en employant un langage correct, respectueux et précis.
- Demander à l'élève de recueillir l'information, de prendre des feuillets, d'emprunter des manuels.

#### *Recherche d'informations*

- Expliquer la prochaine étape du travail :
  1. Noter les sources d'informations trouvées (p. ex., feuillets, annuaires, formulaires de demande d'emploi, associations professionnelles, syndicats, sites Web, ministères, bureaux d'orientation).
  2. Examiner attentivement le matériel trouvé pour dégager ce qui est pertinent.
  3. Faire un résumé de l'information obtenue et organiser les données dans un tableau.
  4. Indiquer les coordonnées, l'adresse postale, le courriel et les sites Web.
  5. Ajouter toute autre information pertinente.
  6. Se servir d'un logiciel de traitement de texte pour réaliser la copie finale et l'imprimer.
  7. Présenter le travail à la classe et remettre une copie à l'enseignant ou à l'enseignante.
  8. Remettre une copie en version électronique et une copie imprimée au webmestre de l'école ou à l'enseignant responsable du site Internet de l'école.
  9. Imprimer une copie du travail des autres élèves pour créer un dossier d'information plus complet.
  10. Trouver d'autres endroits où ce travail de compilation devrait être effectué.
- Accompagner l'élève dans sa démarche et guider les étapes de recherche (p. ex., prévoir l'accès au téléphone, au courriel et au télécopieur).

#### *Recherche sur les institutions postsecondaires*

- Expliquer les étapes à suivre pour accomplir la prochaine étape du travail. Rappeler qu'il s'agit d'un travail d'équipe et qu'il faut partager la tâche en assignant un certain nombre de sujets de recherche à chaque personne :
  - Trouver l'université la plus rapprochée, la nommer et donner ses coordonnées.
  - Trouver le nombre d'universités qui existent en Ontario.
  - Nommer les universités où l'enseignement se fait en français. **(AC)**
  - Trouver le nombre d'universités dans le Nord, dans le Sud et dans l'Est de la province de l'Ontario.
  - Trouver le nombre de collèges communautaires qui existent en Ontario.
  - Nommer les collèges communautaires de langue française en Ontario. **(AC)**
  - Trouver le nombre de collèges communautaires dans le Sud, dans l'Est et dans le Nord de la province de l'Ontario.
  - Nommer le ou les collèges communautaires les plus rapprochés et donner leurs coordonnées.
  - Choisir une université, un collège communautaire et trouver leur site Web.
  - Résumer ce qu'on retrouve dans leur site respectif.
  - Trouver les écoles qui donnent des cours par correspondance.
  - Trouver le site de l'apprentissage du gouvernement du Canada et résumer les renseignements.
  - S'informer pour déterminer si certaines institutions ont des céderoms pour faire leur promotion.
  - Noter les informations dans un tableau.
  - Se servir d'un logiciel de traitement de texte pour réaliser la copie finale.
  - Remettre une copie à l'enseignant ou à l'enseignante et garder une copie dans son journal.
  - Présenter son travail aux autres élèves de l'équipe (p. ex., en échangeant l'information par courriel, en photocopiant ses feuilles de travail).

#### *Exploration des termes associés à la formation*

- Demander aux équipes d'effectuer une recherche pour trouver le sens de certains mots associés à la formation.
- Assigner à chaque équipe un nombre d'expressions parmi une liste de mots, par exemple : école professionnelle, programme d'apprentissage, formation en cours d'emploi, diplôme, grade, certificat, programme contingenté, attestation, service d'aide financière, conditions d'admission, faculté, baccalauréat, maîtrise, doctorat, concentration, CAAT, plan alimentaire, frais d'admission, frais de scolarité, centre d'admission des universités ontariennes, centre d'admission des collèges ontariens.
- Suggérer des pistes d'endroits où les équipes peuvent trouver l'information dont elles ont besoin (p. ex., annuaire d'université et de collège, bureau d'orientation, préposé aux diverses facultés ou départements d'institutions postsecondaires, dictionnaires, annuaires des institutions).
- Faire rédiger des définitions personnelles en se servant de synonymes tout en respectant le sens propre de chaque expression.
- Inviter l'élève à se faire relire par un pair et faire apporter des précisions.
- Faire réaliser la mise en pages en rappelant à l'élève de porter une attention particulière à l'aspect esthétique de son texte.
- Inviter l'élève à vérifier son texte en utilisant un logiciel de correction. **(AM)**
- Ramasser le travail de l'élève pour vérifier sa compréhension, puis faire consigner le travail au journal. **(EF)**

### *Réalisation de la base de données*

- Demander à l'élève de faire un résumé complet des données, puis de vérifier l'information trouvée par les autres membres de son équipe.
- Demander à chaque équipe de garder toutes les données de ses membres et de les classer dans une chemise.
- Faire placer toutes les informations en version électronique, les faire porter dans un dossier commun, puis enregistrer le tout sur disquette. **(T)**
- Vérifier le travail en organisant une rencontre avec chaque équipe. **(EF)**
- Ramasser les disquettes et les copies imprimées.
- Demander aux élèves de poursuivre la recherche si les informations sont insuffisantes.
- Remettre la copie électronique du travail des élèves au webmestre de l'école ou à la personne responsable du site Internet de l'école.
- Demander qu'on crée une page Web dans laquelle se retrouvent toutes les données trouvées par les équipes.

### **Évaluation sommative**

- Voir la section **Évaluation sommative** de l'activité 3.4 qui comprend l'évaluation de cette activité.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Inviter l'élève à explorer des sites Internet pour trouver des programmes d'expérience à présenter aux jeunes, ainsi que des outils pour se trouver de l'emploi.
- Assigner une recherche portant sur l'entrepreneuriat et les programmes d'expérience de travail à l'étranger.

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 3.4 (GLS4O)

### Plan de formation

#### Description

**Durée :** 360 minutes

C'est en réalisant une recherche bien organisée que l'élève apprend à s'orienter dans ce monde en évolution. L'élève utilise des méthodes de recherche pour explorer ses possibilités d'emplois et dresse son plan de formation quant aux études postsecondaires.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Exploration de ses possibilités, Préparation au changement

**Attentes :** GLS4O-E-A.1 - 3 - 4 - 5  
GLS4O-P-A.1 - 3

**Contenus d'apprentissage :** GLS4O-E-Ge.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8  
GLS4O-E-Poss.3 - 4 - 6 - 7  
GLS4O-P-Obj.1 - 4

#### Notes de planification

- Distribuer un grand carton à chacun ou à chacune des élèves et quelques crayons-feutres.

N. B. Se reporter à la page 108 du manuel *Horizons 2000+* pour obtenir un peu d'aide quant à l'arbre généalogique.

- Avoir accès aux annuaires des institutions postsecondaires, de l'apprentissage et des écoles privées.
- Se documenter sur deux méthodes de recherche : la méthode de recherche de métier ou de profession et de formation ainsi que la méthode de recherche d'emploi.
- Adapter, au besoin, la grille d'évaluation proposée en annexe.

## Déroulement de l'activité

### Mise en situation

- Demander à l'élève de dire les titres de ses trois émissions préférées. **(AC)**
- Faire nommer les professions et les carrières pratiquées par les personnages qui font partie de l'émission. **(ED)**
- Demander à l'élève de commenter la vraisemblance du travail accompli par les personnages, par exemple :
  - l'emploi du temps;
  - les conditions de travail;
  - les responsabilités qui leur sont confiées;
  - les aventures qu'elles ou ils vivent;
  - le rythme de vie qu'elles ou ils mènent;
  - leurs relations de travail.
- Inviter l'élève à noter ses commentaires dans le journal.
- Demander à l'élève d'indiquer la mesure dans laquelle les professions des personnages correspondent à ses goûts personnels et à ses objectifs de carrière. **(PE)**
- Animer une discussion pour comparer les réponses des élèves.

### Situation d'exploration

- Expliquer à l'élève qu'il faut adopter des méthodes de recherche rigoureuses si elle ou il veut explorer sérieusement ses possibilités de carrières.
- Faire noter que cette activité comprendra une méthode de recherche d'emploi et une méthode de recherche de carrière et de formation.

### *Recherche de carrière ou de profession*

- Demander à l'élève de déterminer ce qu'il faut prendre en considération pour faire une recherche de métier ou de profession, par exemple :
  - A
    - examiner ses goûts et ses préférences;
    - considérer ses valeurs;
    - trouver ses forces et ses faiblesses;
    - déterminer sa préférence quant au genre de travail (travail manuel, travail intellectuel);
    - penser aux horaires de travail en fonction de son rythme circadien (préférence pour réaliser son travail la nuit ou le jour);
    - prendre en considération sa force physique;
    - penser au travail à l'extérieur ou à l'intérieur;
  - B
    - chercher dans le classement canadien des professions les listes selon les catégories;
    - choisir un métier ou une profession à son goût;
    - trouver une description du métier ou de la profession;
    - examiner les perspectives d'emploi de ce métier ou de cette profession;
    - examiner la formation exigée;
  - C
    - chercher les endroits où se donne la formation;
    - comparer la formation offerte à plusieurs endroits;

- choisir l'endroit où la formation sera suivie.
- Demander à l'élève de placer les idées par ordre en se basant sur la liste suggérée ci-dessus.

### *Recherche de plan de formation*

- Expliquer le projet de recherche de plan de formation en précisant que le travail sera évalué de façon sommative à la fin de l'activité. **(ES)**
- Préciser les critères et les modalités du projet de recherche (p. ex., nombre de pages, format, présentation).
- Expliquer que cette tâche englobe aussi des aspects vus à l'activité précédente. Recommander que l'élève révise ses notes de cours de l'activité 3.3 pour réaliser certaines parties de la tâche.
- Expliquer à l'élève qu'elle ou il devra réaliser un projet de recherche en respectant une méthode rigoureuse.
- Préciser que le projet portera sur deux possibilités de carrières auxquelles l'élève s'intéresse.
- Ajouter que l'élève doit écrire l'information sur des affiches.
- Faire noter les éléments qui font partie de la tâche :
  1. Indiquer le titre de la profession
  2. Donner une description de la profession.
  3. Donner une description des tâches à accomplir pour réaliser le travail.
  4. Expliquer la formation nécessaire pour exercer cette profession.
  5. Trouver deux institutions qui offrent un programme préparant à l'emploi dans ces domaines.
  6. Indiquer les critères d'admission à ces programmes.
  7. Énumérer les préalables, c'est-à-dire les cours qui devront être réussis au secondaire avant d'être admis ou admise au programme.
  8. Indiquer le salaire moyen. Voir le site Web de Statistique Canada pour obtenir ces renseignements.
  9. Trouver des gens qui pourraient offrir des renseignements.
  10. Nommer des domaines connexes (métiers ou professions semblables).
  11. Fournir le numéro de la Classification nationale des professions associées à la profession.
  12. Fournir son propre indicateur Holland (RIASEC) si celui-ci a été déterminé dans un inventaire antérieur.
- Allouer assez de temps pour terminer ce travail de recherche.
- Faire réaliser le brouillon du travail.
- Demander à l'élève de discuter de son travail avec un ou une partenaire.
- Demander aux élèves de réaliser la copie finale de ce travail à l'aide de moyens visuels et de soigner la mise en pages.
- Accorder du temps pour réaliser des affiches.
- Demander à l'élève de remettre son travail aux fins d'évaluation sommative. **(ES)**

### *Méthode de recherche d'emploi*

- Demander à l'élève de décrire les étapes que pourrait comporter une bonne méthode de recherche d'emploi.
- Indiquer, au tableau, les idées dégagées, par exemple :

- dresser un inventaire des genres d'emplois auxquels s'intéresse la personne;
- chercher dans les journaux pour trouver les possibilités d'emplois dans la région; **(PE)**
- visiter le bureau du Développement des ressources humaines Canada; **(AC)**
- explorer les sites Internet du Développement des ressources humaines Canada;
- visiter le site du gouvernement du Canada;
- choisir certaines offres d'emplois;
- préparer un curriculum vitae en conséquence;
- rédiger une lettre de présentation pour accompagner le curriculum vitae en indiquant le numéro du concours, s'il y a lieu;
- aller porter la demande, la poster ou l'envoyer par courriel; **(T)**
- se documenter sur l'emploi en cas d'entrevue;
- préparer son entrevue;
- se comporter convenablement à l'entrevue et montrer de l'intérêt pour l'emploi;
- remercier l'employeur ou l'employeuse d'avoir accordé l'entrevue;
- donner suite à l'entrevue une semaine plus tard (p. ex., téléphone, lettre ou courriel).
- Ajouter, au besoin, d'autres aspects qui auraient été oubliés. **(EF)**

#### *Préparation d'une demande d'emploi*

- Assigner un travail de recherche d'emploi selon la méthode établie par le groupe-classe à l'étape précédente (Méthode de recherche d'emploi).
- Demander à l'élève de rédiger le rapport de ses expériences.
- Ramasser les rapports aux fins d'évaluation sommative. **(ES)**

#### **Évaluation sommative**

- Évaluer la recherche de plan de formation et le rapport de recherche d'emploi en fonction des éléments étudiés au cours des situations d'exploration des activités 3.3 et 3.4 et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée (voir l'annexe GLS4O 3.6.1) comportant des critères précis de rendement en fonction des quatre compétences :
  - Connaissance et compréhension
    - montrer une connaissance des faits concernant les carrières et les professions;
    - montrer une compréhension des concepts de la formation requise;
    - montrer une compréhension des rapports qui existent entre sa formation, ses chances d'obtenir un emploi et les étapes de préparation à réaliser avant l'entrevue.
  - Réflexion et recherche
    - montrer une pensée critique en faisant des choix réalistes;
    - montrer des habiletés de recherche dans sa collecte de données (p. ex., recherche d'institutions postsecondaires, recherche d'emploi).
  - Communication
    - communiquer l'information trouvée à la suite de la recherche (p. ex., dans un rapport écrit);
    - utiliser la langue écrite pour rédiger son rapport en respectant ses modalités (p. ex., orthographe, accords, structure).
  - Mise en application
    - appliquer des idées dans les contextes de l'avenir;
    - utiliser la technologie pour faire une recherche et pour présenter son rapport;
    - faire des rapprochements entre ses préférences et son avenir.

#### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Discuter des différentes possibilités d'emploi pendant l'été.
- Examiner les endroits où peuvent s'adresser des élèves qui sont à la recherche d'emplois.
- Faire une liste des programmes d'emploi qui existent pour les jeunes.
- Préparer sa demande d'emploi.

## **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

Annexe GLS4O 3.4.1 : Grille d'évaluation adaptée - Plan de formation

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
<b><i>Connaissance et compréhension</i></b>				
L'élève : - montre une connaissance des faits concernant les métiers ou les professions et l'emploi. - montre une compréhension des concepts de la formation et de la préparation de l'emploi. - montre une compréhension des rapports (p. ex., entre sa formation et ses chances d'obtenir un emploi).	L'élève montre <b>une connaissance limitée</b> des faits, des concepts et des rapports.	L'élève montre <b>une connaissance partielle</b> des faits, des concepts et des rapports.	L'élève montre <b>une connaissance générale</b> des faits, des concepts et des rapports.	L'élève montre <b>une connaissance approfondie</b> des faits, des concepts et des rapports.
<b><i>Réflexion et recherche</i></b>				
L'élève : - montre une pensée critique et créatrice en faisant preuve de réalisme dans ses choix. - montre des habiletés de recherche (p. ex., collecte de données, recherche d'emploi).	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique, la pensée créatrice et des habiletés de recherche <b>avec une efficacité limitée</b> .	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique, la pensée créatrice et des habiletés de recherche <b>avec une certaine efficacité</b> .	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique, la pensée créatrice et des habiletés de recherche <b>avec une grande efficacité</b> .	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique, la pensée créatrice et des habiletés de recherche <b>avec une très grande efficacité</b> .
<b><i>Communication</i></b>				
L'élève : - communique de l'information (p. ex., dans un rapport écrit). - utilise la langue en respectant ses conventions linguistiques (p. ex., orthographe, accords, structure).	L'élève communique de l'information et utilise la langue <b>avec peu de clarté</b> .	L'élève communique de l'information et utilise la langue <b>avec une certaine clarté</b> .	L'élève communique de l'information et utilise la langue <b>avec une grande clarté</b> .	L'élève communique de l'information et utilise la langue <b>avec une très grande clarté et avec assurance</b> .

**Mise en application**

L'élève :  
- applique des idées dans des contextes de l'avenir.  
- utilise la technologie (p. ex., pour faire une recherche et pour présenter son rapport).  
- fait des rapprochements entre ses préférences et son avenir.

L'élève applique des idées, utilise la technologie et fait des rapprochements **avec une efficacité limitée.**

L'élève applique des idées, utilise la technologie et fait des rapprochements **avec une certaine efficacité.**

L'élève applique des idées, utilise la technologie et fait des rapprochements **avec une grande efficacité.**

L'élève applique des idées, utilise la technologie et fait des rapprochements **avec une très grande efficacité.**

Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.

## APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 4 (GLS40)

### Envisager une transition avec confiance

#### Description

**Durée :** 30 heures

Cette unité porte sur les défis de la transition vers les études postsecondaires. L'élève développe des stratégies et les évalue pour surmonter les difficultés qui pourraient nuire à sa transition. Elle ou il explore les sources de financement offertes aux étudiantes et aux étudiants qui poursuivent des études postsecondaires. L'élève apprend à planifier ses finances et à gérer un budget pour développer de bonnes habitudes. Enfin, l'élève réalise un plan de transition qui décrit le cheminement qu'elle ou il se propose de suivre, poursuivant sa destination postsecondaire.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle, Exploration de ses possibilités, Préparation au changement

**Attentes :** GLS40-H-A.3 - 4  
GLS40-C-A.3 - 4  
GLS40-E-A. 2 - 3 - 4 - 5  
GLS40-P-A.1 - 2 - 3

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Plan.4 - 5 - 6 - 7  
GLS40-C-Con.4 - 5  
GLS40-C-Ge.1 - 2 - 3 - 5  
GLS40-E-Ge.1 - 2 - 3 - 4 - 5  
GLS40-E-Tend.1 - 2 - 3  
GLS40-E-Poss.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7  
GLS40-P-Ge.1 - 2 - 3 - 4 - 5  
GLS40-P-Obj.1 - 2 - 3 - 4 - 5

#### Titres des activités

#### Durée

<b>Activité 4.1 :</b> Les défis de la transition	360 minutes
<b>Activité 4.2 :</b> Gestion financière	300 minutes
<b>Activité 4.3 :</b> Élaboration d'un budget	300 minutes
<b>Activité 4.4 :</b> Exploration des options de formation	300 minutes
<b>Activité 4.5 :</b> Compétences et habiletés interpersonnelles	300 minutes
<b>Activité 4.6 :</b> Tâche d'évaluation sommative - Ma carte de route	240 minutes

#### Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'établissement de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (AC), la technologie (T), les perspectives d'emploi (PE) et les autres matières (AM) au moment de sa planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

## **Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves**

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

## **Évaluation du rendement de l'élève**

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer en même temps les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (ED), l'évaluation formative (EF) et l'évaluation sommative (ES) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

## **Sécurité**

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

## **Ressources**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

### **Ouvrages généraux/de référence/de consultation**

CARLE, André, *Le labyrinthe de ma vie, Fiches d'engagement, 5<sup>e</sup> secondaire*, coll. Mon choix de carrière, Montréal, Lidec, 1993, 195 p. \*

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION FÉMININE DE L'ONTARIO, *Votre argent, votre vie, votre choix!*, Toronto, 2000, 41 p.

### **Médias électroniques**

Analysez votre budget. (consulté 20 juillet 2001)

<http://www.mesfinances.sympatico.ca/outils/budget/faq.html>

Bourses d'études. (consulté le 31 août 2001)

<http://homer.aucc.ca/>

Connaître et comprendre ses valeurs. (consulté le 10 août 2001)  
<http://yourmoney.cba.ca/fr/samprogram/knowyourself/knowthyselz.cfm>.

Crédit 101. (consulté le 20 juillet 2001)  
[http://www.yourmoney.cba.ca/fr/tsamprogram/credit\\_101/index.htm](http://www.yourmoney.cba.ca/fr/tsamprogram/credit_101/index.htm)

Des dollars bien dépensés. (consulté le 24 août 2001)  
[http://www.cibletudes.ca/Francais/fin/EtudierEndetter/dette/budgetinfo\\_f.shtml](http://www.cibletudes.ca/Francais/fin/EtudierEndetter/dette/budgetinfo_f.shtml)

Faire fructifier votre argent. (consulté le 20 août 2001)  
[http://www.yourmoney.cba.ca/fr/tsamprogram/make\\_your\\_money/index.htm](http://www.yourmoney.cba.ca/fr/tsamprogram/make_your_money/index.htm)

Financement des études. (consulté le 20 juillet 2001)  
<http://www.franconet.org/orientation/finance.html>

La recherche de bourses, une démarche désormais plus simple! (consulté le 10 août 2001)  
<http://www.boursetudes.com/french/can/>

Monnaie royale canadienne. (consulté le 31 août 2001)  
<http://www.mint.ca/fr/index>

Planificateur de budget étudiant. (consulté le 24 août 2001)  
[http://www.tdcanadatrust.com/francais/etudiant/input\\_c.html](http://www.tdcanadatrust.com/francais/etudiant/input_c.html)

Pouvoir se fixer des objectifs. (consulté le 11 août 2001)  
[http://yourmoney.cba.ca/fr/tsamprogram/know\\_yourself/setyourgoals.2.cfm](http://yourmoney.cba.ca/fr/tsamprogram/know_yourself/setyourgoals.2.cfm)

Programme canadien de prêts aux étudiants. (consulté le 31 août 2001)  
[www.hrdc-drhc.gc.ca/student\\_loans/](http://www.hrdc-drhc.gc.ca/student_loans/)

Protéger son argent et se protéger. (consulté le 31 août 2001)  
<http://www.votreargent.cba.ca/fr/tsamprogram/protecting/>

Questions d'argent. (consulté le 20 juillet 2001)  
<http://yourmoney.cba.ca>

Un budget, c'est important? (consulté le 20 juillet 2001)  
<http://www.votreargent.cba.ca/fr/tsamprogram/budget/index.htm>

Votre argent, votre vie, votre choix! (consulté le 20 juillet 2001)  
<http://www.gov.on.ca/mczcr/owd/indexf.html>

## ACTIVITÉ 4.1 (GLS4O)

### Les défis de la transition

#### Description

**Durée :** 360 minutes

Cette activité porte sur les contraintes et les défis que représente la transition vers les études postsecondaires. L'élève détermine les difficultés que rencontrent souvent les jeunes adultes qui entreprennent des études collégiales ou universitaires. Par la suite, elle ou il analyse des études de cas et réfléchit sur ses habiletés de prise de décision. Elle ou il évalue la mesure dans laquelle son attitude, ses qualités et ses forces lui permettent de mieux relever les défis.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle, Préparation au changement

**Attentes :** GLS4O-H-A.3  
GLS4O-C-A.3 - 4  
GLS4O-P-A.1 - 2 - 3

**Contenus d'apprentissage :** GLS4O-H-Plan.6  
GLS4O-C-Ge.1 - 2 - 3 - 5  
GLS4O-P-Ge.1 - 2 - 3 - 4  
GLS4O-P-Obj.3

#### Notes de planification

- Photocopier les études de cas (Pierre et Anna) ainsi que la **Fiche - Questionnaire sur les contraintes liées aux études**.
- Inviter des gens à venir parler des difficultés qu'elles ou ils ont dû surmonter à un moment de leur vie et de leur réussite à les surmonter.
- Préparer une grille d'évaluation sommative.

## Déroulement de l'activité

### Mise en situation

- Demander à l'élève si elle ou il connaît quelqu'un qui a dû surmonter des obstacles importants dans sa vie.
- Fournir, au besoin, des exemples qui peuvent servir d'éléments déclencheurs à la discussion :
  - handicap à la suite d'un accident;
  - paralysie à la suite d'un accident cardiovasculaire;
  - échec aux examens;
  - perte d'emploi;
  - refus d'admission;
  - faillite d'un commerce;
  - déménagement dans une autre ville.
- Amener l'élève à discuter des moyens qui ont été pris pour surmonter les difficultés éprouvées.
- Animer une discussion portant sur la place qu'occupe l'échec dans la société et l'attitude que conservent certaines personnes quant aux victimes d'échec. **(ED)**
- Faire dégager les noms de certaines personnes célèbres qui ont dû surmonter des difficultés (p. ex., Mario Lemieux, Joseph-Armand Bombardier, Émile Nelligan, Jean Chrétien, Albert Einstein, Terry Fox, Hellen Keller, Georges Sand).
- Demander à l'élève de déterminer le défi que chaque personne a dû surmonter et faire relever les qualités personnelles qui ont permis à ces individus de réussir les projets entrepris.

### Situation d'exploration

#### *Volet A - Les contraintes*

#### *Études de cas*

- Remettre une copie de l'étude de cas de Pierre et inviter l'élève à lire le texte attentivement.
- Animer une discussion pour faire dégager les obstacles auxquels Pierre était confronté et faire nommer les moyens qu'il a pris pour les surmonter.
- Écrire, au tableau, d'une part les obstacles et d'autre part les moyens utilisés pour les surmonter.
- Demander à l'élève d'imaginer la personnalité de Pierre avant l'accident.
- Faire un tour de table pour discuter des options qu'avait Pierre à la suite de l'accident. **(EF)**

#### **Pierre**

Pierre a déjà été un grand sportif. Ses premiers souvenirs sont liés à sa plus grande passion : l'équitation. Cet athlète a vécu son enfance en milieu rural et a toujours adoré les chevaux. Il a fait de l'équitation de compétition pendant plusieurs années. Il a participé aux Jeux olympiques et s'était bien classé. Il aurait souhaité participer aux compétitions internationales pendant encore plusieurs années. Pierre a cependant subi un accident sérieux en se préparant à une compétition. Au moment même où Pierre tentait

un saut, le cheval a trébuché, le projetant par terre. La chute provoqua des blessures importantes et, depuis le fâcheux accident, Pierre a perdu l'usage de ses jambes. Pendant de nombreux mois à l'hôpital, il suivait une thérapie pour réapprendre à marcher. Les exercices n'ayant pas eu le résultat escompté, il est désormais contraint à se déplacer en fauteuil roulant. Plutôt que de s'apitoyer sur son sort, Pierre se fixe un nouveau défi. Il veut fonder une organisation visant à ramasser des fonds pour découvrir un traitement guérissant l'atrophie de la moelle épinière. Il est l'invité d'honneur à l'occasion de nombreuses émissions de radio et de télévision, et il a même été élu président de l'organisme. Il est devenu conférencier et voyage énormément. Il mène une vie remplie et active. Sa devise : Même si un handicap impose une limite, il faut regarder au-delà et vouloir le surmonter.

- Remettre une copie de l'étude de cas d'Anna et demander de le lire attentivement.

### **Anna**

Anna est une jeune fille qui a de la chance, car elle s'est trouvé un emploi dès qu'elle eut terminé ses études. Elle travaille dans une industrie en évolution et son salaire suffit nettement à ses besoins. Elle prévoit donc y travailler longtemps. Un jour, on annonce que l'entreprise où elle travaille ferme ses portes et que toutes les personnes employées seront mises à pied dans les jours qui suivent. Anna est désemparée et elle se décourage tellement qu'elle fait une dépression nerveuse. Elle vient de faire l'achat d'une maison et ses paiements d'hypothèque sont assez élevés. Finalement, elle décide de vendre la propriété, de déménager dans une autre municipalité et de refaire sa vie. Elle voudrait bien faire l'achat d'une autre propriété, mais son salaire ne suffit pas. Elle se dit : «Un jour, j'aurai une maison. J'y réussirai en travaillant fort et en terminant mes études à temps partiel, me permettant ainsi d'obtenir un poste mieux rémunéré.»

- Demander à l'élève de répondre aux questions suivantes :
  1. Quels traits de personnalité ont permis à Anna de franchir cet obstacle?
  2. Connais-tu des gens qui ont réussi à franchir certains obstacles ou contraintes? Quelles étaient leurs sources de motivation?
  3. Pense à des personnes qui ont été limitées par différents obstacles. Comment ont-elles été affectées par les obstacles qui se sont présentés dans leurs vies?
  4. Explique les principes sur lesquels Pierre et Anna se sont basés lorsqu'ils ont vécu ces situations difficiles.
- Animer une discussion pour faire dégager les obstacles rencontrés et les méthodes employées pour les franchir.
- Écrire, au tableau, d'un côté, les obstacles et, de l'autre, les moyens utilisés pour les surmonter.
- Discuter de la personnalité de Anna et de celle de Pierre et faire déterminer les principes et les valeurs qui guident leurs vies.
- Faire la mise en commun des réponses des élèves et écrire les résultats au tableau. **(EF)**
- Inviter l'élève à noter, dans son journal, la liste des qualités personnelles, des principes et des valeurs qui lui tiennent à coeur.
- Demander à l'élève de préciser le nom de la personne qui lui a transmis ces qualités personnelles ou qui les lui a enseignées (p. ex., persistance de son père, patience de sa mère, courage de son frère, goût du travail bien fait de son employeur ou de son employeuse).

### *Présentation d'un conférencier, d'une conférencière*

- Inviter une ou des personnes de la communauté à donner une conférence dans laquelle elle ou il traitera des sujets suivants :
  - des défis importants qu'elle ou il a dû surmonter dans sa vie;
  - les moyens utilisés par cette personne pour arriver à surmonter ses difficultés;
  - les valeurs et les principes qui lui ont permis de s'améliorer par cette expérience;
  - les qualités personnelles qui lui ont permis de réaliser son but. **(PE) (AC)**
- Encourager l'élève à poser des questions pour mieux comprendre le cheminement de la personne invitée.
- Inviter l'élève à noter, dans son journal, les leçons de vie qu'elle ou il a apprises en écoutant la présentation.
- Suggérer à l'élève de consulter sa liste personnelle de principes et de valeurs, et de la comparer aux principes et aux valeurs de la personne invitée.
- Inviter l'élève à ajouter des éléments à sa liste personnelle et d'y ajouter les principes et les valeurs qu'elle ou il voudrait adopter ou incorporer un jour à son code d'éthique.
- Faire rédiger un texte d'appréciation pour remercier le conférencier ou la conférencière. **(AM)**

### *Détermination des contraintes*

- Présenter les deux catégories de contraintes :
  - celles qui sont imposées, qui échappent au contrôle de la personne (p. ex., lieu de l'école fréquentée, revenu familial, santé).
  - celles que l'individu peut s'imposer (p. ex., restrictions budgétaires, limites de temps pour accomplir une tâche).
- Donner des exemples de contraintes ou de conditions qui sont imposées :
  - exigence d'une vision parfaite pour occuper certains emplois;
  - certaines exigences imposées par la société et par les normes culturelles;
  - limites physiques, sexe, âge et religion (malgré l'existence de certaines lois qui garantissent des droits égaux).
- Donner des exemples de contraintes qu'une personne peut s'imposer d'elle-même :
  - chercher un emploi sans vouloir partir de la région;
  - vouloir se classer en première place à tout prix;
  - commencer à étudier la veille d'un examen.
- Écrire les exemples de contraintes dans deux colonnes au tableau.
- Demander à l'élève de noter, dans son journal, les contraintes qui lui sont imposées et celles qu'elle ou qu'il s'impose.
- Inviter l'élève à proposer des solutions à ces contraintes tout en demeurant réaliste.
- Rencontrer l'élève pour vérifier son travail et discuter brièvement des solutions qu'elle ou il envisage. **(EF)**
- Inviter l'élève à remplir la **Fiche - Questionnaire sur les contraintes liées aux études.**

## Fiche - Questionnaire sur les contraintes liées aux études

	Questions	Oui	Non	Contrainte imposée	Contrainte que je m'impose
1	Réussir tes études secondaires est-il trop exigeant?				
2	Auras-tu les préalables pour réussir ton programme?				
3	Le programme qui t'intéresse est-il contingenté?				
4	Tes résultats scolaires te permettront-ils d'accéder à une formation postsecondaire?				
5	Les débouchés sur le monde du travail sont-ils nombreux?				
6	Auras-tu besoin de suivre des cours d'été pour obtenir ton diplôme d'études secondaires?				
7	Le secteur d'emploi que tu envisages est-il stable?				
8	Accepterais-tu d'aller vivre ailleurs?				
9	Y a-t-il une institution de formation dans ta région?				
10	Te diriges-tu vers une formation ou une carrière particulière à cause de l'influence d'une autre personne (p. ex., parents, amis)?				
11	La durée envisagée pour terminer tes études est-elle trop longue?				
12	Tes parents sont-ils d'accord que tu quittes la maison?				
13	As-tu économisé assez d'argent pour entreprendre tes études?				
14	As-tu des chances d'obtenir une bourse?				
15	Tes études durent-elles plus de quatre ans?				

1 6	Devras-tu vivre avec une autre personne (p. ex., en résidence, en appartement)?				
1 7	Vivras-tu avec tes parents pendant que tu termines tes études postsecondaires?				
1 8	Devras-tu aller étudier loin de chez toi?				
1 9	Devras-tu voyager entre ton domicile et le lieu de tes cours?				
2 0	As-tu l'intention de travailler à temps partiel pendant tes études?				

- Vérifier le travail de l'élève en consultant ses commentaires notés à la **Fiche - Questionnaire sur les contraintes liées aux études. (EF)**
- Remettre la fiche à l'élève et lui rappeler que les données qui y sont écrites lui serviront au moment de la tâche d'évaluation sommative.
- Faire regrouper les élèves en équipes de deux.
- Inviter les élèves à examiner la colonne des contraintes que l'on s'impose et à discuter des moyens à prendre pour améliorer cette situation.
- Demander à chaque élève de choisir, parmi les moyens trouvés, ceux qui pourraient lui venir en aide et les faire noter dans son journal.
- Faire nommer d'autres contraintes qui peuvent survenir au cours des études postsecondaires et les faire noter dans son cahier.

### *Volet B - La prise de décision*

#### *Adoption d'une attitude qui invite à l'action*

- Proposer à l'élève les choix que peut faire une personne lorsque dans sa vie surviennent des obstacles :
  - on peut choisir de prendre une attitude passive et laisser les événements se dérouler;
  - on peut choisir de prendre une attitude proactive et passer à l'action.
- Inviter l'élève à réfléchir à des situations passées pendant lesquelles l'élève a choisi d'adopter une attitude de laisser-faire.
- Demander à l'élève de décrire brièvement ces situations dans son journal en expliquant les gestes qu'elle ou il aurait pu poser pour passer à l'action.
- Demander à l'élève de penser à des situations où elle ou il a décidé de passer à l'action et de décrire les situations et les actions posées dans son journal.
- Diviser la classe en équipes de quatre à cinq élèves.
- Faire relever les caractéristiques d'une personne qui passe à l'action, par exemple :
  - sens de la créativité;
  - assurance;
  - disposition à prendre des risques;
  - capacité de prévoir les événements.
- Faire relever les caractéristiques d'une personne qui adopte l'attitude passive, par exemple :

- indécision;
- manque de confiance en soi;
- peur du risque;
- peur d'envisager l'avenir.
- Faire écrire sur deux grands cartons, par un membre de chaque équipe, les caractéristiques relevées.
- Faire reprendre chacune des caractéristiques et poser la question suivante :
  - Est-ce que cette caractéristique est une qualité souhaitable dans la vie personnelle ou professionnelle? Pourquoi? Pourquoi pas?
- Inviter l'élève à déterminer le type auquel elle ou il s'identifie après avoir examiné les caractéristiques de chacun des types de personnes.
- Demander à l'élève de transcrire, dans son journal, ce qu'elle ou il a appris au sujet de sa personnalité.
- Demander à l'élève d'indiquer l'impact que cela peut avoir sur sa réussite dans la vie.
- Faire dresser la liste des qualités personnelles qui l'aident à agir et les faire noter dans le journal.
- Vérifier s'il y a des doutes quelconque qui demeurent quant à la réussite des études postsecondaires. **(ED)**
- Discuter des sources de l'anxiété que peut ressentir l'élève qui se dirige vers les études postsecondaires :
  - gêne, timidité;
  - manque de confiance en soi;
  - insuffisance des ressources financières;
  - difficulté à trouver un logement;
  - crainte de l'inconnu;
  - crainte de décevoir ses proches (parents ou tuteurs);
  - notes trop basses;
  - crainte d'échouer ses études secondaires;
  - peur de s'ennuyer de ses amis.
- Inviter l'élève à noter ses réponses dans son journal.
- Consulter chaque élève pour vérifier son degré d'anxiété quant à son avenir et recommander une rencontre avec le service d'orientation, au besoin. **(EF)**

#### *Méthode de prise de décision*

- Réviser la méthode de prise de décision en cinq étapes.
  1. Cibler le problème.
  2. Trouver des solutions.
  3. Analyser chacune des solutions.
  4. Retenir les solutions les plus réalistes.
  5. Déterminer la meilleure solution.
- Regrouper les élèves en équipes de deux.
- Assigner à chaque équipe une source d'anxiété parmi la liste de sujets dressée précédemment.
- Faire trouver des solutions à chaque source d'anxiété ou d'inquiétude.
- Demander à l'équipe d'analyser chacune des solutions et de ne retenir que les solutions les plus réalistes.
- Faire choisir la meilleure solution.
- Faire un échange permettant à chaque équipe d'expliquer son cheminement dans sa prise de décision.

- Écrire les solutions au tableau à côté des inquiétudes.
- Demander à l'élève de réfléchir à ses propres doutes.
- Faire écrire, dans son journal, la façon dont l'élève peut calmer ses doutes et réduire son niveau d'anxiété quant à la perspective des études postsecondaires. **(O)**
- Vérifier les commentaires notés au journal et, au besoin, offrir de l'aide ou des conseils à l'élève dont le niveau d'anxiété est très élevé (p. ex., proposer des sources d'informations, conseiller à l'élève de consulter des services d'appui, rejoindre les parents). **(EF)**

### **Évaluation sommative**

- Voir la section **Évaluation sommative** de l'activité 4.6 qui comprend l'évaluation de cette activité.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Suggérer de faire le test d'anxiété en allant sur le site *La boussole* du CFORP et en cliquant sur le lien **Test d'anxiété** du site [queendom.com](http://queendom.com).
- Demander à l'élève de répondre aux trente questions (environ trente minutes).
- Faire interpréter les résultats.
- Faire examiner le schéma qui montre le niveau d'anxiété sur une échelle de 0 à 100.
- Demander à l'élève de lire le résumé inclus et les suggestions qui lui sont données.
- Suggérer de faire une introspection en tenant compte des discussions qui ont eu lieu plus tôt.
- Faire indiquer, dans son journal, ce qui devra être entrepris pour réduire l'anxiété qui existe.
- Utiliser le *Guide de l'animation* de Contact Avenir et la revue de l'élève pour trouver des activités qui peuvent aider l'élève à avoir confiance en ses capacités.

N. B. Chaque école devrait recevoir gratuitement le **Guide de l'animation**.

- Utiliser le manuel *Prendre sa vie en main* à la page 46 pour inviter l'élève à faire une autoanalyse, l'aidant à augmenter son pouvoir personnel.

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 4.2 (GLS40)

### Gestion financière

#### Description

**Durée :** 300  
minutes

Cette activité porte sur les sources d'aide financière offerte aux étudiantes et aux étudiants qui poursuivent des études postsecondaires. L'élève découvre les critères d'admissibilité aux programmes d'aide. Elle ou il s'initie aux systèmes des prêts et des bourses et dresse, par la suite, un inventaire des ressources à sa disposition pendant ses études postsecondaires.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Connaissance de soi et gestion personnelle, Exploration de ses possibilités, Préparation au changement

**Attentes :** GLS40-C-A.3  
GLS40-E-A.4  
GLS40-P-A.1

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-C-Ge.1 - 2 - 3 - 5  
GLS40-E-Ge.1 - 2  
GLS40-E-Poss.2 - 3 - 4 - 6  
GLS40-P-Ge.1 - 4  
GLS40-P-Obj.3 - 5

#### Notes de planification

- Réserver la salle d'informatique. **(T)**
- Imprimer une copie papier du formulaire RAFEO (voir le site Internet) et se procurer le feuillet qui accompagne le formulaire.
- Emprunter des annuaires d'institutions postsecondaires, surtout des universités.
- Ramasser et photocopier une variété d'informations sur les diverses sources d'aide financière aux étudiantes et aux étudiants (p. ex., dépliants, brochures, textes tirés d'Internet).
- Inviter quelques anciens élèves de l'école à venir parler de leurs expériences d'études postsecondaires (p. ex., stratégies de planification financière, défis, stratégies d'études, emploi du temps).
- Organiser un goûter qui peut être préparé par les élèves.
- Prévoir inviter un planificateur financier ou une planificatrice financière pour réaliser l'activité complémentaire.

#### Déroulement de l'activité

## Mise en situation

- Animer un remue-méninges pour faire dégager certains coûts liés à la formation postsecondaire (p. ex., frais de scolarité, achat de livres, hébergement, alimentation, achat d'un ordinateur, déplacements). **(ED)**
- Demander à l'élève de faire une estimation des coûts que représentent les programmes suivants :
  - programme collégial de deux ou trois ans;
  - programme universitaire (p. ex., baccalauréat);
  - programme d'apprentissage.

## Situation d'exploration

### *Bourses et prêts*

- Expliquer la différence entre une bourse et un prêt (p. ex., une bourse ne doit pas être repayée, tandis qu'un prêt doit l'être).
- Présenter, en survol, les diverses sources d'aide financière qui sont offertes aux étudiantes et aux étudiants qui fréquentent des institutions postsecondaires, par exemple :
  - régime RAFEO;
  - prêts des institutions financières;
  - bourses;
  - programmes d'éducation coopérative;
  - régime enregistré d'épargne-études (REEE);
  - aide des parents, de la famille;
  - économies personnelles.
- Distribuer les dépliants, les brochures et les photocopies qui décrivent les diverses options.
- Demander à l'élève de classer les diverses publications qui lui sont remises et les faire consigner au journal.

### *Modalités du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO)*

- Expliquer l'acronyme RAFEO et en présenter brièvement les modalités.
- Accompagner l'élève à la salle d'informatique pour visiter le site du RAFEO.
- Conseiller à l'élève de conserver cette adresse dans son journal et recommander qu'elle ou il ajoute un signet à sa liste de sites préférés. **(T)**
- Demander à l'élève d'explorer le site pour trouver les réponses aux questions suivantes : **(EF)**
  - Quels sont les objectifs du RAFEO?
  - Quelles sont les responsabilités de l'étudiant ou de l'étudiante qui fait une demande auprès du RAFEO?
  - Quel genre d'appui financier le programme du RAFEO offre-t-il?
  - Je suis éligible à quel genre de bourses ou de prêts? Pourquoi?
  - Quelles sont les modalités du programme canadien de prêts aux étudiantes et aux étudiants?
  - Quelles sont les conditions d'admissibilité au RAFEO?
  - Comment peut-on connaître les institutions postsecondaires qui sont reconnues par le RAFEO?
  - Comment puis-je vérifier l'état de traitement de ma demande?

- Si je m'inscris à un programme d'études coopératif à l'université, suis-je admissible au RAFEO?
- Dans quelles circonstances le RAFEO retire-t-il son appui à un étudiant ou à une étudiante?
- Quand les demandes doivent-elles parvenir aux bureaux du RAFEO?
- À quelle adresse fait-on parvenir la demande?
- De quelle façon les personnes admissibles reçoivent-elles les sommes qui leur sont octroyées?
- Animer une mise en commun des réponses et apporter des précisions, au besoin. **(EF)**
- Remettre à l'élève une copie du formulaire de demande au RAFEO et préciser qu'il s'agit d'un exercice (brouillon).
- Guider l'élève en lui expliquant la manière de remplir le formulaire, par exemple :
  - expliquer le vocabulaire;
  - préciser les raisons pour lesquelles certains renseignements sont demandés.
- Faire remplir un formulaire de demande en précisant qu'il s'agit d'un exercice (brouillon).
- Ramasser et vérifier le travail de l'élève. **(EF)**
- Informer l'élève que certaines bourses et prêts sont accordés en tenant compte de la situation financière de la famille.
- Expliquer la manière dont se fait le calcul d'une demande de RAFEO et inviter l'élève à examiner l'exemple qui se retrouve dans le feuillet.
- Inviter l'élève à explorer d'autres sources d'aide financière (p. ex., bourses provenant d'associations communautaires, bourses de l'institution postsecondaire, bourses offertes par l'employeur ou l'employeuse où travaillent les parents, régimes d'assurances).
- Fournir les coordonnées du bureau d'aide financière.

### *Bourses d'études*

- Demander à l'élève de nommer certains organismes ou établissements qui offrent des bourses d'études aux étudiantes et aux étudiants de sa communauté (p. ex., organismes communautaires, associations, entreprises, églises, institutions postsecondaires). **(AC)**
- Faire dégager les raisons qui motivent une personne ou un organisme à offrir des bourses d'études, par exemple :
  - reconnaître les accomplissements de jeunes personnes qui partagent certaines valeurs (p. ex., fierté linguistique, charité, engagement communautaire, excellence scolaire, contribution culturelle); **(AC)**
  - contribuer à la formation d'un futur employé ou d'une future employée;
  - faire un don à la communauté (philanthropie);
  - commémorer la vie d'un être cher (p. ex., établissement d'une bourse à la mémoire de quelqu'un après son décès);
  - attirer dans ses programmes des étudiantes et des étudiants qui montrent des aptitudes particulières (p. ex., bourses d'admissions aux collèges et aux universités, bourses d'excellence scolaire, concours provinciaux);
  - fournir des abris fiscaux (p. ex., déductions);
  - promouvoir son image communautaire (p. ex., publicité, reconnaissance publique).
- Accompagner l'élève au bureau d'orientation de l'école pour consulter les diverses sources d'informations sur les bourses d'études.
- Inviter l'élève à choisir l'annuaire d'une université, d'un collège ou d'une école professionnelle.
- Demander à l'élève de consulter la section d'aide financière de l'annuaire pour examiner les bourses disponibles et faire dégager :

- la description de deux bourses pour lesquelles elle ou il serait admissible;
- les exigences ou les modalités des bourses;
- les coordonnées des personnes à qui il est possible de s'adresser pour obtenir des renseignements.
- Faire noter l'information trouvée.
- Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique pour trouver les coordonnées d'organismes, d'institutions postsecondaires et de compagnies qui offrent des bourses d'études.
- Encourager l'élève à s'inscrire à [boursetudes.com](http://www.boursetudes.com) à l'adresse suivante : <http://www.boursetudes.com/french/can/> pour être mis au courant des bourses remises par le secteur privé et les organismes.
- Demander à l'élève d'imprimer les résultats personnels (qui répondent au profil qu'elle ou il a fourni) et faire dresser une liste des bourses pour lesquelles elle ou il serait admissible.
- Demander à l'élève d'écrire ces renseignements dans son journal.
- Ramasser et vérifier le travail de l'élève en guise d'évaluation formative. **(EF)**

#### *Prêts*

- Demander à l'élève de présenter ses expériences quant aux prêts.
- Vérifier les connaissances au sujet du fonctionnement des prêts. **(ED) (AM)**
- Réviser, au moyen d'un échange, la partie **Prêts** de RAFEO.
- Préciser qu'il faut déjà posséder un compte en banque (au moins six mois) avant de pouvoir emprunter selon les modalités de ce programme.
- Inviter l'élève à discuter des avantages et des inconvénients de ce genre d'aide financière.

#### *Éducation coopérative au postsecondaire*

- Demander à l'élève si elle ou il connaît une personne qui fait ses études dans un programme d'éducation coopérative au postsecondaire.
- Faire expliquer la différence entre l'éducation coopérative au postsecondaire et l'éducation coopérative à l'école secondaire.
- Présenter formellement ce genre de programme au postsecondaire :
  - les endroits où s'offrent de tels programmes;
  - les critères d'admission;
  - le genre d'horaire requis et l'impact sur la durée des études;
  - la rémunération du travail et les références.
  - les avantages et les inconvénients de cette option. **(EF)**
- Montrer quelques modèles des annuaires des institutions postsecondaires qui offrent ce genre de programme.
- Demander à l'élève de prendre des notes dans son cahier.
- Préciser que tous les programmes n'offrent pas cette option.
- Laisser consulter des annuaires pour constater où s'offrent ces programmes.
- Faire nommer des programmes qui ont cette option dans l'annuaire qu'elle ou il a consulté.

#### *D'autres formes d'aide financière*

- Animer une discussion sur l'aide que peuvent apporter les parents, la famille.
- Demander de vérifier avec les parents si de l'argent a été mis de côté pour payer les études (p. ex., assurance-études, REEE, économies, dépôts courants).

- Demander à l'élève de vérifier son propre compte d'épargne.
- Encourager l'élève à développer des stratégies qui lui permettront de mettre de l'argent de côté durant les mois d'été alors qu'elle ou il a un emploi.
- Discuter de l'importance d'économiser pour réduire le poids des prêts.
- Demander à l'élève de rédiger, en style télégraphique, un court texte dans lequel sont expliqués les moyens qu'elle ou il entend prendre pour rencontrer les coûts de ses études postsecondaires.
- Ramasser ce texte et réagir au moyen de commentaires, sans porter de jugement, mais en apportant des suggestions pratiques. **(EF)**

#### *Rencontre pour en apprendre de l'expérience des autres*

- Inviter quelques étudiants, de préférence des anciens de l'école, qui sont inscrits à un programme postsecondaire à différentes années d'études (p. ex., en 1<sup>e</sup> année, en 2<sup>e</sup> année et en 3<sup>e</sup> année).
- Demander à certaines et à certains de parler de leur situation financière alors qu'elles ou ils vivaient à la maison et à d'autres de parler de la période pendant laquelle elles ou ils demeuraient en appartement.
- Demander d'exposer les solutions retenues pour joindre les deux bouts.
- Encourager les élèves à poser des questions et à entamer des discussions. **(EF)**
- Inviter des élèves pour remercier les personnes invitées.
- Inviter tout le monde à un goûter pour permettre de parler plus ouvertement.

#### *Réflexions sur la situation financière*

- Inviter l'élève à réfléchir à la situation financière qu'elle ou il prévoit avoir pendant les trois années à venir.
- Faire noter cinq actions qu'elle ou il entend prendre pour assurer son avenir financier.
- Inviter l'élève à créer son profil personnel en allant sur le site [ciblestudies.ca](http://ciblestudies.ca) sous **Options d'avenir**. **(T)**
- Demander aux élèves de répondre le plus honnêtement possible à ce questionnaire comportant trente-six questions.
- Allouer environ trente minutes pour répondre, soumettre les réponses et imprimer son profil.
- Suggérer d'analyser son profil et de tirer des conclusions sur sa situation et ses besoins.
- Inviter l'élève à conserver ce profil dans son journal, car il faudra en tenir compte au moment de la préparation de son budget.

## **Évaluation sommative**

- Évaluer au moyen d'un test préparé en fonction des éléments vus au cours de la situation d'exploration et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
  - Connaissance et compréhension
    - montrer la connaissance des faits concernant les bourses et les prêts;
    - montrer une compréhension de la différence entre les prêts et les bourses;
    - comprendre les rapports entre les différentes formes d'aide financière et les besoins des étudiantes et des étudiants.
  - Réflexion et recherche
    - montrer des habiletés à utiliser sa pensée critique en choisissant le genre d'aide qui lui convient le mieux;
    - montrer des habiletés de recherche en fouillant dans une variété de sources pour trouver l'aide financière disponible en fonction d'un programme ou d'une institution postsecondaire précise.
  - Communication
    - communiquer l'information recueillie (p. ex., organisation claire des données sur un formulaire de demande d'aide financière);
    - expliquer clairement son raisonnement (p. ex., stratégies pour aller chercher de l'aide);
  - Mise en application
    - transférer des habiletés de recherche (p. ex., en fonction de l'étude de cas proposé dans l'épreuve);
    - faire des rapprochements entre sa situation financière actuelle et les buts visés.

## **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Inviter l'élève à se rendre à la page Des dollars bien dépensés du site [cibleludes.ca](http://cibleludes.ca) et plus particulièrement au site du Planificateur de gestion des dettes.
- Faire explorer cette page, car elle comprend des pistes de réflexions, des conseils et des astuces concernant l'élaboration d'un budget.
- Faire noter, dans son cahier, les informations essentielles.
- Inviter quelqu'un d'une institution financière à parler des prêts pour étudiantes et étudiants.

## **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 4.3 (GLS4O)

### Élaboration d'un budget

#### Description

**Durée :** 300  
minutes

Cette activité porte sur la gestion des finances personnelles et sur l'élaboration d'un budget. L'élève évalue les coûts associés à sa première année d'études et précise certains objectifs financiers. Elle ou il apprend à préparer son propre budget et précise ses valeurs quant à l'argent.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Connaissance de soi et gestion personnelle, Préparation au changement

**Attentes :** GLS4O-C-A.3  
GLS4O-P-A.1 - 2 - 3

**Contenus d'apprentissage :** GLS4O-C-Ge.2 - 3  
GLS4O-P-Ge.2 - 3  
GLS4O-P-Obj.3 - 4 - 5

#### Notes de planification

- Vérifier le site [yourmoney.cba.ca](http://yourmoney.cba.ca) de l'Association des banquiers canadiens.
- Préparer l'utilisation du Jeu Pop, un questionnaire traitant de situations liées aux finances personnelles.
- Réserver le laboratoire d'informatique pour réaliser cette activité. **(T)**
- Se documenter sur l'importance et les étapes à suivre pour élaborer un budget.
- Vérifier le site [ciblestudies](http://ciblestudies.com).
- Vérifier le site de Canada Trust (Planificateur de budget étudiant).
- Photocopier, au besoin, une copie du budget étudiant (disponible dans le site ci-dessus).

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Accompagner l'élève à la salle d'informatique pour faire le jeu pop dans Internet. **(T)**
- Faire répondre aux dix questions à choix multiples.
- Inviter l'élève à examiner ses résultats et animer une discussion. **(ED)**
- Inviter l'élève à noter ses impressions dans son journal.

##### Situation d'exploration

- Poser cette question-ci : Quelle valeur a l'argent?
- Laisser l'élève discuter de la manière dont elle ou il perçoit sa personnalité financière.
- Présenter les types de personnalités financières. (voir *Horizons 2000+* à la page 253)

#### *Types de personnalités financières*

- Examiner la façon dont chaque type de personnalité envisage les finances :
  - type économe;
  - type dépensier;
  - type moine;
  - type fuyard;
  - type collectionneur.
- Demander à l'élève d'analyser chaque type de personnalité ainsi que les sentiments éprouvés par les personnes qui correspondent à ces types.
- Animer une discussion pour faire dégager des solutions permettant aux gens de chaque type d'établir une relation harmonieuse avec l'argent.
- Indiquer que la plupart des gens tendent vers l'un ou l'autre de ces types sans toutefois être un type pur.
- Faire déterminer son type de personnalité financière en faisant une introspection. **(EF)**
- Proposer à l'élève d'écrire, dans son journal, le type qui lui ressemble le plus ainsi que les raisons qui motivent ce choix; lui proposer d'ajouter au moins une action positive à poser pour être à l'aise dans son rapport avec l'argent. **(O)**

#### *Préparation d'un budget*

- Demander si l'élève a déjà fait un budget. **(ED)**
- Faire expliquer les circonstances dans lesquelles elle ou il a préparé son budget (quand? pourquoi?).
- Vérifier si l'élève connaît des gens qui établissent un budget.
- Animer une discussion en partant des questions suivantes :
  - Un budget, est-ce important?
  - Pourquoi est-ce important?
  - Qui devrait faire un budget?
  - Quand devrait-on faire un budget?
- Inviter l'élève à visiter le site de l'Association des banquiers Votre argent et celui de Mes finances de Sympatico pour trouver les réponses à ces questions. **(T)**
- Demander à l'élève d'écrire ses réponses dans son cahier.
- Animer une discussion pour présenter les réponses. **(EF)**
- Insister sur l'importance de préparer son propre budget pendant la première année d'études postsecondaires.
- Préciser que l'élève préparera son budget et l'analysera à l'ordinateur.

N. B. Photocopier un exemplaire de budget et faire réaliser l'exercice sur papier en classe. Il existe aussi des modèles dans les magazines destinés aux étudiantes et étudiants produits par des institutions postsecondaires. Avant de terminer son budget, il serait souhaitable de discuter des différentes sections d'un budget en classe ou avec ses parents ou tuteurs.

- Demander d'aller sur le site du Planificateur de budget étudiant de Canada Trust. **(T)**
- Inviter les élèves à élaborer leur budget en ligne.

- Permettre de discuter entre pairs pour obtenir un budget qui tient compte de tous ses besoins.
- Faire calculer le tout en ligne même si cela prend un peu de temps.
- Engager une discussion sur le budget pour vérifier la compréhension de l'élève. **(EF)**
- Demander à l'élève de réviser et d'ajuster son budget en se basant sur les discussions.
- Encourager l'élève à vérifier les coûts pour s'assurer qu'ils sont réalistes.
- Faire noter les coûts à vérifier et laisser le temps d'aller chercher les renseignements nécessaires.
- Proposer aux élèves de faire une liste d'épicerie fictive d'une semaine et, par la suite, inviter l'élève à se rendre à l'épicerie avec un pair pour obtenir un coût réel.
- Faire estimer le coût du transport que doit défrayer l'étudiant ou l'étudiante qui doit quitter son domicile pour aller aux études (p. ex., voyage à la maison pendant les congés, laissez-passer d'autobus, essence, stationnement).
- Faire trouver les coûts de l'inscription à l'institution postsecondaire de son choix.
- Demander à l'élève d'analyser le coût d'une année d'études postsecondaires.
- Demander d'ajouter, en annexe à son budget, une feuille qui indique les prêts et bourses qu'elle ou il croit pouvoir recevoir et les raisons pour lesquelles l'élève croit être qualifié.
- Demander à l'élève de conserver son budget dans son journal.
- Demander à l'élève d'écrire, dans son journal, ses impressions sur la préparation d'un budget et sur les objectifs financiers à court terme. **(EF)**

#### *Exploration des valeurs à l'égard de l'argent*

- Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique.
- Proposer de visiter le site Knowyourself et faire choisir l'option français pour établir le profil de ses valeurs. **(T)**
- Allouer du temps pour répondre aux sept questions qui s'y trouvent.
- Demander à l'élève d'imprimer et d'examiner le profil de ses valeurs à l'égard de l'argent.
- Inviter l'élève à réfléchir à ses valeurs et à transcrire ses réflexions dans son journal.

### **Évaluation sommative**

- Voir la section **Évaluation sommative** de l'activité 4.6 qui comprend l'évaluation de cette activité.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Animer une discussion portant sur l'importance et l'utilité que prennent le crédit et les responsabilités.
- Inviter les élèves à aller dans Internet sur le site [votreargent.cba](http://votreargent.cba) - Crédit 101 et demander de vérifier si elle ou il est considéré comme un consommateur averti ou une consommatrice avertie en répondant aux trois questions sur ce site.
- Animer une discussion sur les cartes de crédit :
  - ses avantages et ses inconvénients;

- la sécurité de ces cartes (la manière de se protéger contre le vol et la fraude).
- Inviter une personne qui travaille dans une institution financière pour offrir des renseignements et des conseils sur le fonctionnement du crédit en abordant les sujets suivants :
  - Quelles sont les responsabilités des parties concernées (individu, banque)?
  - Comment choisir intelligemment une carte de crédit?
  - Qu'entend-on par la cote de crédit?
  - Quel est le coût du crédit?
  - Qui devrait posséder une carte de crédit?
  - Quelles démarches doit-on prendre lorsqu'on perd une carte de crédit?
  - Comment protéger son argent et se protéger?
- Demander à l'élève d'expliquer ce qu'est une carte bancaire et la manière de s'en servir.
- Discuter des avantages et des désavantages de la carte bancaire.
- Discuter de la sécurité de la carte bancaire et des guichets automatiques.
- Faire préparer et présenter des petites saynètes qui montrent des situations cocasses qui peuvent se produire aux guichets automatiques et qui reprennent certains éléments vus précédemment.

## **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 4.4 (GLS4O)

### Exploration des options de formation

#### Description

**Durée :** 300  
minutes

Cette activité porte sur l'exploration des options de formation postsecondaire. L'élève prend des décisions qui lui permettront de mener à des choix de formation postsecondaire. Elle ou il relève, de façon bien méthodique, tous les éléments nécessaires pour faire un choix éclairé et réaliste qui assurera son adaptation à son nouvel environnement.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle,  
Exploration de ses possibilités, Préparation au changement

**Attentes :** GLS4O-H-A.3 - 4  
GLS4O-C-A.3 - 4  
GLS4O-E-A.3 - 4 - 5  
GLS4O-P-A.1 - 3

**Contenus d'apprentissage :** GLS4O-H-Plan.4 - 6 - 7  
GLS4O-C-Con.4 - 5  
GLS4O-C-Ge.1 - 3  
GLS4O-E-Ge.1 - 2 - 3 - 4 - 5  
GLS4O-E-Tend.2 - 3  
GLS4O-E-Poss.1 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7  
GLS4O-P-Ge.2 - 3 - 5  
GLS4O-P-Obj.1 - 2 - 4 - 5

#### Notes de planification

- Vérifier le site Cibletudes - Options d'avenir, Créer son profil personnel pour réaliser la mise en situation.
- Se procurer des annuaires de collèges, d'universités et d'écoles privées auprès du bureau d'orientation et les mettre à la disposition de l'élève.
- Demander aux élèves de se procurer du papier en quantité suffisante (p. ex., feuilles détachées, cahier à feuilles lignées) qui servira à la prise de notes.
- Réserver la salle d'informatique.
- Photocopier la **Fiche - En examinant la réalité** et la **Fiche - La formation par apprentissage** en nombre suffisant.
- Organiser des visites d'institutions postsecondaires (p. ex., universités, collèges, écoles privées, programmes d'apprentissage) selon la disponibilité de tous et de toutes.

## Déroulement de l'activité

### Mise en situation

- Accompagner le groupe à la salle d'informatique et faire visiter le site CI-Options d'avenir. **(T)**
- Demander à l'élève de répondre au questionnaire qui s'y trouve pour créer son profil personnel et l'aider à prendre une décision réfléchie quant à sa formation.
- Expliquer la façon dont est conçu le questionnaire (p. ex., division en sections : études, situation financière, logement).
- Allouer le temps nécessaire pour répondre aux trente-six questions.
- Rappeler à l'élève de soumettre ses résultats pour obtenir une copie du profil.
- Inviter l'élève à examiner son profil et à tirer les conclusions appropriées qu'il lui faudra ensuite écrire dans son journal.
- S'assurer que l'élève conserve ce profil dans son journal et lui expliquer que ces données lui serviront de référence pour réaliser la tâche d'évaluation sommative de fin d'unité.

### Situation d'exploration

- Diviser les élèves en équipes de deux pour effectuer une recherche comparative des institutions, lui permettant de faire un choix judicieux.
- Demander à l'élève de prévoir une longueur de trois pages, une pour chacune des institutions postsecondaires.
- Accorder du temps pour consulter les annuaires et demander à l'élève d'arrêter son choix sur trois institutions postsecondaires.
- Préciser que ce travail de recherche se fera en partant de sources variées (p. ex., l'ordinateur et l'annuaire de l'institution postsecondaire choisie). **(T)**

### *Recherche d'institutions postsecondaires (PE)*

- Demander à l'élève de trouver les renseignements ci-dessous pour chacune des trois institutions postsecondaires choisies et d'écrire les renseignements de chacune sur une page distincte :
  - nom de l'institution;
  - ville où l'institution est située et population;
  - situation du campus par rapport à la ville (p. ex., centre-ville, extérieur de la ville, banlieue, quartier résidentiel);
  - adresse du campus principal, numéro de téléphone, de télécopieur, courriel;
  - adresse du site Internet;
  - kilométrage à partir de chez soi;
  - grandeur du campus;
  - nombre approximatif d'édifices sur le campus;
  - condition des édifices (p. ex., édifices modernes, historiques);
  - composition de la population étudiante;
  - services offerts (p. ex., complexe sportif, centre culturel, aide aux étudiants, appui aux personnes en difficulté);
  - résidences d'étudiants, places réservées aux étudiantes et aux étudiants de première année;
  - service de logement à l'extérieur du campus;
  - grandeur de la bibliothèque et service de technologie;

- plan d'alimentation et coût;
- frais de scolarité;
- autres frais;
- bureau d'aide financière et numéro de téléphone;
- programmes d'éducation coopérative offerts (p. ex., nombre de programmes offrant cette option);
- nombre de départements d'études;
- nom d'un programme qui pourrait l'intéresser;
- langue d'enseignement;
- genre d'enseignement (p. ex., cours magistraux, travaux d'équipes, stages, recherches sur le terrain);
- exigences d'admission à ce programme.
- Encourager l'élève à consulter le site Internet de l'institution pour regarder les photographies du campus. **(T)**
- Faire reprendre le même exercice en partant de deux autres institutions postsecondaires.
- Demander à l'élève de retenir trois programmes qui l'intéressent plus particulièrement et de donner les raisons qui motivent ce choix.
- Écrire les choix ainsi que les raisons dans son journal.
- Inviter l'élève à remettre les résultats de sa recherche. **(EF)**
- Remettre le travail à l'élève en lui indiquant l'importance de conserver ces données qui lui serviront à l'occasion de l'évaluation sommative de fin d'unité.

*Sélection d'un programme postsecondaire*

- Inviter l'élève à reprendre ses notes sur la recherche d'institutions postsecondaires.
- Remettre et faire remplir une fiche semblable à celle qui suit :

**Fiche - En examinant la réalité**

<b>En examinant la réalité</b>				
<b>Choix d'institution</b>	<b>Cela me plairait - oui ou non</b>	<b>Raisons</b>	<b>Ce choix est-il réaliste?</b>	<b>Pourquoi?</b>
...				

- Demander à l'élève de prévoir les moyens à prendre pour réaliser son rêve de formation.
- Encourager l'élève à se fixer des objectifs à court terme et à long terme en ce qui concerne ses études postsecondaires à l'aide des notes écrites dans son journal.
- Inviter l'élève à discuter de ses objectifs avec ses parents ou tuteurs.

*Formation par apprentissage*

- Remettre des notes portant sur les programmes qui se spécialisent dans l'apprentissage des métiers (au besoin, se rendre au bureau d'orientation pour consulter ces documents).
- Suggérer à l'élève de choisir trois métiers qui lui paraissent intéressants.

- Inviter l'élève à photocopier les descriptions de ces programmes en partant des documents disponibles.
- Demander à l'élève de relever les informations pertinentes à l'aide d'un surligneur (p. ex., durée du programme, étapes de formation, modalités générales des cours, domaines d'études, campus).
- Discuter des avantages et des inconvénients que présente ce type de cette formation.
- Amener l'élève à découvrir la moyenne qu'il lui faut atteindre pour réussir l'examen provincial qui mène à l'obtention de sa licence provinciale.
- Faire noter la moyenne requise pour obtenir sa licence interprovinciale.
- Encourager l'élève qui s'intéresse à ce type de formation à rencontrer une personne qui travaille dans un des métiers choisis pour en connaître davantage.

### *Formation à distance*

- Expliquer que certaines institutions offrent des cours de formation postsecondaire à partir des centres (p. ex., cours par correspondance, cours par audioconférence ou téléconférence).
- Demander aux élèves de se regrouper en équipes.
- Suggérer aux équipes de se munir de quelques annuaires d'institutions d'études postsecondaires.
- Inviter l'élève à visiter des sites d'institutions postsecondaires pour vérifier l'existence de cours à distance. **(T)**
- Demander à l'élève de trouver des données sur ces programmes, par exemple :
  - les moyens employés par ces institutions pour faire la publicité de leurs cours;
  - le coût de ces cours et les conséquences si on ne les termine pas;
  - les équivalences qu'accordent les institutions universitaires ou collégiales aux cours crédités en formation à distance;
  - la reconnaissance de ces cours par des employeurs et des employeuses. **(PE)**
- Proposer à l'élève de noter, dans son cahier, les coordonnées de trois programmes de formation à distance.
- Faire transposer les données au moyen d'un logiciel de traitement de texte, puis faire imprimer le travail. **(T)**
- Rétroagir, puis demander d'apporter les correctifs à la version électronique (disquette), au besoin. **(EF)**
- Demander à l'élève d'enregistrer l'information sur une disquette et ramasser les disquettes.
- Organiser un échange et demander à une personne de chaque équipe d'énumérer les coordonnées des institutions qui offrent ces services.
- Ramasser les données des équipes (textes enregistrés sur disquettes) et demander à une personne volontaire de rassembler l'information retrouvée par chaque équipe dans un seul document et d'en imprimer une version complète.
- Photocopier le texte imprimé et distribuer une copie à chaque élève de la classe.
- Inviter les élèves qui s'intéressent à ce genre de programme à discuter de cette option avec son conseiller ou sa conseillère en orientation, un parent ou un tuteur ou une tutrice ou une personne qui représente l'institution postsecondaire.

### **Évaluation sommative**

- Voir la section **Évaluation sommative** de la tâche d'évaluation sommative à l'activité 4.6 qui comprend l'évaluation de cette activité.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Organiser une visite de campus postsecondaire (p. ex., université, collège, école privée) pour constater les ressources qui existent.
- S'assurer d'un accueil du service des admissions, de l'aide financière et des autres services importants aux élèves.
- Organiser un repas à la cafétéria pour faire connaissance avec d'anciens élèves de l'école secondaire.
- Préciser qu'un rapport de la sortie sera exigé au retour; on pourrait demander une évaluation des divers services, des programmes visités, des installations, des explications reçues.
- Examiner ce rapport en tenant compte des critères exigés.
- Remettre le rapport aux élèves afin que chacune et chacun le place dans son journal.

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 4.5 (GLS4O)

### Compétences et habiletés interpersonnelles

#### Description

**Durée :** 300  
minutes

Cette activité porte sur les compétences qui mènent à l'emploi. L'élève évalue ses capacités à affronter les exigences du monde du travail. Elle ou il évalue ses atouts et ses compétences à l'employabilité. L'élève est amené à reconnaître la manière dont l'engagement social et la formation continue contribuent à augmenter ses chances d'obtenir un emploi.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi et gestion personnelle,  
Exploration de ses possibilités, Préparation au changement

**Attentes :** GLS4O-H-A.4  
GLS4O-C-A.3 - 4  
GLS4O-E-A.2 - 4 - 5  
GLS4O-P-A.1 - 3

**Contenus d'apprentissage :** GLS4O-H-Plan.5 - 7  
GLS4O-C-Con.4 - 5  
GLS4O-C-Ge.1  
GLS4O-E-Ge.3  
GLS4O-E-Tend.1 - 2 - 3  
GLS4O-E-Poss.1 - 2 - 7  
GLS4O-P-Ge.5  
GLS4O-P-Obj.1 - 2 - 4

#### Notes de planification

- Préparer une fiche portant sur le profil des compétences relatives à l'employabilité et la photocopier. Cette liste existe dans Internet sur le site du Conference Board of Canada.
- Demander à l'élève d'avoir à sa disposition deux couleurs de surligneurs pour réaliser l'activité de mise en situation.
- Réserver la salle d'informatique.
- Vérifier le site Projet Emploi de Développement des ressources humaines Canada qui traite des différents types d'emplois autonomes et des valeurs au travail. (T)
- Vérifier le site Monster.ca : Carrefour de la carrière qui traite du réseautage dans le monde du travail.

#### Déroulement de l'activité

## Mise en situation

- Accompagner l'élève à la salle d'informatique et l'inviter à se rendre au site suivant : <http://worksearch.gc.ca/francais/index>. **(T)**
- Expliquer à l'élève qu'il s'agit d'un questionnaire d'une durée de trois à cinq minutes sur les traits et les compétences relatifs au travail et qu'une fois terminé il faudra le soumettre pour obtenir les résultats sur ses traits et ses compétences.
- Demander à l'élève d'imprimer son profil, de l'examiner et de le conserver dans son journal.

## Situation d'exploration

### *Profil des compétences d'employabilité*

- Vérifier les connaissances au sujet du profil des compétences relatives à l'employabilité qui a été vu en 10<sup>e</sup> année. **(ED)**
- Animer une discussion portant sur les compétences jugées nécessaires à l'obtention d'un emploi et celles jugées essentielles si on désire le garder.
- Insister sur l'utilité et l'importance de maîtriser le français et l'anglais.
- Faire découvrir quelques avantages que présente le bilinguisme (p. ex., capacité de communiquer avec des clients qui parlent l'une ou l'autre des langues officielles, possibilité de servir des clientes et des clients d'un peu partout au monde).
- Demander à l'élève de les noter dans son cahier.
- Remettre une fiche sur laquelle l'élève devra noter les compétences d'employabilité.
- Demander à l'élève de consulter ses notes (son profil à l'occasion de sa visite dans le site Internet (voir **Mise en situation**) et le suivi de la discussion).
- Faire comparer les deux listes des critères de compétence et ajouter les éléments manquants à sa liste.
- Conseiller de surligner d'une couleur les compétences que l'élève croit avoir déjà acquises et, d'une autre couleur, les compétences qui doivent être améliorées. **(O)**
- Demander à l'élève de préciser, à l'aide d'une légende en bas de page, le code utilisé (p. ex., jaune pour les compétences acquises; vert pour les compétences à améliorer).
- Animer une discussion qui va dégager les raisons pour lesquelles ce profil des compétences est important.
- S'assurer que l'élève place cette fiche dans son journal.
- Demander à l'élève d'écrire, dans son journal, les stratégies à utiliser pour améliorer certaines des compétences qui ne sont pas encore acquises (améliorer constamment ses compétences linguistiques). **(O)**
- Vérifier le travail de l'élève en consultant les notes consignées dans son journal. **(EF)**

### *Demandes d'emploi*

- Poser la question suivante : Que fait l'employeur ou l'employeuse quand elle ou il reçoit une demande?
- Laisser l'élève discuter de la marche à suivre.
- Poser la question suivante : Si l'employeur reçoit 500 demandes pour combler un seul poste, quelle décision s'impose?
- Demander à l'élève d'évaluer le temps que prend l'employeur ou l'employeuse avant d'accepter ou de rejeter une candidature.

- Inviter les élèves à se rendre à la salle d'informatique pour examiner l'importance de bien se préparer à l'emploi. **(T)**
- Demander à l'élève d'explorer le site de Développement des ressources humaines Canada, Worksearch en précisant l'option français et la page Les employeurs et le recrutement.
- Proposer à l'élève de consulter le site à la page Un cas vécu : 982 candidats... pour un seul poste.
- Accorder environ trente minutes pour consulter ces sites et lire les informations qui s'y trouvent.
- Animer une discussion au sujet de la préparation qui s'impose lorsqu'on prépare une demande d'emploi.
- Faire énumérer les facteurs essentiels si on veut retenir l'attention de l'employeur ou de l'employeuse. **(PE)**
- Vérifier si l'élève a déjà fait une demande d'emploi, alors que la liste de candidats était longue.
- Demander à l'élève de présenter cette expérience au groupe.
- Poser les questions suivantes : Quels facteurs doit-on considérer lorsqu'on prépare une demande d'emploi? Où peut-on trouver les outils, les moyens pour aider à faire sa demande d'emploi?
- Rencontrer chaque élève pour vérifier si son curriculum vitae est à jour et si elle ou il a rédigé sa lettre de présentation pour accompagner sa demande d'emploi. **(ED)**
- Suggérer, au besoin, le site *La boussole* du CFORP qui offre des pistes à suivre pour réaliser la mise à jour de ces documents.

#### *Techniques de communication*

- Demander si certains élèves ont déjà communiqué avec des employeurs ou des employeuses ou même avec des préposés aux admissions dans les institutions postsecondaires. **(ED)**
- Faire présenter les expériences qui ont conduit à des succès ou à des échecs.
- Poser cette question : Y a-t-il des améliorations à apporter dans votre approche?
- Diviser la classe en équipes de trois ou de quatre élèves en ajustant le nombre de personnes par équipe selon la situation choisie.
- Demander à chaque équipe de préparer une saynète d'une durée d'une minute en utilisant une des situations suivantes :
  - une rencontre avec la direction pour obtenir des références qui serviront à postuler;
  - une conversation téléphonique avec un préposé ou une préposée de l'université dans le but d'obtenir des renseignements sur un programme;
  - une conversation téléphonique avec un préposé ou une préposée du collège pour demander d'organiser une visite qu'elle ou il aimerait faire;
  - une conversation téléphonique avec un préposé ou une préposée de l'université pour obtenir des renseignements au sujet des résidences;
  - une demande de renseignement auprès d'un collègue pour connaître les services d'aide offerts aux élèves ayant des difficultés;
  - la rédaction d'un message par courriel à une école privée pour demander des renseignements au sujet des coûts d'un programme;
  - la visite chez un employeur potentiel ou une employeuse potentielle pour y déposer sa demande d'emploi.
  - une simulation d'entrevue pour obtenir un emploi;

- une conversation téléphonique avec un employeur ou une employeuse à la suite d'une entrevue qui a eu lieu la semaine dernière;
- la rédaction d'une lettre de remerciements à l'employeur ou à l'employeuse qui a accordé une entrevue;
- la demande faite à un enseignant ou à une enseignante pour obtenir une lettre de recommandation;
- la rencontre initiale entre l'étudiant ou l'étudiante qui commence son apprentissage et son employeur ou employeuse.
- Désigner un ou deux élèves qui filmeront les scénarios servant à faire l'analyse.
- Demander de préparer les saynètes de façon réaliste en prévoyant les accessoires et les costumes nécessaires (p. ex., téléphone, chaises). **(AM)**
- Préciser les critères d'évaluation des présentations en insistant sur la qualité du jeu des comédiennes et des comédiens, mais aussi sur le contenu et la forme (p. ex., texte, réaction des personnages, formules de politesse).
- Laisser suffisamment de temps aux élèves pour bien préparer les saynètes.
- Faire exécuter les saynètes devant le groupe et faire filmer.
- Faire visionner la vidéo des saynètes en arrêtant après chaque scénario.
- Demander à l'élève de commenter les présentations de ses pairs en partant de critères établis au préalable (p. ex., texte, réaction des personnages, formules de politesse, résultats anticipés).
- Animer une discussion sur la façon d'agir des personnages en partant des questions suivantes : **(EF)**
  - Aimeriez-vous qu'un employeur ou une employeuse vous traite de la sorte?
  - Comment devriez-vous agir afin que l'employeur ou l'employeuse vous traite de la façon souhaitée?
  - Quelle est la façon appropriée de s'adresser à quelqu'un lorsqu'on veut s'assurer d'obtenir les renseignements au téléphone?
- Faire le lien avec le profil des compétences de l'employabilité ou avec des commentaires des employeurs et des employeuses tels qu'ils apparaissent dans les sites Internet visités. **(T)**
- Demander à l'élève de réfléchir à sa façon de communiquer et d'écrire dans son journal les aspects qu'elle ou il devrait améliorer à l'occasion d'une entrevue. **(O)**

*Attitudes, habiletés et atouts qui mènent à l'emploi*

- Faire relever les atouts qui pourraient mener à l'obtention d'un emploi (p. ex., bilinguisme, formation, bénévolat, participation à des activités, responsabilités assumées, réseautage, lettres de référence). **(AC)**
- Demander à l'élève de dresser la liste de ses atouts et examiner la façon dont cela l'avantage.
- Faire expliquer la manière dont le réseautage devient de plus en plus important dans le monde du travail.
- Demander à l'élève de noter les façons par lesquelles une personne peut améliorer son réseautage (p. ex., assistance aux événements sociaux, participation aux activités des employés, conférences, entretien de bonnes relations de travail avec les autres employés).
- Faire écrire dans son journal les stratégies qu'elle ou il compte utiliser à court terme pour améliorer ses techniques de réseautage.

N. B. Un site intéressant existe dans Internet à ce sujet à Monster.ca : Carrefour de la carrière.

### *Travail autonome*

- Demander ce qu'on entend par *travail autonome* (travailler à son propre compte). **(ED)**
- Inviter l'élève à aller sur le site [worksearch.ca](http://worksearch.ca) et à choisir l'option français. **(T)**
- Faire trouver les types d'emplois autonomes qui y sont énumérés, par exemple :
  - entreprise;
  - travail à contrat;
  - poste de consultant ou de consultante;
  - mise en commun de talents;
  - travail partagé;
  - courtage.
- Demander à l'élève d'aller à la page des Mythes et réalités pour voir les vérités et les notions faussement attribuées à ce genre d'emploi.
- Suggérer d'aller à la page Le pour et le contre du travail indépendant.
- Examiner les avantages et les inconvénients de chacun des genres de travail autonome.
- Demander à l'élève de prendre des notes.
- Animer une mise en commun des résultats.
- Inviter l'élève à réfléchir à l'éventuelle possibilité d'un tel travail et à indiquer dans son journal des stratégies à employer si cette option l'intéresse.

### *Formation continue*

- Demander ce que veut dire *formation continue*.
- Donner des exemples de formation continue (p. ex., cours payés par l'employeur ou l'employeuse, cours suivis au collège ou à l'université lorsqu'on fréquente le marché du travail, formation en poste).
- Demander à l'élève de déterminer la période pendant laquelle on peut prévoir utiliser ce genre de formation.
- Donner les raisons pour lesquelles une personne aurait recours à ce genre de formation. **(EF)**
- Demander à l'élève de trouver des situations où certaines personnes de son entourage ont dû poursuivre une formation (p. ex., pour maintenir une qualification ou pour garder son emploi, pour obtenir des promotions).

### *Contribution à la communauté*

- Demander à l'élève de dresser la liste des façons par lesquelles sa communauté vient en aide à ses membres (p. ex., clubs, organisations sportives, services d'aide).
- Inviter l'élève à réfléchir aux actions que prennent certaines personnes de son entourage qui s'engagent à faire du bénévolat (p. ex., en fournissant de l'appui, en redonnant à la communauté un peu d'elles-mêmes).
- Faire dégager les avantages que peut entraîner le bénévolat chez les personnes qui reçoivent ce service (p. ex., aide aux personnes en difficulté, rapprochement humain, encouragement, espoir).
- Faire dégager les conséquences positives qui affectent les bénévoles (p. ex., sens d'accomplissement, lien d'amitié, acquisition d'habiletés, formation, réseautage, expérience à noter dans son curriculum vitae, rapprochement humain).
- Inviter l'élève à évaluer sa contribution à la communauté et à suggérer quelques façons par lesquelles elle ou il aimerait s'engager à offrir du temps aux personnes de son milieu dans un avenir rapproché (p. ex., club d'aide de son école, centre communautaire, église, école élémentaire, société protectrice des animaux) ou dans un avenir distant (p. ex., clubs

sportifs de ses enfants, personnes du troisième âge, association de recherche médicale).  
(O)

### *Références et recommandation*

- Animer une discussion pour faire expliquer l'utilité des références.
- Faire nommer les genres d'informations qui peuvent faire partie des références.
- Demander la façon qu'a un employeur ou une employeuse de recommander l'embauche de quelqu'un (p. ex., lettre, appel téléphonique, formulaire d'évaluation).
- Demander si l'élève a déjà commencé à accumuler des références. **(ED)**
- Demander à l'élève de nommer les personnes qui seraient en mesure de lui fournir des références.
- Suggérer de conserver ces documents dans un portfolio.
- Faire réaliser une courte épreuve à réponses choisies pour vérifier les connaissances et la compréhension des faits et des concepts acquis au cours de la situation d'exploration (p. ex., le profil des compétences à l'employabilité, les habiletés à communiquer, la demande d'emploi, les atouts, le travail autonome, la formation continue, le bénévolat, les références).
- Vérifier les réponses au moyen d'une mise en commun. **(EF)**

### **Évaluation sommative**

- Voir la section **Évaluation sommative** à l'activité 4.6 qui comprend cette activité.

### **Activités complémentaires/Réinvestissement**

- Aider l'élève qui cherche un emploi à temps partiel ou un emploi d'été à mettre en pratique ce qu'elle ou il vient d'apprendre au cours de cette activité (p. ex., références, réseautage, critères à l'employabilité).
- Rappeler à l'élève de vérifier son curriculum vitae, sa lettre de présentation, ses techniques d'entrevue et les étapes à suivre dans la recherche d'emploi.
- Encourager l'élève à améliorer son approche dans ses communications avec l'employeur ou l'employeuse et le public.
- Offrir à l'élève des façons de maximiser ses chances de succès quant à l'emploi.
- Suggérer de faire référence à son journal dans lequel ses opinions ont été notées régulièrement.

### **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

## ACTIVITÉ 4.6 (GLS40)

### Tâche d'évaluation sommative - Ma carte de route

#### Description

**Durée :** 240 minutes

Dans cette tâche d'évaluation, l'élève met en application les connaissances et les habiletés acquises tout le long du cours en dressant un plan de transition vers les études postsecondaires. L'élève prépare son plan sous la forme d'une carte de route et rédige une lettre dans laquelle elle ou il explique son cheminement et ses prédictions quant à l'avenir. Cette tâche fait suite à l'activité 4.5, Compétences et habiletés personnelles.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaines :** Habiletés d'apprentissage, Connaissance de soi, Exploration de ses possibilités, Préparation au changement

**Attentes :** GLS40-H-A.4  
GLS40-C-A.3 - 4  
GLS40-E-A.2 - 5  
GLS40-P-A.1 - 2 - 3

**Contenus d'apprentissage :** GLS40-H-Plan.5  
GLS40-C-Con.4  
GLS40-C-Ge.3  
GLS40-E-Tend.1 - 2  
GLS40-E-Poss.1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 7  
GLS40-P-Ge.1 - 2 - 3 - 5  
GLS40-P-Obj.1 - 3 - 4

#### Notes de planification

- Se procurer un nombre suffisant de copies de la **Fiche - Ma carte de route**, du cahier de l'élève et de la grille d'évaluation adaptée.
- Revoir la grille d'évaluation adaptée.
- Adapter, au besoin, la grille d'évaluation sommative proposée en annexe.

#### Déroulement

- Présenter la tâche d'évaluation : préparer son plan de transition vers le postsecondaire et répondre aux questions d'une épreuve.
- Présenter les attentes et les contenus visés par cette tâche et faire le lien avec les autres activités de l'unité.
- Présenter les éléments sur lesquels porte l'évaluation et préciser les habiletés que l'élève doit montrer dans l'accomplissement de cette tâche en fonction des quatre compétences de la grille d'évaluation (voir l'annexe GLS4O 4.6.1). L'élève doit pouvoir :
  - Connaissance et compréhension
    - montrer ses connaissances des faits liés aux possibilités d'études postsecondaires (p. ex., programme de formation, institution) et aux critères d'employabilité (p. ex., bénévolat, atouts pour la réussite à l'emploi);
    - montrer sa compréhension des concepts (p. ex., facteurs qui entraînent une transition et une adaptation souple à la vie postsecondaire);
    - comprendre les rapports entre les buts à atteindre et ses choix.
  - Réflexion et recherche
    - montrer une habileté à utiliser la pensée critique en choisissant des solutions pertinentes et réalisables pour surmonter les difficultés rencontrées;
    - montrer une habileté à utiliser la pensée créatrice (p. ex., dans le choix des stratégies de planification pour montrer sa capacité de se fixer des buts).
  - Communication
    - communiquer clairement son plan de transition en faisant le bilan de ses expériences;
    - utiliser la langue en respectant les conventions linguistiques habituelles pour exprimer ses idées.
  - Mise en application
    - appliquer ses idées et ses habiletés de gestion personnelle (p. ex., description des étapes de prise de décision);
    - transférer les habiletés à communiquer à un nouveau contexte (p. ex., habiletés acquises en faisant du bénévolat transposées au monde du travail);
    - faire des liens entre ses buts et son plan en tenant compte de sa réalité.
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères.
- Distribuer le cahier de l'élève ainsi que l'annexe GLS4O 4.6.2 intitulé ***Fiche - Ma carte de route***.
- Conseiller à l'élève de revoir ses notes du journal et du cahier écrites lors des activités 4.1, 4.2, 4.4 et 4.5.
- Rappeler à l'élève de rédiger ses réponses en respectant les conventions linguistiques habituelles (p. ex., accord, orthographe, vocabulaire).
- Encourager l'élève à se relire avant de remettre son épreuve.
- Accompagner l'élève à chacune des étapes :
  - Lire les questions à développer.
  - S'assurer que l'élève comprend bien la tâche à réaliser.
  - Apporter des précisions, au besoin.
- Expliquer le travail à réaliser pour créer la carte de route et préciser le temps alloué à chaque étape de l'épreuve :
  - Étape A - Formation postsecondaire : activité individuelle (60 minutes)
  - Étape B - Emploi (temps partiel et temps complet) : activité individuelle (60 minutes)
  - Étape C - Finances : activité individuelle (40 minutes)

- Étape D - Bénévolat (contribution communautaire) : activité individuelle (20 minutes)

## **Annexes**

**(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)**

Annexe GLS4O 4.6.1 : Grille d'évaluation adaptée - Mon plan de transition

Annexe GLS4O 4.6.2 : Fiche - Ma carte de route

Annexe GLS4O 4.6.3 : Cahier de l'élève - Mon plan de transition

Grille d'évaluation adaptée - Mon plan de transition

Annexe GLS4O 4.6.1

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
<b>Connaissance et compréhension</b>				
L'élève : - montre sa compréhension des faits liés aux possibilités d'études postsecondaires. - montre sa compréhension des concepts (p. ex., facteurs d'adaptation à la vie postsecondaire). - comprend les rapports entre les buts à atteindre et ses choix.	L'élève montre une <b>connaissance limitée</b> des faits et des concepts et une <b>compréhension limitée</b> des rapports.	L'élève montre une <b>connaissance partielle</b> des faits et des concepts et une <b>compréhension partielle</b> des rapports.	L'élève montre une <b>connaissance générale</b> des faits et des concepts et une <b>compréhension générale</b> des rapports.	L'élève montre une <b>connaissance approfondie</b> des faits et des concepts et une <b>compréhension approfondie et subtile</b> des rapports.
<b>Réflexion et recherche</b>				
L'élève : - montre une habileté à utiliser la pensée critique (p. ex., choix des solutions pertinentes). - montre une habileté à utiliser la pensée créatrice (p. ex., choix des stratégies de planification).	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique et la pensée créatrice <b>avec une efficacité limitée.</b>	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique et la pensée créatrice <b>avec une certaine efficacité.</b>	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique et la pensée créatrice <b>avec une grande efficacité.</b>	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique et la pensée créatrice <b>avec une très grande efficacité.</b>
<b>Communication</b>				
L'élève : - communique l'information et ses idées (p. ex., son plan, ses solutions). - communique ses idées en respectant les conventions linguistiques habituelles.	L'élève communique l'information et les idées <b>avec peu de clarté</b> et utilise la langue écrite <b>avec peu d'exactitude et une efficacité limitée.</b>	L'élève communique l'information et les idées <b>avec une certaine clarté</b> et utilise la langue écrite <b>avec une certaine exactitude et efficacité.</b>	L'élève communique l'information et les idées <b>avec une grande clarté</b> et utilise la langue écrite <b>avec une grande exactitude et efficacité.</b>	L'élève communique l'information et les idées <b>avec une très grande clarté et avec assurance</b> et utilise la langue écrite <b>avec une très grande exactitude et efficacité.</b>

**Mise en application**

L'élève :  
- applique ses idées et ses habiletés de gestion personnelle (p. ex., description des étapes de prise de décision) dans le contexte de sa vie personnelle.  
- transfère les habiletés à communiquer à un nouveau contexte.  
- fait des rapprochements entre ses buts et son plan.

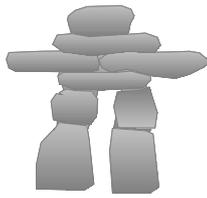
L'élève applique des idées et des habiletés, transfère ses habiletés, et fait des rapprochements **avec une efficacité limitée.**

L'élève applique des idées et des habiletés, transfère ses habiletés, et fait des rapprochements **avec une certaine efficacité.**

L'élève applique des idées et des habiletés, transfère ses habiletés, et fait des rapprochements **avec une grande efficacité.**

L'élève applique des idées et des habiletés, transfère ses habiletés, et fait des rapprochements **avec une très grande efficacité.**

Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.



L'Inukshuk, cette statuette de pierre que construisent les Inuits, sert de point de repère. Elle guide les voyageurs et les voyageuses des régions du Grand Nord en leur indiquant qu'ils et elles ont déjà suivi cette route et qu'ils et elles sont sur la bonne voie. Écris, sur les pierres, les étapes de ton parcours se rapportant à chaque volet de ta carte de route.

<b>Formation</b>	<b>Emploi</b>	<b>Finances</b>	<b>Bénévolat</b>

Ma destination postsecondaire :

**Mon plan de transition****Mise en situation****Activité :** collective**Durée :** 20 minutes

- Assure-toi de revoir les notes de ton cahier et de ton journal bien attentivement en portant une attention particulière à l'activité 4.1 (Les défis de la transition), l'activité 4.2 (Gestion financière), l'activité 4.3 (Élaboration d'un budget) et l'activité 4.4 (Exploration des options de formation) et l'activité 4.5 (Compétences et habiletés interpersonnelles).
- Réponds aux questions ci-dessous en rédigeant des phrases complètes.

**Étape A Formation postsecondaire****Activité :** individuelle**Durée :** 60 minutes

Utilise un français correct qui respecte l'orthographe, les accords et la structure des phrases.

1. Choisis la destination postsecondaire que tu envisages à la fin de tes études secondaires (p. ex., programme de formation, institution postsecondaire que tu fréquenteras).
2. Explique les raisons pour lesquelles tu as pris cette décision.
3. Indique les facteurs que tu as considérés pour faire ton choix.
4. Élabore un plan que tu te proposes de suivre pour t'amener jusqu'à la fin de tes études. Décris ton parcours, étape par étape, en commençant par aujourd'hui.
5. Indique les obstacles que tu devras surmonter et décris les moyens par lesquels tu arriveras à les surmonter.
6. Décris tes chances de réussir ta transition vers le postsecondaire et les raisons pour lesquelles tu crois pouvoir y arriver.
7. Dresse une liste des différents types de formations qui existent pour te préparer à ce genre de carrière.
8. Observe le diagramme intitulé **Mon plan de transition**. Remplis la première section de ton plan en écrivant, sur chaque pierre de la colonne de gauche, cinq étapes que tu dois franchir pour arriver à ta destination Formation.

**Étape B Emploi (temps partiel et temps complet)****Activité :** individuelle**Durée :** 60 minutes

1. Décris la préparation que tu te proposes de faire pour réussir à décrocher un emploi.
2. Décris le genre d'emploi vers lequel tu te diriges ainsi que les raisons qui motivent ton choix dans cette voie.
3. Décris les étapes importantes qu'il faut suivre pour réaliser une demande d'emploi.
4. Fais une liste des genres d'emplois qui existent et indique les avantages et les inconvénients que présente chacun.
5. Explique les qualités que tu possèdes qui assureront ta réussite à l'emploi.
6. Explique l'importance du réseautage et de la formation continue.
7. Décris tes expériences passées qui te serviront dans l'avenir.
8. Indique la manière dont tu prévois t'intégrer dans le marché du travail.
9. Donne une idée de tes réactions si tu échoues dans ta poursuite d'emploi.

10. Observe le diagramme intitulé **Mon plan de transition**. Remplis la deuxième section de ton plan en écrivant, sur chaque pierre de la deuxième colonne, cinq étapes que tu dois franchir pour arriver à ta destination Emploi.

### **Étape C Finances**

**Activité :** individuelle

**Durée :** 40 minutes

1. Décris les facteurs financiers qui jouent un rôle dans ton choix de formation postsecondaire.
2. Indique brièvement les grandes lignes de ton budget de l'année prochaine.
3. Explique les stratégies que tu comptes adopter pour t'aider à respecter ton budget.
4. Explique les conséquences lorsqu'une personne dépense son argent de façon irresponsable.
5. Décris deux formes d'aide financière dont bénéficient les étudiantes et les étudiants.
6. Remplis la troisième section de ton plan de transition (diagramme) en écrivant, sur chaque pierre de la troisième colonne, cinq étapes que tu dois franchir pour arriver à ta destination Finances.

### **Étape D Bénévolat (contribution sociale)**

**Activité :** individuelle

**Durée :** 20 minutes

1. Explique la façon dont tu contribueras à la société et à la communauté. Décris le genre de bénévolat qui t'intéresse et les avantages que tu en retireras.
2. Donne les raisons qui t'amènent à choisir ce genre de bénévolat.
3. Quels avantages retireras-tu de ce genre d'engagement?
4. Remplis la dernière section de ton plan de transition (diagramme) en écrivant, sur chaque pierre de la quatrième colonne, cinq étapes que tu dois franchir pour arriver à ta destination Bénévolat.

## TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

<b>STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE SUPÉRIEURES</b>		<b>Unités</b>			
<i>Domaine : Habiletés d'apprentissage</i>		1	2	3	4
<b>Attentes</b>					
GLS4O-H-A.1	démontrer sa compréhension de théories qui expliquent son style d'apprentissage et décrire le processus par lequel le cerveau emmagasine et extrait l'information.	1.1 1.2	2.5		
GLS4O-H-A.2	utiliser efficacement des habiletés et des stratégies d'apprentissage et de raisonnement.	1.2 1.3 1.4 1.5	2.2 2.4		
GLS4O-H-A.3	décrire des caractéristiques personnelles qui pourraient entraver son apprentissage et déterminer des stratégies pour surmonter les difficultés qui en découlent.	1.3	2.3		4.1 4.4
GLS4O-H-A.4	élaborer un plan pour lui permettre de maximiser son apprentissage, à l'école secondaire et plus tard.	1.3 1.5	2.1		4.4 4.5 4.6
<b>Contenus d'apprentissage : Théories sur la pensée et l'apprentissage</b>					
GLS4O-H-Théo.1	démontrer sa compréhension de théories qui expliquent comment se fait l'apprentissage (p. ex., théories sur les styles d'apprentissage).	1.1 1.2			
GLS4O-H-Théo.2	décrire des théories sur la façon dont le cerveau traite, emmagasine et extrait l'information et expliquer en quoi ces théories peuvent l'aider à apprendre et à appliquer son apprentissage.	1.1 1.2			
GLS4O-H-Théo.3	décrire différents modes de pensée et en démontrer l'utilisation (p. ex., pensée latérale, pensée divergente, pensée convergente, pensée intuitive, pensée logique).	1.2 1.5			
<b>Contenus d'apprentissage : Stratégies d'apprentissage et de raisonnement</b>					
GLS4O-H-Str.1	décrire des procédés mnémoniques et en démontrer l'utilisation dans divers contextes d'apprentissage.	1.2 1.4 1.5			
GLS4O-H-Str.2	utiliser efficacement les techniques de l'enquête, de la recherche et de la résolution de problèmes pour améliorer son apprentissage.	1.3 1.4	2.4		
GLS4O-H-Str.3	utiliser efficacement des stratégies de lecture active et critique pour repérer, traiter et évaluer l'information provenant de plusieurs sources imprimées.	1.1 1.4 1.5	2.4		
GLS4O-H-Str.4	utiliser correctement des méthodes de prise de notes dans différentes situations, que ce soit lors de conférences, d'entrevues ou de discussions en groupe.	1.1 1.3 1.4			

<b>STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE SUPÉRIEURES</b>		<b>Unités</b>			
<b>Domaine : Habiletés d'apprentissage</b>		1	2	3	4
GLS4O-H-Str.5	démontrer sa capacité d'adapter ses techniques d'étude et de préparation aux épreuves et aux examens selon les matières ou les formes d'évaluation (p. ex., dissertation, examen à livre ouvert, évaluation orale, questionnaire à choix multiples).	1.2 1.4 1.5			
GLS4O-H-Str.6	utiliser efficacement des méthodes visuelles pour favoriser l'apprentissage ou planifier une rédaction (p. ex., arbre conceptuel, tableau).	1.1 1.3 1.4	2.4		
GLS4O-H-Str.7	utiliser efficacement des stratégies pour améliorer sa concentration et pour réduire les sources de distraction intrinsèques et extrinsèques.	1.3 1.4 1.5			
<b>Contenus d'apprentissage : Planification de la formation</b>					
GLS4O-H-Plan.1	démontrer sa compréhension des caractéristiques personnelles qui peuvent entraver l'apprentissage et le raisonnement (p. ex., faible estime de soi, anxiété, toxicomanie, habiletés interpersonnelles peu développées), et décrire les effets possibles de ces difficultés.	1.3	2.3 2.5		
GLS4O-H-Plan.2	expliquer les liens entre un mode de vie sain (p. ex., bonne nutrition, vie active, sommeil réparateur) et le fonctionnement du cerveau.	1.2 1.3			
GLS4O-H-Plan.3	déterminer des stratégies pour réduire les effets de caractéristiques personnelles qui entravent ses études secondaires, et recourir à ces stratégies au besoin.	1.3 1.4	2.2 2.5		
GLS4O-H-Plan.4	décrire les moyens qu'il ou elle compte utiliser après le secondaire pour poursuivre son apprentissage de façon formelle et informelle.				4.4
GLS4O-H-Plan.5	expliquer les raisons pour lesquelles le réseautage, le mentorat et la promotion de ses qualités peuvent contribuer à la réalisation de ses objectifs d'apprentissage.		2.1		4.5 4.6
GLS4O-H-Plan.6	repérer des obstacles qui pourraient entraver l'apprentissage relié à sa destination postsecondaire.	1.3 1.5	2.3		4.1 4.4
GLS4O-H-Plan.7	démontrer sa capacité de gérer son apprentissage en suivant ses progrès et en planifiant un apprentissage continu.	1.5	2.2		4.4 4.5

<b>STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE SUPÉRIEURES</b>		<b>Unités</b>			
<b>Domaine : Connaissance de soi et gestion personnelle</b>		1	2	3	4
<b>Attentes</b>					
GLS40-C-A.1	analyser son apprentissage en déterminant ses forces et ses faiblesses ainsi que ses meilleures façons d'apprendre.	1.1 1.2 1.4 1.5			
GLS40-C-A.2	déterminer les habiletés et les stratégies d'apprentissage qu'il ou elle doit améliorer pour réussir dans sa destination postsecondaire.	1.2 1.3 1.5	2.3 2.4		
GLS40-C-A.3	évaluer ses habiletés de gestion personnelle ainsi que les qualités qui peuvent contribuer à son succès dans sa destination postsecondaire, et les appliquer de façon appropriée.		2.1 2.2 2.5		4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6
GLS40-C-A.4	expliquer les effets positifs et négatifs de caractéristiques personnelles sur son rendement.	1.3	2.1 2.2 2.3 2.5		4.1 4.4 4.5 4.6
<b>Contenus d'apprentissage : Connaissance de soi</b>					
GLS40-C-Con.1	analyser de quelle façon il ou elle apprend le mieux en se basant sur des théories de l'apprentissage et sur les résultats d'évaluations diverses (p. ex., inventaire de personnalité, rétroactions d'autrui, bilan de ses expériences antérieures).	1.1 1.5	2.1		
GLS40-C-Con.2	résumer ses forces et ses faiblesses en ce qui a trait à ses stratégies d'apprentissage et expliquer comment il ou elle pourrait améliorer son apprentissage.	1.2 1.3 1.5	2.3		
GLS40-C-Con.3	déterminer quels aspects de ses devoirs sont incompatibles avec ses forces en apprentissage et préparer des arguments pour demander que l'on apporte des modifications raisonnables et précises à ses devoirs.	1.3	2.3		
GLS40-C-Con.4	expliquer comment ses aspirations professionnelles ou éducatives reflètent ses forces en apprentissage.	1.1			4.4 4.5 4.6
GLS40-C-Con.5	identifier les stratégies d'apprentissage nécessaires pour atteindre ses objectifs professionnels ou éducatifs, et repérer celles qu'il lui faut améliorer.	1.2 1.3 1.4 1.5	2.3		4.4 4.5
<b>Contenus d'apprentissage : Gestion personnelle</b>					
GLS40-C-Ge.1	identifier les habiletés de gestion personnelle ainsi que les qualités qui sont essentielles à la réussite au secondaire, et les comparer à celles requises dans les programmes d'études postsecondaires ou de formation et dans le monde du travail.	1.4	2.1 2.3		4.1 4.2 4.4 4.5
GLS40-C-Ge.2	évaluer ses habiletés de gestion personnelle ainsi que ses qualités, et déterminer celles qu'il lui faut améliorer pour atteindre ses objectifs postsecondaires.	1.4	2.3		4.1 4.2 4.3

<b>STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE SUPÉRIEURES</b>		<b>Unités</b>			
<b><i>Domaine : Connaissance de soi et gestion personnelle</i></b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
GLS4O-C-Ge.3	décrire différentes façons de faire face aux risques, de contrôler le stress, de gérer son emploi du temps, de s'adapter au changement, de planifier ses activités et d'établir un budget.		2.2 2.3 2.4		4.1 4.2 4.3 4.4 4.6
GLS4O-C-Ge.4	décrire les facteurs qui font du stress un élément positif ou négatif et expliquer comment le stress influe sur l'apprentissage.	1.3	2.2 2.3		
GLS4O-C-Ge.5	utiliser des stratégies pour maintenir le stress à un niveau acceptable.	1.3	2.2		4.1 4.2
GLS4O-C-Ge.6	décrire des sources de motivation et déterminer ses sources de motivation intrinsèques et extrinsèques.		2.4 2.5		
GLS4O-C-Ge.7	utiliser des stratégies variées pour améliorer sa motivation afin de mieux réussir.	1.3	2.5		
GLS4O-C-Ge.8	expliquer des stratégies de gestion du temps et de détermination des priorités, et les utiliser de façon appropriée.	1.3	2.3 2.4		

<b>STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE SUPÉRIEURES</b>		<b>Unités</b>			
<b>Domaine : Exploration de ses possibilités</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Attentes</b>					
GLS40-E-A.1	démontrer sa capacité de repérer, d'analyser, d'organiser et de communiquer des renseignements sur les carrières, les études et la formation après le secondaire, en utilisant des méthodes de recherche et d'enquête et des stratégies de gestion de l'information.			3.2 3.3 3.4	
GLS40-E-A.2	démontrer sa connaissance des secteurs d'emploi qui l'intéressent et des tendances du marché du travail afin de prendre des décisions au sujet de sa destination postsecondaire.		2.1	3.1	4.5 4.6
GLS40-E-A.3	démontrer sa connaissance des programmes d'études ou de formation qui l'intéressent au secondaire ou après le secondaire, et évaluer ceux-ci selon des critères personnels.			3.2 3.4	4.4
GLS40-E-A.4	repérer et décrire des ressources et des établissements auxquels recourir pour poursuivre son apprentissage dans un programme ou dans un milieu de travail.		2.4	3.2 3.3 3.4	4.2 4.4 4.5
GLS40-E-A.5	expliquer les avantages de maîtriser les deux langues officielles du Canada du point de vue des études ou de la formation postsecondaires et du marché du travail.		2.5	3.1 3.2 3.4	4.4 4.5 4.6
<b>Contenus d'apprentissage : Gestion de l'information</b>					
GLS40-E-Ge.1	préciser quels renseignements il lui faut pour décider de ses options éducatives après le secondaire.			3.2 3.3 3.4	4.2 4.4
GLS40-E-Ge.2	établir des critères personnels pour évaluer ses options éducatives après le secondaire (p. ex., endroit où est offert le programme, durée du programme, langue d'enseignement, frais de scolarité, prestation de services d'appui).			3.2 3.4	4.2 4.4
GLS40-E-Ge.3	communiquer de façon appropriée avec des personnes-ressources – en personne, par téléphone, par la poste ou par courriel – afin de recueillir des renseignements sur ses options éducatives après le secondaire.		2.4	3.3 3.4	4.4 4.5
GLS40-E-Ge.4	repérer, parmi diverses ressources, des renseignements sur ses options éducatives après le secondaire et vérifier la pertinence, l'utilité et l'impartialité de ces informations de même que la source pour savoir si elle fait autorité.			3.2 3.3 3.4	4.4
GLS40-E-Ge.5	démontrer sa compréhension de la terminologie utilisée dans les annuaires et les autres documents publiés par les établissements postsecondaires.			3.2 3.3 3.4	4.4
GLS40-E-Ge.6	utiliser des logiciels et des moyens visuels (p. ex., tableaux, schémas) afin d'organiser, de résumer et de présenter l'information recueillie.		2.4	3.2 3.3 3.4	
GLS40-E-Ge.7	communiquer les résultats de sa recherche sur les options éducatives en recourant à différentes ressources médiatiques (p. ex., imprimé, vidéo, informatique).			3.2 3.4	

<b>STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE SUPÉRIEURES</b>		<b>Unités</b>			
<b>Domaine : Exploration de ses possibilités</b>		1	2	3	4
GLS4O-E-Ge.8	présenter efficacement des informations complexes de diverses façons - oralement, par écrit, sous forme de tableaux ou de graphiques.		2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	
<b>Contenus d'apprentissage : Tendances</b>					
GLS4O-E-Tend.1	décrire les changements qu'entraîne la technologie de l'information dans les secteurs d'emploi qui l'intéressent, notamment sur le plan de la formation ou des habiletés requises, des moyens d'apprendre, des façons d'effectuer le travail et des perspectives d'emploi.		2.1	3.1	4.5 4.6
GLS4O-E-Tend.2	décrire les nouvelles formules de travail (p. ex., travail à forfait, télétravail, mise en commun des ressources, travail à volets) et les tendances du marché de l'emploi (p. ex., changements dans la composition de la main-d'œuvre, lien entre le niveau d'instruction, le revenu et le chômage), et expliquer comment ces tendances influent sur ses décisions.			3.1	4.4 4.5 4.6
GLS4O-E-Tend.3	décrire des modes de prestation de programmes de perfectionnement en cours d'emploi (p. ex., enseignement en classe, apprentissage assisté par ordinateur, mentorat), et expliquer les raisons pour lesquelles l'apprentissage autonome et continu est important pour son cheminement professionnel.			3.1 3.2	4.4 4.5
<b>Contenus d'apprentissage : Possibilités</b>					
GLS4O-E-Poss.1	décrire les emplois qui l'intéressent ainsi que les programmes qui y conduisent et résumer les connaissances, les qualités et les habiletés requises pour réussir dans ces secteurs.				4.4 4.5 4.6
GLS4O-E-Poss.2	expliquer, du point de vue de l'apprentissage, les avantages de faire du bénévolat, d'occuper un emploi à temps partiel et de s'adonner à d'autres activités parascolaires.				4.2 4.5 4.6
GLS4O-E-Poss.3	choisir et décrire les options éducatives qui l'intéressent (p. ex., programme universitaire, programme collégial, programme d'apprentissage d'un métier), et les évaluer en fonction de critères tels que la langue d'enseignement, les frais de scolarité ou l'emplacement de l'établissement d'enseignement.			3.2 3.4	4.2 4.4 4.6
GLS4O-E-Poss.4	déterminer les sources et le genre d'aide financière qui lui permettrait de poursuivre ses études ou sa formation après le secondaire, et décrire les critères d'admission des programmes qui l'intéressent.			3.2 3.4	4.2 4.4 4.6
GLS4O-E-Poss.5	relever les approches pédagogiques qui sont utilisées dans les programmes qui l'intéressent (p. ex., cours magistraux, travail d'équipe, stages, recherches sur le terrain).				4.4
GLS4O-E-Poss.6	décrire les services et les ressources des établissements qui offrent les programmes qui l'intéressent (p. ex., services de soutien pour les étudiants éprouvant des difficultés d'apprentissage).			3.4	4.2 4.4 4.6

<b>STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE SUPÉRIEURES</b>		<b>Unités</b>			
<b><i>Domaine : Exploration de ses possibilités</i></b>		1	2	3	4
GLS4O-E-Poss.7	expliquer les avantages que lui donne le fait de bien maîtriser le français et l'anglais quant aux possibilités d'emploi et d'études ou de formation après le secondaire.		2.5	3.2 3.4	4.4 4.5 4.6

<b>STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE SUPÉRIEURES</b>		<b>Unités</b>			
<b>Domaine : Préparation au changement</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Attentes</b>					
GLS4O-P-A.1	identifier les stratégies qui l'aideront à bien gérer sa transition vers sa destination postsecondaire.	1.2		3.4	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6
GLS4O-P-A.2	évaluer ses stratégies et ses habiletés de gestion des transitions et élaborer un plan pour remédier aux lacunes relevées.			3.1	4.1 4.3 4.6
GLS4O-P-A.3	démontrer sa maîtrise des techniques de prise de décision et sa capacité de planifier et de se fixer des buts pour bien gérer sa transition vers sa destination postsecondaire.			3.2 3.4	4.1 4.3 4.4 4.5 4.6
<b>Contenus d'apprentissage : Gestion du changement</b>					
GLS4O-P-Ge.1	décrire les défis d'ordre pratique et psychologique ainsi que les satisfactions qui sont associés à la transition entre l'école secondaire et un programme d'études ou de formation ou le marché du travail.			3.1	4.1 4.2 4.6
GLS4O-P-Ge.2	repérer les stratégies qui l'aideront à réussir sa transition vers sa destination postsecondaire (p. ex., se familiariser avec un nouvel environnement, prévoir les difficultés).			3.2	4.1 4.3 4.4 4.6
GLS4O-P-Ge.3	reconnaître les raisonnements qui facilitent l'adaptation à de nouvelles situations (p. ex., l'application à résoudre les problèmes qui surviennent).	1.2			4.1 4.3 4.4 4.6
GLS4O-P-Ge.4	évaluer les stratégies utilisées dans le passé pour gérer les transitions et expliquer ses succès ou ses échecs.				4.1 4.2
GLS4O-P-Ge.5	démontrer ses compétences dans la gestion des transitions pour se préparer à sa destination postsecondaire.			3.2	4.4 4.5 4.6
<b>Contenus d'apprentissage : Objectifs et plans d'action</b>					
GLS4O-P-Obj.1	justifier ses projets d'avenir en ce qui concerne notamment ses options éducatives et professionnelles.			3.2 3.4	4.4 4.5 4.6
GLS4O-P-Obj.2	utiliser un modèle de prise de décision pour comparer les destinations postsecondaires qui l'intéressent et établir ses priorités.				4.4 4.5
GLS4O-P-Obj.3	utiliser efficacement des stratégies de résolution de problèmes pour surmonter les difficultés intrinsèques ou extrinsèques qui pourraient entraver l'atteinte de ses objectifs ou la transition vers sa destination postsecondaire.				4.1 4.2 4.3 4.6

<b>STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE SUPÉRIEURES</b>		<b>Unités</b>			
<b><i>Domaine : Préparation au changement</i></b>		1	2	3	4
GLS4O-P-Obj.4	élaborer, et réviser au besoin, des plans d'action qui lui permettront d'atteindre ses objectifs éducatifs et professionnels et de réussir la transition vers sa destination postsecondaire, et transcrire ces plans dans le formulaire du plan annuel de cheminement.			3.4	4.3 4.4 4.5 4.6
GLS4O-P-Obj.5	estimer les coûts relatifs à sa destination postsecondaire et établir un budget approprié.				4.2 4.3 4.4