

# **LEADERSHIP ET ENTRAIDE**

**GPP30**

**11<sup>e</sup> année**

**Direction du projet :** Claire Trépanier  
**Coordination :** Pierre Beaudin  
Michel Goulet  
**Recherche documentaire :** Geneviève Potvin  
**Équipe de rédaction :** Jacqueline Séguin, première rédactrice  
Julie-Anne Gareau  
Paul Lachance  
**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 auteures et auteurs.

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b> .....	5
<b>Cadre d'élaboration des esquisses de cours</b> .....	7
<b>Aperçu global du cours</b> .....	9
<b>Aperçu global de l'unité 1 : Un leadership de qualité</b> .....	17
Activité 1.1 : Reconnaître son profil .....	20
Activité 1.2 : Rôles de leadership .....	23
Activité 1.3 : Mon style de leadership .....	27
Activité 1.4 : Formation au leadership .....	32
Activité 1.5 : Des leaders francophones .....	39
Activité 1.6 : Tâche d'évaluation sommative - Leadership en action .....	42
<b>Aperçu global de l'unité 2 : Dynamique de groupe</b> .....	
Activité 2.1 : Théories .....	
Activité 2.2 : Communication efficace .....	
Activité 2.3 : Interaction dans les groupes .....	
Activité 2.4 : Prise de décision .....	
Activité 2.5 : Résolution de conflits .....	
<b>Aperçu global de l'unité 3 : Au service des autres dans sa communauté</b> .....	
Activité 3.1 : Je nomme les besoins .....	
Activité 3.2 : Mon champ d'activité .....	
Activité 3.3 : Je me prépare .....	
Activité 3.4 : Je m'engage .....	
Activité 3.5 : Discussion et évaluation .....	
<b>Aperçu global de l'unité 4 : Relation d'aide à l'école</b> .....	
Activité 4.1 : Styles d'apprentissage .....	
Activité 4.2 : Obstacles à l'apprentissage .....	
Activité 4.3 : Déterminer les services à rendre .....	
Activité 4.4 : Préparer une programmation .....	
Activité 4.5 : Engagement/Rétroaction .....	
<b>Aperçu global de l'unité 5 : Regard sur la société</b> .....	
Activité 5.1 : Communauté et diversité .....	
Activité 5.2 : Vivre en société : Les défis .....	
Activité 5.3 : Services offerts dans la communauté .....	
Activité 5.4 : Droits et libertés .....	
Activité 5.5 : Ma vision d'une société .....	
<b>Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage</b> .....	53



## 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 (GPP3O)

### 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> Leadership et entraide	<b>Année d'études :</b> 11 <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> GPP3O	<b>Valeur en crédit :</b> 1

**Cours préalable :** Exploration des choix de carrière GLC2O, 10<sup>e</sup> année, cours ouvert

### Description/fondement

Ce cours prépare et encourage l'élève à offrir son aide et à exercer un leadership dans son école et sa communauté. L'élève développe ses habiletés en matière de communication, de relations interpersonnelles, de soutien, de leadership, de travail en équipe et de résolution de conflits. Il ou elle applique ces habiletés dans des situations de mentorat et de tutorat ou en participant à des activités telles que le conseil des élèves de l'école. Ce cours lui permet de découvrir la diversité et la richesse de sa communauté. L'élève en viendra à comprendre l'importance d'aider les autres et de contribuer à la vie de sa communauté.

### Titres, descriptions et durée des unités

#### **Unité 1 : Un leadership de qualité**

**Durée : 25 heures**

Dans cette unité, l'élève découvre les habiletés qui lui permettent de montrer son leadership et sa capacité d'animer des groupes ainsi que de mener à bien des projets d'activités variés. Certaines démarches pourront être utilisées ultérieurement.

#### **Unité 2 : Dynamique de groupe**

**Durée : 20 heures**

Dans cette unité, l'élève apprend à communiquer efficacement en mettant en pratique des connaissances en interaction de groupe, en prise de décision et en résolution de conflits.

**Unité 3 : Au service des autres dans sa communauté****Durée : 25 heures**

Dans cette unité, l'élève apprend à développer des compétences en relation d'aide dans la communauté en partant d'un champ d'activités qui lui permet de mieux se préparer et de poser des gestes concrets au service des autres.

**Unité 4 : Relation d'aide à l'école****Durée : 20 heures**

Dans cette unité, l'élève apprend à connaître les différents styles d'apprentissage et à éviter les obstacles qui peuvent survenir pour mieux se préparer à aider des élèves qui éprouvent des difficultés à l'école. L'élève présente un programme d'aide adéquat dans le domaine choisi.

**Unité 5 : Regard sur la société****Durée : 20 heures**

Dans cette unité, l'élève porte un regard critique sur la société et ses défis pour déterminer sa vision de la société de demain.

**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 :

- l'apprentissage coopératif
- le casse-tête
- la conférence
- la définition de problèmes
- les discussions
- l'enquête
- la participation communautaire
- la recherche
- la simulation
- l'enseignement assisté par ordinateur
- l'entrevue
- l'étude de cas
- les explications orales
- le graphique
- l'exposé
- le jeu de rôle
- la rédaction d'un journal personnel
- le remue-méninges
- le tour de table

**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 servant à vérifier les acquis préalables (p. ex., questions et réponses, observations, remue-méninges, débat).

### évaluation formative

- continue, individuelle ou en groupe (p. ex., journal des apprentissages, autoévaluation et évaluation par les pairs, portfolio, questions et réponses, travail d'équipe, mise en commun, discussion et échange).

### évaluation sommative

- continue et à des moments clés du cours, à l'aide d'une grille adaptée (programme-cadre) composée de critères précis de rendement (p. ex., observation, liste de vérification, démonstration des habiletés, conférence, activités de communication orale ou écrite, travail de recherche ou projets).

## 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 et de consultation

- BEZANSON, Lynne, et Sareena HOPKINS, *Construire un meilleur avenir professionnel*, Ottawa, Fondation canadienne pour l'avancement de la carrière, 1998, 146 p.
- BEZANSON, Lynne, et Sareena HOPKINS, *Construire un meilleur avenir professionnel (guide de l'animateur)*, Ottawa, Fondation canadienne pour l'avancement de la carrière, 1998, 110 p.
- BEZANSON, Lynne, et Sareena HOPKINS, *Construire un meilleur avenir (élaboration du portfolio)*, Ottawa, Fondation canadienne pour l'avancement de la carrière, 1998, 171 p.
- CANADA, DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA, *Copain, Guide de l'animateur et de l'animatrice d'atelier*, Institut de Memramcook, 1994, 56 p.
- CANADA, EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA, *Classification Nationale des Professions - Description des professions*, Ottawa, Éditions Groupe Communication Canada, 1993, 693 p.
- CANADA, EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA, *Classification Nationale des Professions - Index des appellations d'emplois*, Ottawa, Éditions Groupe Communication Canada, 1993, 302 p.
- CÔTÉ, N., L. BÉLANGER et J. JACQUES, *Le leadership. La dimension humaine des organisations*, Montréal, Gaëtan Morin Éditeur, 2000. \*
- COVEY, Stephen, *L'étoffe des leaders*, New York, First-Business, 1996. \*
- COVEY, Stephen, *Les sept habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent*, Paris, Éditions générales First, 1996. \*
- DEVITO, Joseph, *Les fondements de la communication humaine*, Boucherville, Morin, 1993. \*
- FOREST, Martin, *Mobiliser son équipe*, Montréal, CEC, 1992.
- GORDON, Thomas, *Leaders efficaces : communication et performance en équipe*, Montréal, Le Jour Éditeur, 1995. \*

HACHÉ, Lorraine, Dave E. REDEKOPP et Phil S. JARVIS, *Plan directeur pour le design en développement de vie-carrière*, Centre national en vie-carrière, 1998, 75 p.

JACOUD, Romain, et Manuel METSCH, *Diriger autrement : Les cinq réflexes du leader*, Paris, Les Éditions Organisation, 1991.

KAM, Sang H., *1001 maximes de motivation*, Saint-Hubert, Un Monde Différent, 1996.

LALIBERTÉ, Jean, *Deux approches pour diriger les organisations. La tête et le coeur : Une comparaison entre les gestionnaires et les leaders*, Montréal, Éditions Nouvelles, 1994. \*

LEMAY, Bernadette, *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9<sup>e</sup>, Vanier, CFORP, 1999. \*

MAXWELL, John C., *Développez votre leadership*, Saint-Hubert, Un Monde Différent, 1996.

REDEKOPP, Dave E., *Aidantes et aidants, Programme de formation*, Institut de Memramcook, 1994, 128 p.

MONGEAU, P., et J. TREMBLAY, *Règles et stratégies pour exercer un leadership efficace ou l'art d'influencer sans remords!* Montréal, Libre expression, 1998, 135 p.

REDEKOPP, Dave E., *Aidantes et aidants communautaires, un outil en développement de carrière pour les aidantes et aidants communautaires*, 1994, 30 p.

REDEKOPP, Dave E., *Aidantes et aidants communautaires, Guide des animatrices et des animateurs*, Institut de Memramcook, 1994, 45 p.

*Une stratégie efficace d'orientation et d'insertion socioprofessionnelle, La prise de décision 1*, cahier d'intégration, coll. Interagir, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1995, 40 p.

*Une stratégie efficace d'orientation et d'insertion socioprofessionnelle, La connaissance de soi 2*, cahier d'intégration, coll. Interagir, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1995, 32 p.

*Une stratégie efficace d'orientation et d'insertion socioprofessionnelle, L'environnement 5*, cahier d'intégration, coll. Interagir, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1995, 32 p.

*Une stratégie efficace d'orientation et d'insertion socioprofessionnelle, De la théorie à la pratique - programme d'intervention*, coll. Interagir, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1995, 214 p.

## **Matériel**

Association canadienne de loisirs intramuros, *Guide de formation au leadership étudiant*, secondaire, 3<sup>e</sup> édition, 1999.

Collège Concordia, *Créer son autoportrait*, Manuel théorique, Habiletés plus, 1992, 60 p.

FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Animation : trucs et techniques d'animation de foule*, 1994, 32 p.

FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *WOW : 100 modèles jeunesse franco-ontarienne*, 1995, 39 p.

FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *À toi de jouer : Cent faits historiques de l'Ontario français*, mai 1994, 30 p.

FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Code de procédures d'une assemblée délibérante*, feuilles détachées, 4 p.

FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Animer une réunion... Tout un défi!*, 1985, 64 p. \*

FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Stage de formation en leadership*, 1979 révision 1988, 119 p.

FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Si je savais comment... un manuel sur l'organisation d'activités*, 1986, 54 p. \*

- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Formation en animation de petits groupes*, 35 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *L'esprit d'école*, 1983, 28 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Les jeux francos, un guide pour organiser des Jeux de la francophonie dans ton école*, 1998, 32 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Des jeux... coops?!*, 24 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Produire... un spectacle de variétés*, 17 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Le virus franco-ontarien, ça nous affecte... toi, moi, et 24 998 autres*, 1990, 35 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Moi, j'affecte tout l'monde*, 24 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Tout l'monde... Mon monde*, 26 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Les gars et les filles... Quel casse-tête!* 22 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Fais attention à toi!*, 30 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *La violence... ça m'enrage!*, 22 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Guide général pour organiser une semaine d'activités sur la résolution de conflits*, 16 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Si on pouvait se comprendre! La communication et la résolution de conflits*, 22 p.
- FESFO (Fédération de la jeunesse franco-ontarienne), *Ma famille... et moi! La communication familiale chez les jeunes*, 20 p.
- Institut de Memramcook, *S'engager : guide du parent*, 1994, 44 p.
- Institut de Memramcook, *S'engager : Mon dépanneur*, 1994, 68 p.
- Vers le pacifique, La résolution des conflits et la médiation par les pairs au secondaire, Guide d'animation, Trousse du médiateur, Cahier de l'élève*, Centre Mariebourg, 2901, boulevard Gouin Est, Montréal, Québec, H2B 1Y3.

### **Médias électroniques**

- Centre ontarien d'information en prévention. (consulté le 17 novembre 2000)  
<http://www.opc.on.ca/fls/leadership.htm>
- Devenez un leader efficace. (consulté le 17 novembre 2000)  
<http://www.gov.on.ca/OMAFRA/french/rural/facts/94-082.htm>
- Le réseau du leadership. (consulté le 18 novembre, 2000)  
<http://leadership.gc.ca>
- Trousse du leadership et de l'apprentissage. (consulté le 17 novembre 2000)  
[http://www.leadership.gc.ca/static/leaderskit/tools\\_f.shtml](http://www.leadership.gc.ca/static/leaderskit/tools_f.shtml)
- tfo. (consulté le 17 novembre 2000)  
<http://www.tfo.org/>

### **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 (GPP30)

### Un leadership de qualité

#### Description

**Durée :** 25 heures

Dans cette unité, l'élève découvre les habiletés qui lui permettent de montrer son leadership et sa capacité d'animer des groupes ainsi que de mener à bien des projets d'activités variés. Certaines démarches pourront être utilisées ultérieurement.

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

**Domaine(s) :** Connaissance de soi et gestion personnelle, Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles

**Attentes :** GPP30-C-A.1 - 2 - 3  
GPP30-S-A.1 - 2 - 3 - 4 -5

**Contenus d'apprentissage :** GPP30-C-Con.1 - 2 - 3 - 4  
GPP30-C-GPers.1 - 2 - 4  
GPP30-S-Rel.3  
GPP30-S-Hab.2 - 3  
GPP30-S-Dyn.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6  
GPP30-S-Lien.3 - 7

#### Titres des activités

#### Durée

<b>Activité 1.1 :</b> Reconnaître son profil	300 minutes
<b>Activité 1.2 :</b> Rôles de leadership	180 minutes
<b>Activité 1.3 :</b> Mon style de leadership	180 minutes
<b>Activité 1.4 :</b> Formation au leadership	300 minutes
<b>Activité 1.5 :</b> Des leaders francophones	240 minutes
<b>Activité 1.6 :</b> Tâche d'évaluation sommative - Leadership en action	300 minutes

#### Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'intégration 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**) lors 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 conjointement 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. En ce qui concerne les placements dans la communauté, on appliquera les mêmes règles de sécurité que dans le programme d'éducation coopérative.

## Ressources

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

### Ouvrages généraux de référence et de consultation

BUDACH, Gabriele, et Monica HELLER, *Historique du Club social de Welland*, Toronto, Centre de recherches en éducation franco-ontarienne, 1998.

GÉRIN-LAJOIE, D., «L'école secondaire de Pain Court et le renouveau francophone», *An informal publication for small schools*, vol. 7, 2, 1993, p. 10-12.

GÉRIN-LAJOIE, D., *L'école secondaire de Pain Court : Une étude de cas, Rapport final*, Toronto, Association canadienne d'éducation, 1994, 150 p.

GÉRIN-LAJOIE, D., et D. WILSON, *La francophonie canadienne, trousse d'information*, Toronto, CREFO, OISE/UT, 1998, 51 p.

GÉRIN-LAJOIE, D., et D. WILSON, *Ressources francophones*, Toronto, CREFO, OISE/UT, 1998, 17 p.

HELLER, M., et L. BURGE, *La formation de leaders francophones. Rapport final*, Toronto, Ministère des Collèges et Universités de l'Ontario, 1990, 114 p.

LEVASSEUR, Gilles, Jean-Yves PELLETIER et Paul-François SYLVESTRE, *Nos entrepreneurs*, Vanier, Les Éditions Interligne, 126 p. \*

WELCH, D., *La communauté franco-ontarienne de 1749 à nos jours : une bibliographie*, Toronto, CREFO, 1990, 50 p.

### **Matériel**

Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens, *Visions de femmes*, affiche distribuée dans les écoles de langue française.

### **Médias électroniques**

Association des professionnels de la chanson et de la musique. (consulté le 17 novembre 2000)

<http://francoculture.ca/musique/apcm/index2.html>

La fête du drapeau franco-ontarien, idées pour une journée avec levée du drapeau. (consulté le 17 novembre 2000)

<http://w3.franco.ca/fesfo/av/drapeautmp/>

Nos artistes. (consulté le 17 novembre 2000)

<http://w3.franco.ca/fesfo/av/nosartistes/>

Festival franco-ontarien. (consulté le 17 novembre 2000)

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

Francoculture, Profils d'artistes. (consulté le 17 novembre 2000)

<http://francoculture.ca/cine/profils.htm#Ontario>

Francofemmes. (consulté le 17 novembre 2000)

<http://francofemmes.org/>

Franc-O-forme. (consulté le 17 novembre 2000)

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

Jeux de la francophonie. (consulté le 17 novembre 2000)

<http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/francophonie2001/francais.htm>

Réseau électronique francophone international. (consulté le 17 novembre 2000)

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

Théâtre Action. (consulté le 17 novembre 2000)

<http://www.theatreaction.on.ca/portraits/index.html>

## ACTIVITÉ 1.1 (GPP3O)

### Reconnaître son profil

#### Description

**Durée :** 300 minutes

L'élève reconnaît ses qualités, ses habiletés, ses aspirations, ses valeurs, son tempérament et ses intérêts en examinant son profil.

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

**Domaine(s) :** Connaissance de soi et gestion personnelle

**Attente :** GPP3O-C-A.1

**Contenu d'apprentissage :** GPP3O-C-Con.1

#### Notes de planification

- Préparer l'activité de la mise en situation.
- Choisir une musique d'ambiance.
- Se procurer des armoiries de famille et les montrer aux élèves. **(AM)**
- S'assurer d'avoir accès aux ordinateurs et aux logiciels de dessin. **(T)**
- Se procurer le matériel nécessaire : grandes feuilles de papier, journaux et revues, ciseaux, crayons de couleur, etc.
- Répartir le temps pour respecter le découpage suggéré.
- Demander à l'élève d'apporter en classe son portfolio personnel et professionnel, son journal personnel et son Plan annuel de cheminement (PAC). **(AM)**

#### Déroulement de l'activité

Cette activité peut être reprise tout le long du cours dans le but d'aider l'élève à réfléchir, à projeter et à visualiser avant d'entreprendre une tâche. Il s'agit donc d'une discipline de travail à développer.

#### Mise en situation

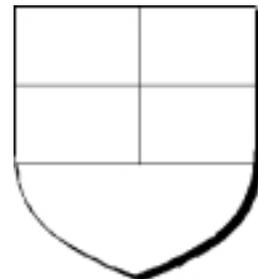
- Préparer la salle de classe en fermant les rideaux et en tamisant la lumière pour créer une ambiance de réflexion.
- Mettre de la musique d'ambiance.

- Donner les consignes ci-dessous à l'élève :
  - Fermer les yeux et imaginer un bureau de travail virtuel construit pour l'élève. Ce bureau deviendra un endroit privilégié, pour réfléchir, visualiser, travailler et créer.
  - S'assurer que les élèves s'occupent de la finition de cette pièce en précisant les éléments de décoration.
  - Décrire cette pièce en détail : la décoration, les couleurs, les meubles, les outils de travail et de réflexion, l'éclairage, les fenêtres, l'odeur et les bruits ambiants.
  - Demander à l'élève d'inviter, dans son bureau virtuel, une personne, un parent, un ami, une amie, un personnage historique, etc. qui sera la conseillère ou le conseiller. Discuter avec elle ou lui des attentes se rapportant au cours, aux études et aux projets d'avenir.
  - Demander à l'élève d'écrire la description de son bureau virtuel dans son journal personnel.
  - Faire exprimer ce que l'élève a ressenti en essayant de déterminer la pièce qui lui ressemble le plus.
  - Faire noter cette réflexion dans le journal personnel.
  - Demander à l'élève de présenter à la classe une partie de la pièce que l'élève aimerait montrer à ses amis ou à ses amies.

### Situation d'exploration

#### *Première partie : Des armoiries*

- Expliquer ce que sont des armoiries et ce qu'elles peuvent représenter.
- Présenter des armoiries de famille en expliquant ce que signifient les différentes parties ou éléments qui les composent. **(AM)**
- Avertir les élèves qu'elles ou ils doivent maintenant fabriquer leurs armoiries personnelles.
- S'assurer de faire ses propres armoiries.
- Faire le croquis des armoiries sur du grand papier ou à l'ordinateur, s'il y a des élèves qui sont à l'aise avec un logiciel d'illustration. **(AM) (T)**
- Diviser le croquis en cinq parties (la cinquième sera la partie du bas), tel qu'il est montré ci-dessous.
- Présenter, selon les consignes qui sont présentées ci-dessous, chacune des parties des armoiries en commençant au haut, à gauche.
- Représenter à l'aide d'un dessin **(AM)**, d'un collage ou d'un logiciel d'illustration **(T)**, dans la partie :
  - 1 : «Mon rêve le plus grand, c'est...»
  - 2 : «Si j'étais libre de tout souci financier, je...»
  - 3 : «S'il ne me restait qu'une seule année à vivre, je...»
  - 4 : «Ma plus grande réussite est...»
  - 5 : «Dans dix ans, je serai...»



- Dire à l'élève qu'elle ou il peut consulter son portfolio personnel et professionnel et son Plan annuel de cheminement pour l'aider à créer ses armoiries.

- Demander à l'élève de préparer un texte explicatif (d'une page) de ses armoiries. **(AM)**
- Allouer deux périodes de 60 minutes pour faire les armoiries.
- Laisser les élèves enjoliver les armoiries, si c'est significatif pour eux.
- Inviter chaque élève à présenter ses armoiries, à tour de rôle, devant la classe, pour expliquer le sens de chacune des parties.
- Permettre aux élèves de questionner celle ou celui qui présente ses armoiries.
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Afficher toutes les armoiries dans la salle de classe.
- Faire noter, dans son journal personnel, ce que chacun et chacune a tenté d'illustrer quant à sa personnalité. **(EF)**

*Deuxième partie : Ce que les autres découvrent en l'élève*

- Diviser la classe en équipes de trois ou de quatre élèves.
- Déterminer, dans chaque équipe, l'élève (les élèves) qui sera (seront) l'intervieweur ou l'intervieweuse, les observateur ou les observatrices et la personne interviewée. L'activité sera reprise trois ou quatre fois pour s'assurer que tous les élèves auront l'occasion de jouer les trois rôles.
- Demander à l'élève intervieweur ou intervieweuse de parler avec la personne qu'il ou elle questionnera pour déterminer un sujet de conversation (p. ex : les domaines dans lesquels la personne interviewée est bonne, ses loisirs préférés, etc.). **(AM)**
- Laisser, à chacun et à chacune, le temps de préparer des questions pour mettre l'accent sur les habiletés, les qualités, les compétences et les intérêts des personnes interviewées.
- Placer les chaises de chacune des équipes pour que la personne qui pose les questions soit en face de la personne qui est questionnée.
- Dire aux élèves que chaque entrevue peut durer de cinq à dix minutes.
- Demander aux autres membres du groupe de noter les habiletés, les qualités, les compétences et les intérêts qui sont ressortis durant l'entrevue et de discuter de leurs observations, en équipe, avec la personne interviewée, avant de changer de rôle.
- Demander aux observatrices et observateurs de remettre, à l'élève interviewé, les feuilles sur lesquelles sont notées leurs observations. L'élève interviewé pourra ensuite insérer les feuilles d'observation dans son portfolio personnel et professionnel.
- Demander aux élèves de changer de rôle et de refaire une entrevue jusqu'à ce que tous les élèves aient pu camper les différentes rôles.
- Inviter les élèves à faire part en plénière de leurs impressions de l'activité.
- Faire écrire, dans son journal personnel, ses impressions : «Comment je me suis senti ou sentie durant cette activité.» **(EF)**

### **Évaluation sommative**

- Consulter la tâche d'évaluation sommative de l'Activité 1.4 qui comprend l'évaluation de l'Activité 1.1.
- Consulter la grille d'évaluation adaptée qui se trouve à l'annexe GPP3O 1.6.1.

### **Annexes**

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

## ACTIVITÉ 1.2 (GPP3O)

### Rôles de leadership

#### Description

**Durée :** 180 minutes

L'élève se sensibilise aux différents rôles de leadership que peuvent exercer les gens tout en découvrant les qualités d'un bon leader.

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

**Domaine(s) :** Connaissance de soi et gestion personnelle, Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles

**Attentes :** GPP3O-C-A.2  
GPP3O-S-A.3

**Contenus d'apprentissage :** GPP3O-C-GPers.1  
GPP3O-S-Dyn.3 - 5 - 6

#### Notes de planification

- Trouver des ressources portant sur les différents styles de leadership.
- Reproduire, en quantité suffisante, la feuille des énoncés mélangés présentant les styles de leadership. (Il faut utiliser le corrigé inclus pour préparer une feuille des énoncés mélangés.)
- Reproduire le tableau des styles de leadership en quantité suffisante pour que les élèves puissent remplir les espaces en y collant des énoncés.
- Distribuer une feuille d'énoncés mélangés aux élèves.
- Reproduire le corrigé sur un transparent.
- Se procurer des ciseaux et de la colle.
- S'assurer d'avoir un rétroprojecteur.

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Demander de définir le terme *leadership*. **(ED)**
- Faire ressortir la manière dont l'élève perçoit les qualités et les habiletés de leadership. **(ED)**
- Faire décrire des situations vécues où une personne de la francophonie ontarienne exerçait du leadership. **(AC)**
- Faire nommer des activités où l'élève a été placé en situation de leadership. **(AC)**

## Situation d'exploration

- Présenter les différents styles de leadership :
  - autocratique** (direct et autoritaire) - axé sur les tâches;
  - démocratique** (négociateur) - axé sur les gens ou les relations;
  - laisser-faire** (nonchalant) - axé sur le non-engagement.
- Placer ces styles dans un tableau d'affichage ou sur une feuille mobile.
- Afficher les styles de leadership au tableau ou sur le mur pour qu'ils soient à la vue de tous les élèves.
- Diviser le groupe-classe en équipes de deux élèves.
- Distribuer le tableau des styles de leadership à chacune des équipes.
- N. B. Copier le corrigé mais mélanger les énoncés. Après en avoir discuté avec son compagnon ou sa compagne d'équipe, l'élève pourra découper les énoncés et les coller à la case correspondante sur le tableau vide.
- Distribuer un tableau vide à chacune des équipes pour qu'il soit rempli.
- Faire examiner les énoncés et remplir le tableau ci-dessous en découpant et en collant les énoncés aux endroits appropriés, après avoir discuté de l'endroit où ils devraient aller. **(EF)**

**Tableau des styles de leadership**

Particularités	Autocratique	Démocratique	Laisser-faire
Caractéristiques (habiletés et qualités)			
Organisation de la rencontre			
Établissement des règlements			
Façon de choisir des objectifs			
Technique utilisée et planification			
Communication dans le groupe			
Distribution des tâches et formation des sous-groupes			
Participation des membres			
Rôle de la ou du leader			

<b>Particularités</b>	<b>Autocratique</b>	<b>Démocratique</b>	<b>Laisser-faire</b>
<b>Caractéristiques (habiletés et qualités)</b>	Centré d'abord sur la tâche plutôt que sur le développement des ressources humaines	Centré sur la participation, misant sur le potentiel des membres de l'équipe	Centré sur le désintéressement quant à ce qui se passe, ne prenant pas de décision
<b>Organisation de la rencontre</b>	Décide de ce qui est à faire	Partage la prise de décisions	Laisse les autres faire ce qu'ils veulent
<b>Établissement des règlements</b>	Décide la façon dont tout se passera	Négocie les règlements	Non préoccupé par l'établissement de règlements
<b>Façon de choisir des objectifs</b>	Exprime son choix d'objectifs et dirige les autres vers ce choix	Demande à chacun de s'exprimer quant aux choix des objectifs	Laisse les autres choisir les objectifs
<b>Technique utilisée et planification</b>	Impose sa façon de faire et de planifier	Tente de maximiser la participation et d'obtenir le consensus	Pas de technique, attend que les autres décident et planifient
<b>Communication dans le groupe</b>	À sens unique, de haut en bas	Échange libre d'idées	Échange libre d'idées
<b>Distribution des tâches et formation des sous-groupes</b>	La distribution des tâches et la formation des sous-groupes sont imposées	Les décisions sont prises après une discussion	La ou le leader laisse l'initiative aux membres de l'équipe
<b>Participation des membres</b>	Les membres attendent que le leader demande leur participation	Les membres sont à l'aise de participer	Les membres participent, sans qu'il y ait d'ordre
<b>Rôle de la ou du leader</b>	La ou le leader est incontesté	La ou le leader est conciliant et rassembleur	La ou le leader est informel

- Demander aux élèves de corriger leur tableau.
- Faire une révision des styles de leadership à l'aide du corrigé. **(EF)**
- Faire ressortir les qualités et les habiletés essentielles que doit détenir la personne qui joue un rôle de leader. **(EF)**
- Discuter, avec l'ensemble de la classe, des sujets ci-dessous :
  - Quelles sont les qualités essentielles pour être un leader efficace? **(ED)**
  - Comment devient-on leader? Est-ce que le leadership est une qualité innée ou développée?
  - Expliquer l'impact qu'ont les différents styles de leadership sur la qualité de l'interaction et de la réalisation du groupe.
  - Explorer les avantages des styles autocratique et laisser-faire (p. ex., armée, entreprise privée, forces policières, milieu médical, improvisation musicale ou théâtrale, équipe de sport).
- Réexaminer le tableau des styles de leadership qui avait été rempli et corrigé auparavant.
- Ajouter ou retirer ce qui convient ou ne convient pas.
- Déterminer les caractéristiques (qualités, habiletés) de chacun des styles de leadership.
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Demander aux élèves de nommer des personnes qui exercent un rôle de leader dans la communauté.
- Analyser leur style de leadership en se basant sur ce qui a été étudié. **(EF)**
- Inviter une personne influente de la communauté à parler de son expérience de vie. L'élève pourra poser un regard critique sur le leadership exercé par cette personne.

### **Évaluation sommative**

- Consulter la tâche d'évaluation sommative de l'Activité 1.4 qui comprend l'évaluation de l'Activité 1.2.
- Consulter la grille d'évaluation adaptée qui se trouve à l'annexe GPP3O 1.6.1.

### **Annexes**

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

## ACTIVITÉ 1.3 (GPP3O)

### Mon style de leadership

#### Description

**Durée :** 180 minutes

L'élève étudie et montre son style de leadership en faisant un lien avec ses diverses expériences de vie.

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

**Domaine(s) :** Connaissance de soi et gestion personnelle, Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles

**Attentes :** GPP3O-C-A.2 - 3  
GPP3O-S-A.3 - 4

**Contenus d'apprentissage :** GPP3O-C-Con.2 - 3  
GPP3O-S-Dyn.1  
GPP3O-S-Lien.3

#### Notes de planification

- Se procurer un ensemble de 52 blocs de construction emboîtables en plastique pour chaque équipe formée. Les 52 blocs doivent être de deux couleurs différentes (p. ex., 26 blocs rouges et 26 blocs blancs).
- Préparer une structure, à l'avance, à l'aide des 52 pièces (p. ex., un robot, une voiture, un édifice). Cette structure doit être suffisamment complexe pour qu'elle soit difficile à reproduire. Préparer un croquis de la structure (vue de l'avant et vue de l'arrière). Celui-ci servira lors de la vérification des structures construites par les équipes.
- Remettre, à chaque équipe, un ensemble de 52 blocs.
- Se procurer des feuilles de papier et des crayons à distribuer dans chacune des équipes.
- Se procurer un chronomètre pour chacune des équipes.
- S'assurer que les blocs de chaque trousse sont de la même forme, de la même grosseur et de la même couleur que le modèle que l'enseignant ou l'enseignante montre à la classe.
- Se garder des notes portant sur la structure pour évaluer l'exactitude des modèles des élèves.
- Avoir suffisamment de copies du *Tableau de réflexion : Mon style de leadership* pour en remettre une à chaque élève.
- Mettre, à la disposition des élèves, la documentation au sujet du service communautaire.
- S'assurer d'avoir accès aux ordinateurs et à Internet.
- Demander aux élèves d'apporter leur journal personnel et leur portfolio professionnel et personnel en classe, chaque jour, durant l'activité.

## Déroulement de l'activité

### Mise en situation

- Faire réfléchir les élèves sur le style de leadership que l'élève croit posséder à la suite de l'activité 1.2. **(ED)**
- Faire noter sa réflexion dans son journal personnel.

### Situation d'exploration

#### *Première étape : Construction d'un modèle*

- Diviser la classe en équipes de six à huit élèves.
- Distribuer une feuille de consignes à chaque équipe.
- Placer le modèle à reproduire bien à la vue afin que les élèves puissent voir la face avant du modèle seulement.
- Faire nommer un observateur ou une observatrice dans chacune des équipes. Cette personne observera les interactions des membres de l'équipe durant l'activité. Celle-ci notera toutes ses observations. Elle doit tenir compte des interactions entre les membres de l'équipe, des qualités montrées et des styles de leadership manifestés tout le long de l'activité. Elle ne doit pas parler ni intervenir dans l'activité. Le travail de l'observateur ou de l'observatrice commence en même temps que l'activité.
- Remettre un ensemble de blocs de construction à chaque équipe. L'équipe se partage les blocs (6 à 8 blocs à chacun des membres).
- Observer le déroulement de l'activité dans chacune des équipes.
- Permettre à chaque équipe de bien planifier la construction d'un modèle avant de commencer.
- Laisser le temps nécessaire à chaque équipe pour bien planifier la construction.
- Préciser que personne ne peut échanger de morceaux avant le début de l'activité chronométrée.
- Demander à l'observateur ou de l'observatrice de chronométrer l'activité. Avertir les équipes que le chronomètre ne sera mis en marche que lorsque l'équipe aura terminé sa planification. Préciser que personne ne doit commencer avant que le signal soit donné. (Lorsque l'équipe est prête, l'observateur ou l'observatrice donne le signal du commencement de la construction, active le chronomètre et note ses observations. La limite est de 30 minutes.)
- Arrêter le chronomètre quand l'équipe croit avoir terminé la construction du modèle.
- Vérifier, à l'aide du croquis, l'exactitude de chaque modèle construit. Dire à l'équipe «Le modèle est exact, bravo!» ou «Reprenez le travail. Votre construction n'est pas exacte.»
- Faire recommencer la construction si le modèle n'est pas exact.
- Remettre le chronomètre en marche lorsque les équipes recommencent la construction.
- Continuer de faire des observations lorsque le chronomètre est remis en marche.
- Permettre aux observateurs et aux observatrices de finir d'écrire leurs observations une fois que le travail est terminé.
- Demander, dans un premier temps, à chaque observateur ou observatrice de faire part de ses observations à son équipe.
- Donner l'occasion à chaque membre de l'équipe de s'exprimer. **(EF)**

- Inviter les équipes, une à une, à discuter de leurs commentaires et de leurs réflexions quant à la dynamique de l'équipe lors du déroulement de l'activité.
- Faire réviser la réflexion sur son style de leadership qui avait été notée dans le journal personnel et dans le portfolio personnel et professionnel, et la comparer avec ce qui est observé.
- Distribuer et faire remplir le tableau ci-dessous qui aidera l'élève à réfléchir sur son style de leadership. (EF)

### Tableau pour réfléchir sur son style de leadership

Lire chacun des énoncés de la première colonne et cocher la case appropriée

	Énoncés	pas d'accord	peu d'accord	plus ou moins d'accord	d'accord	très d'accord
1	Je m'exprime facilement en groupe.					
2	Je respecte les idées des autres.					
3	J'écoute attentivement ce que les autres ont à dire.					
4	Je n'ai pas peur de parler en public.					
5	J'aime intimider les autres.					
6	Je me rallie facilement à la majorité.					
7	Je dis souvent oui quand je voudrais dire non.					
8	Je n'ai pas peur de donner mon opinion.					
9	Je n'ai pas peur de faire part de mes idées.					
10	Je suis une personne plutôt autoritaire.					
11	Je défends mes droits sans empiéter sur les idées des autres.					
12	Je parle beaucoup et je coupe la parole aux autres sans le vouloir.					
13	Je laisse les décisions aux autres.					
14	J'aime mieux participer qu'observer.					
15	J'aime mieux observer que participer.					
16	Je ressens de la satisfaction lorsqu'un travail est bien fait.					
17	Je n'ose pas demander de l'aide.					
18	J'aime qu'on me dise quoi faire.					
19	Je n'aime pas prendre une mauvaise décision.					
20	J'ai du mal à faire un choix.					
21	Je reconnais facilement le succès des autres.					

	<b>Énoncés</b>	<b>pas d'accord</b>	<b>peu d'accord</b>	<b>plus ou moins d'accord</b>	<b>d'accord</b>	<b>très d'accord</b>
22	Je suis fidèle à moi-même dans un groupe.					
23	Je suis heureux ou heureuse quand on me choisit comme chef.					
24	Je me venge si je n'ai pas été apprécié ou appréciée.					

- Faire noter, dans le journal personnel, les qualités ressorties quant au style de leadership de l'élève.
- Faire ajouter quelques points qui pourraient être améliorés chez l'élève. **(EF)**
- Demander à l'élève de faire une recherche, dans Internet, pour trouver des sites en langue française qui traitent du leadership. Au besoin, suggérer l'un des sites proposés dans ce document. **(T)**
- Demander à l'élève de répertorier les sites qui traitent de son style de leadership. Demander à l'élève de retrouver au moins deux articles ou rubriques informatives portant sur son style de leadership. L'élève lit ces articles ou rubriques et fait un court résumé de chacun dans son journal personnel en y ajoutant ses réflexions personnelles. **(AM)**
- Demander à l'élève de réfléchir sur son cheminement de carrière et sur son style de leadership en se posant la question suivante : «*Est-ce que mon style de leadership est compatible avec le domaine d'emploi que j'envisage?*» **(PE)**
- Demander à l'élève, à l'aide de son journal et de son portfolio personnel et professionnel, de revoir les profils des emplois ou des carrières qu'elle ou il a nommés comme étant intéressants pour elle ou pour lui dans le cours GLC2O.
- Mettre, à la disposition de l'élève, les ressources (répertoires de carrières et d'emplois, logiciels, Internet, etc.) nécessaires pour qu'elle ou il puisse poursuivre sa réflexion sur son cheminement de carrière.

#### *Deuxième étape : Résolution d'un problème*

- Reformuler les équipes de la première étape. Au besoin, changer certaines équipes si la dynamique n'était pas propice à l'apprentissage lors de la première étape.
- Inviter un représentant ou une représentante d'une agence communautaire de placement ou de coordination des services bénévoles (p. ex., Centraide) pour parler à la classe des avantages du bénévolat et des besoins dans la communauté.
- Demander aux équipes de réfléchir sur la question présentée ci-dessous, de faire un remue-méninges et de noter les idées relevées : *Trouver, dans l'école et dans la communauté, au moins cinq problèmes ou défis que l'équipe pourrait relever et résoudre durant l'année.*
- Donner à l'élève les exemples ci-dessous :
  - une agence communautaire désire créer un site Web, mais n'a pas les ressources nécessaires pour le faire;
  - l'école élémentaire du quartier est à la recherche de personnes pour organiser le carnaval d'hiver;
  - l'Association pour la Conservation de la Nature est à la recherche de bénévoles pour organiser les activités de la prochaine «Journée de la Terre»;

- le Service de l'orientation de l'école veut mettre sur pied un club de tuteurs pour aider les élèves en difficulté;
- l'école secondaire est l'hôte de la prochaine exposition scientifique régionale. Elle doit mettre sur pied un comité de planification.
- Demander à chaque équipe de choisir un problème ou un défi parmi ceux présentés.
- Dire à l'équipe qu'elle devra relever le défi ou résoudre le problème choisi et que l'engagement pourrait durer tout le cours. **(PE)**
- Vérifier si le problème ou le défi choisi peut être reconnu à titre d'activité de service communautaire.
- Demander à l'équipe d'entrer en contact avec la ou les personnes responsables au sein de l'école ou de l'agence communautaire.
- Dire à l'élève de noter, dans son journal personnel, le problème ou le défi choisi et la planification effectuée.
- Rappeler à l'élève qu'elle ou il notera, dans son journal personnel, tous les éléments de la planification et du déroulement des activités entourant la résolution du problème.
- Revoir, au besoin, avec les élèves, les politiques et les règlements quant au service communautaire. Inviter la personne responsable de l'école ou du conseil scolaire à faire cette présentation.
- Rappeler à l'élève que la composante parascolaire de l'activité en est une de type formative et suppose un engagement volontaire de sa part. Cette composante ne fera pas partie des évaluations sommatives du cours.
- Informer l'élève qu'elle ou il aura à préparer, par écrit, et à présenter à la classe des rapports d'étape (2 ou 3 selon le besoin) et un rapport final portant sur le déroulement de son activité d'engagement communautaire. **(EF) (AM)**
- Inviter l'élève à noter, dans son journal personnel, ses observations et ses réflexions tout le long du déroulement de l'activité parascolaire.
- Faire ajouter les rapports écrits (d'étape et final) au portfolio personnel et professionnel.
- Informer l'élève que toute correspondance découlant de l'activité devrait être placée dans le portfolio et que toute pièce justificative quant au service communautaire devra être remise à la direction de l'école ou à son délégué ou sa déléguée.

### **Évaluation sommative**

- Consulter la tâche d'évaluation sommative de l'Activité 1.4 qui comprend l'évaluation de l'Activité 1.3.
- Consulter la grille d'évaluation adaptée qui se trouve à l'annexe GPP3O 1.6.1.

### **Annexes**

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

## ACTIVITÉ 1.4 (GPP3O)

### Formation au leadership

#### Description

**Durée :** 300 minutes

L'élève reçoit une formation portant sur différentes techniques d'animation et de leadership. Ces techniques seront importantes car elles seront réutilisées dans d'autres unités.

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

**Domaine(s) :** Connaissance de soi et gestion personnelle, Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles

**Attentes :** GPP3O-C-A.2 - 3  
GPP3O-S-A.1- 2 - 3 - 5

**Contenus d'apprentissage :** GPP3O-C-Con.4  
GPP3O-C-GPers.2 - 4  
GPP3O-S-Hab.2 - 3  
GPP3O-S-Dyn.2 - 3 - 4 - 5 - 6  
GPP3O-S-Lien.3  
GPP3O-S-Rel.3

#### Notes de planification

- Se familiariser avec les différents types de formation qui seront donnés (planification et organisation d'une activité, organisation et animation d'une réunion, animation d'un groupe)
- Avoir des notes pour s'assurer que les étapes seront suivies pendant la formation.
- Préparer le matériel nécessaire pour faire les simulations.
- S'assurer d'avoir des transparents, des grandes feuilles de papier, des crayons-feutres, etc.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée pour faire l'évaluation sommative des techniques d'observation et du rapport (oral et écrit).

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Animer un remue-méninges à l'aide des questions ci-dessous :
  - Pourquoi recevoir une formation en leadership?
  - Qui doit recevoir cette formation?

- De quelle façon peut-on se servir de cette formation?
- Quelle forme de leadership peut-on exercer à l'école?
- Quels sont les différents types de formation qui seront donnés durant le cours?
- Noter les réponses au tableau.
- Faire une mise en commun. **(ED)**

### **Situation d'exploration**

Tout bon ou toute bonne leader s'assure de bien diriger le groupe avec lequel il ou elle fera sa planification, sa gestion et s'assurera de la bonne marche de l'activité. Il faut tenir des réunions. En faisant les activités qui sont présentées ci-dessous, le ou la leader recevra une formation technique pratique.

#### **Partie I**

- Organiser une séance de formation en technique de planification et organisation d'une activité. L'enseignant ou l'enseignante peut demander à quelqu'un de donner cette formation aux élèves.
- Se référer à la liste de ressources de l'Unité 1 pour obtenir l'aide nécessaire à cette formation.
- S'assurer d'expliquer les sept étapes à suivre dans la planification et l'organisation d'une activité en explorant chacune d'elles.

La formation peut varier selon les références que l'enseignant ou l'enseignante utilise.

#### Étape 1 : Exploration des possibilités d'activités

- Faire un remue-méninges au sujet des activités qui existent à l'école.
- Faire ressortir les possibilités d'activités à l'école.
- Examiner chacune des activités.
- Faire choisir une activité qui est plausible en pensant aux points suivants :
  - Que comprend l'activité?
  - Pourquoi existe-t-elle et à quels besoins répond-elle?
  - Pour qui existe-t-elle?
  - Qui participe à l'activité?
  - Avec qui fait-on affaire?
  - Qui sont les personnes engagées?
  - Avec quoi travaille-t-on?
  - Quelles sont les ressources disponibles?

#### Étape 2 : Planification de l'organisation d'une activité

- Avoir en main tout ce qui est nécessaire pour faire l'activité et ne rien oublier.

#### Étape 3 : Organisation d'une activité

- S'assurer que chaque membre de l'équipe connaît les responsabilités, les tâches et l'échéance à respecter, les moyens pour accomplir les tâches, les ressources humaines et physiques nécessaires.

- Nommer un coordonnateur ou une coordinatrice (animateur ou animatrice), un trésorier ou une trésorière et une personne responsable du secrétariat.  
N. B. Il pourrait y avoir d'autres responsabilités bien précises (p. ex., responsable de la publicité, de la logistique).

#### Étape 4 : Coordination

- S'assurer que toute l'équipe travaille pour réaliser le projet :
  - respect des échéances
  - rôle premier : leader
  - rencontres prévues
  - compte rendu rédigé et présenté au coordonnateur ou à la coordinatrice et à l'enseignant ou à l'enseignante responsable.

#### Étape 5 : Le grand jour - réalisation du projet

- S'assurer que tout est en place pour réaliser l'activité.
- S'assurer que toutes les personnes sont à leur poste.
- Être prêt ou prête à réagir calmement aux imprévus en apportant les modifications nécessaires.  
N. B. L'activité n'est terminée que lorsque tout est rangé.

#### Étape 6 : Évaluation - faire un retour sur l'activité

- Prendre le temps d'évaluer l'activité avec le comité.
- S'assurer que les attentes sont respectées.
- Revoir le fonctionnement du comité.
- Proposer des améliorations.
- Conserver un rapport dans les archives.
- S'assurer que tous les membres du comité, la personne à la direction et l'enseignant ou l'enseignante ont un rapport en main.

#### Étape 7 : Célébration - faire la fête

- Organiser une rencontre qui a pour but de fêter la réalisation du projet.

### **Partie II**

- Axer cette deuxième partie de la formation sur l'organisation et l'animation d'une réunion d'un comité scolaire ou communautaire.
- Obtenir une démarche en consultant la liste de ressources de l'Unité 1.

La démarche qui suit peut servir d'exemple de formation.

- Étape 1 : Préparation d'un ordre du jour et d'une convocation.
  - Déterminer les personnes qui préparent la réunion (direction du comité, du club).
  - Déterminer les raisons de la rencontre de la direction :
    - déterminer le but de la convocation de la réunion
    - établir l'ordre du jour de la réunion

- préciser le lieu, l'heure, la date de la réunion
- sélectionner et inviter les participants et les participantes
- élaborer l'ordre du jour
- placer les sujets en ordre de priorité
- noter le temps prévu pour chacun des sujets
- s'assurer que la convocation écrite et l'ordre du jour sont envoyés bien avant le début de la réunion

N. B. S'assurer de ne pas surcharger l'ordre du jour.

#### Étape 2 : Préparation de la réunion

- Voir à la disposition de la salle.
- S'assurer d'avoir le matériel requis (p. ex., rétroprojecteur, documents à distribuer, bloc-notes).
- Prévoir une pause.
- Avoir des copies supplémentaires de l'ordre du jour.
- Avoir des copies des règlements d'une assemblée délibérante.
- S'assurer que la présidence a le manuel du code Morin à la main et la constitution de l'organisme.
- Lire attentivement le compte rendu de la réunion précédente.
- Faire un budget et s'assurer que les dépenses encourues ne dépassent pas les gains.

#### Étape 3 : Animation de la réunion

- S'assurer de commencer à l'heure précisée dans la convocation.
- Souhaiter la bienvenue et féliciter les membres ponctuels.  
N. B. La réunion ne peut commencer que si le quorum est atteint.
- S'assurer qu'une personne agisse comme secrétaire d'assemblée si ce poste n'est pas déjà comblé par un membre.
- Animer la réunion en suivant la procédure d'une assemblée délibérante.
- Respecter l'ordre du jour adopté et le temps prévu.  
N. B. Être assez flexible pour permettre le temps nécessaire aux discussions et s'assurer qu'un respect existe. Ramener les participantes et les participants à l'ordre avec tact.
- Écouter les personnes qui s'expriment.
- Fixer la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.
- Rappeler les tâches assignées à chaque personne avant de clôturer la réunion.
- S'assurer que le compte rendu de la réunion est rédigé et acheminé aux participants et aux participantes.  
N. B. La présidence de l'assemblée rencontre des participants et des participantes pour faire une rétroaction.

### **Partie III**

- Se documenter en se référant à la liste de ressources de l'unité 1 si l'enseignant ou l'enseignante désire utiliser un autre genre de formation.
- Avertir les élèves que ce qui est présenté contient des techniques pour animer un petit groupe, un grand groupe ou même présider une réunion.

Le choix de cette formation est dicté par la nécessité d'apprendre à animer pour exercer un leadership efficace.

- Distribuer à l'élève une feuille comportant les éléments ci-dessous :
  - Choisir un animateur ou une animatrice
    - Reconnaître les qualités requises chez l'animateur ou l'animatrice :
      - être flexible dans sa façon d'animer
      - pouvoir se servir de l'humour
      - faire preuve d'un sens de l'organisation
      - avoir un sens des responsabilités
      - être consciencieux ou consciencieuse
      - être respecté ou respectée par les pairs
      - avoir l'esprit d'équipe
      - être énergique et positif ou positive
      - posséder d'excellentes habiletés de communication
      - faire preuve d'écoute active
      - avoir l'esprit ouvert
      - respecter l'opinion des autres
      - faire preuve de discrétion.
    - (d'autres qualités peuvent être ajoutées)
  - Précision des objectifs
    - Diriger le groupe vers une tâche (dans un jeu, dans un ralliement).
    - S'assurer d'être satisfait ou satisfaite du travail que le groupe accomplit.
  - Définition des rôles de l'animateur ou de l'animatrice
    - Accueillir les participants et les participantes.
    - Former un comité organisateur.
    - Fixer des attentes.
    - Interroger de façon adéquate sans gêner les gens.
    - Faciliter le travail de l'équipe du comité organisateur afin d'atteindre les attentes fixées.
    - S'assurer de ne pas perdre l'objectif de vue.
    - Utiliser la langue française. (AC) (AM)
    - Être capable de reformuler une idée pour vérifier la compréhension.
    - Utiliser différentes techniques pour faire avancer le travail du groupe.
    - Prévoir un début et une fin à l'activité.
    - Favoriser un climat de détente, d'entraide et de collaboration.
    - Réduire la tension et régler les conflits.
    - Faire des mises au point et faire des liens.
    - Être conscient ou consciente du temps.
    - Respecter la confidentialité des propos et des renseignements.
  - Lors de l'animation
    - Être visible au groupe surtout s'il est composé de nombreux élèves.

- Attirer l'attention du groupe avant de commencer d'une façon spontanée, énergique et originale.
  - Garder l'attention du groupe en tout temps.
  - Parler plus lentement si le groupe est grand.
  - Se servir de son corps autant que de sa voix (p. ex., matériel visuel, communication gestuelle).
  - Être positif ou positive et énergique.
  - Projeter la voix et articuler clairement.
  - Prendre le temps de respirer.
  - Valoriser les participants et les participantes.
- Distribuer à l'élève une feuille comportant le déroulement d'une réunion efficace
- Étape 1 - Activité brise-glace
    - permettre aux participants et aux participantes de mieux se connaître
  - Étape 2 - Attentes
    - présenter les attentes de l'activité de la rencontre
    - présenter la tâche à accomplir
    - vérifier et valider les attentes des participants et des participantes
  - Étape 3 - Mise en situation
    - présenter l'activité
  - Étape 4 - Tâche
    - se mettre au travail

N. B. L'animateur ou l'animatrice utilise diverses techniques pour réaliser la tâche (p. ex., remue-méninges, travail individuel, tour de table, travail en petites équipes).
  - Étape 5 - Pause
    - s'assurer de prendre des pauses à des moments opportuns pour réduire la tension, se rafraîchir et se reposer
  - Étape 6 - Synthèse et conclusion
    - faire régulièrement le point, résumer le travail accompli
    - présenter ce qui reste à faire
  - Étape 7 - Évaluation
    - évaluer, avec les participants et les participantes, le travail accompli et le niveau de satisfaction
  - Étape 8 - Célébration
    - ne pas négliger cette étape, car elle contribue à raffermir l'esprit d'équipe.

*1<sup>re</sup> simulation : Journée thématique*

- Réserver deux périodes de préparation.
- Diviser la classe en cinq équipes.
- Préparer cinq activités à organiser (une activité par équipe).

Exemples :

Tu es responsable d'organiser une sortie culturelle.

Tu es responsable d'organiser un déjeuner de collecte de fonds.

Tu es responsable d'organiser un match de volleyball (élèves contre enseignants ou enseignantes).

Tu es responsable d'organiser une sortie culturelle dans un musée d'arts.  
Tu es responsable d'organiser une activité d'accueil pour les élèves de 9<sup>e</sup> année.

*2<sup>e</sup> simulation : Planifier, organiser et animer*

- Diviser la classe en trois équipes.
- S'assurer d'avoir des feuilles de papier sur lesquelles sont écrits les trois thèmes selon la formation reçue.
- Assigner une activité à chacune des équipes.
- Animer une réunion (p. ex., conseil des élèves).
- Planifier et organiser une activité (p. ex., une journée d'accueil des 9<sup>e</sup> année).
- Animer un groupe (p. ex., organiser et animer un match d'improvisation en salle de classe).
- Laisser trois périodes de planification pour que les élèves puissent s'organiser.
- Permettre une période pour faire la présentation en salle de classe.
- Faire un retour sur les présentations pour faire une révision et une rétroaction. **(EF)**
- Faire part des observations.

**Évaluation sommative**

- Évaluer les connaissances en technique de leadership et d'animation en demandant à l'élève de faire une observation, un rapport oral et un rapport écrit en assistant à une réunion régulière d'une association communautaire (p. ex., caisse populaire, conseil scolaire, conseil municipal, conseil paroissial).
- Évaluer ces rapports en se servant d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en fonction des quatre compétences :
  - Connaissance et compréhension
    - montrer une compréhension de la tâche;
    - montrer une compréhension des faits et des concepts en leadership;
    - faire des rapports avec la vie courante.
  - Réflexion et recherche
    - utiliser la pensée critique et créatrice;
    - utiliser les habiletés apprises en leadership.
  - Communication
    - communiquer clairement ses informations, ses idées, ses expériences;
    - respecter les conventions de la langue;
    - utiliser le matériel audiovisuel.
  - Mise en application
    - appliquer des idées et des habiletés dans de nouveaux contextes;
    - faire des rapprochements avec des expériences concrètes.

**Annexes**

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

## ACTIVITÉ 1.5 (GPP3O)

### Des leaders francophones

#### Description

**Durée :** 240 minutes

L'élève apprend à connaître les francophones qui ont contribué à l'essor de l'Ontario français en examinant leurs apports politiques, sociaux, financiers, professionnels et artistiques sur la scène communautaire, provinciale, nationale et internationale.

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

**Domaine(s) :** Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles

**Attente :** GPP3O-S-A.5

**Contenu d'apprentissage :** GPP3O-S-Lien.7

#### Notes de planification

- Trouver des exemples de leaders francophones qui ont fait leur marque (p. ex., politicien ou politicienne, artiste, scientifique, auteur ou auteure, entrepreneur ou entrepreneure, religieux ou religieuse). **(AM) (AC) (T)**
- Obtenir et examiner l'affiche de l'AEFO : *Femmes de vision*.
- S'assurer que les élèves ont accès à l'ordinateur et à Internet. **(T)**
- Se procurer le matériel nécessaire pour produire l'affiche : crayons, papier, colle, ciseaux, etc.
- Dire aux élèves qu'elles ou ils doivent apporter leur journal personnel et leur portfolio personnel et professionnel.
- Préparer une grille d'évaluation sommative.

#### Déroulement de l'activité

##### Mise en situation

- Faire ressortir des personnes qui ont contribué à l'essor de l'Ontario français dans plusieurs domaines : du sport, des finances, de la politique, de l'éducation, l'entrepreneuriat, de la jeunesse, de la médecine, du génie, du droit, des médias. **(AC) (ED) (PE)**.
- Permettre aux élèves de trouver les ressources nécessaires pour découvrir des leaders francophones (p. ex., Internet, encyclopédies canadiennes, biographies, journaux). **(T) (AM) (AC)**

## Situation d'exploration

- Préciser le travail de recherche de l'élève :
  - Choisir un ou une leader francophone qui a fait sa marque et qui peut servir de modèle.
  - Tracer son profil biographique en faisant des lectures et en faisant de la recherche. **(AM)**
  - **(T)**
  - Faire ressortir ses qualités, ses compétences, ses habiletés et ses réalisations.
  - Faire ressortir le cheminement de carrière de la ou du leader choisi. **(PE)**
  - Dire à l'élève de noter, dans son journal personnel, la manière dont le cheminement du ou de la leader peut influencer sur son cheminement de carrière personnel. **(PE)**
  - Expliquer les raisons pour lesquelles elles et ils sont considérés comme des leaders.
  - Demander à l'élève d'expliquer ce qu'elle ou il a appris de cette personne.
  - Expliquer en quoi cette personne pourrait te servir de modèle. **(EF)**
  - Faire un site Web sur les modèles francophones.
- Préciser les attentes au sujet de la présentation orale :
  - Préparer une affiche de la ou du leader choisi, si possible.
  - Présenter le résultat de ses recherches devant la classe en l'accompagnant d'une affiche ou en créant un site Web. **(T)**
  - Tenir compte des consignes suivantes :
    - expliquer la raison du choix de cette personne
    - trouver une photo de cette personne
    - faire la ligne du temps
    - présenter une biographie de cette personne
    - mettre l'accent sur les accomplissements de cette personne
    - expliquer les qualités de cette personne
    - faire remarquer les traits de personnalité de cette personne.
- Inviter l'élève à créer une version électronique de son affiche.
- Se servir des versions électroniques pour créer un site Web portant sur les leaders francophones. **(T)**

## Évaluation sommative

- Évaluer la présentation sur les leaders francophones et la construction du site Web, ainsi que le processus suivi, en fonction des éléments de la situation d'exploration et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée composée des critères précis de rendement.
- Utiliser une grille d'évaluation adaptée composée de critères précis en fonction des quatre compétences :
  - Connaissance et compréhension
    - reconnaître qui sont les leaders franco-ontariens;
    - expliquer les accomplissements des leaders franco-ontariens;
    - faire la biographie des leaders franco-ontariens;
    - établir la chronologie des faits.
  - Réflexion et recherche
    - faire des analogies;
    - analyser le caractère;

- comparer les accomplissements;
- expliquer le choix.
- Communication
  - présenter ses idées de façon claire et ordonnée;
  - utiliser des illustrations pour enrichir la présentation.
- Mise en application
  - réagir à la biographie choisie;
  - établir des liens entre les accomplissements et les répercussions sur la vie et sur la communauté;
  - suivre les étapes de préparation de la présentation.

## **Annexes**

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

## ACTIVITÉ 1.6 (GPP3O)

### **Tâche d'évaluation sommative Leadership en action**

#### **Description**

**Durée :** 300 minutes

Dans cette tâche d'évaluation, l'élève applique les connaissances apprises sur le leadership en planifiant une activité à l'école. Le processus d'organisation de l'activité et la démonstration des habiletés acquises durant cette activité feront partie de la tâche d'évaluation. Cette tâche suit les activités 1.1 (Reconnaître son profil), 1.2 (Rôles de leadership), 1.3 (Mon style de leadership) et 1.4 (Formation au leadership).

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

**Domaine(s) :** Connaissance de soi et gestion personnelle, Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles

**Attentes :** GPP3O-C-A.2 - 3  
GPP3O-S-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5

**Contenus d'apprentissage :** GPP3O-C-Con.2 - 3 - 4  
GPP3O-C-GPers.1 - 2 - 4  
GPP3O-S-Rel.3  
GPP3O-S-Hab.2 - 3  
GPP3O-S-Dyn.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6  
GPP3O-S-Lien.3

#### **Notes de planification**

- Reproduire le cahier de l'élève et modifier certaines sections selon les besoins de la classe.
  - Allouer le temps nécessaire à chaque étape (mise en situation suggérée, planification de l'activité, préparation de l'activité, exécution de l'activité et évaluation).
  - S'assurer d'avoir accès aux ordinateurs lors de la planification et de l'exécution de l'activité.
- (T)**
- Préparer un nombre suffisant de listes de vérification.
  - Rappeler à l'élève d'avoir son journal personnel, son portfolio et son plan annuel de cheminement en classe.
  - Préparer une grille d'observation pour compiler les éléments qui seront évalués.

## Déroulement

### Introduction

- Préciser la tâche d'évaluation : planification, préparation, animation et évaluation d'une activité scolaire en tenant compte des activités précédentes (voir début des descriptions).
- Décrire les attentes et les contenus touchés dans cette tâche et faire le lien avec la tâche demandée.
- 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. L'élève doit pouvoir :
  - Connaissance et compréhension
    - montrer une compréhension de la tâche;
    - montrer une compréhension des faits et des concepts en leadership;
    - faire des rapports avec la vie courante.
  - Réflexion et recherche
    - utiliser la pensée critique et créatrice;
    - utiliser les habiletés apprises en leadership.
  - Communication
    - communiquer clairement ses informations, ses idées, ses expériences;
    - respecter les conventions de la langue;
    - utiliser le matériel audiovisuel.
  - Mise en application
    - appliquer et transférer des idées et des habiletés dans de nouveaux contextes;
    - faire des rapprochements avec des expériences concrètes.

### Mise en situation

- Faire un retour sur ce qui a été appris dans l'activité 1.1, l'activité 1.2, l'activité 1.3 et l'activité 1.4.
- Amener la classe à choisir une activité.

### Étapes

#### *Étape A : Choix d'une activité*

- Suggérer certaines activités que les élèves pourraient faire.  
Exemples :
  - Organiser le programme des activités dans l'école. **(AM)**
  - Organiser un spectacle de Noël. **(AM)**
  - Organiser le banquet des reconnaissances. **(AC)**
  - Organiser la semaine d'éducation. **(AC)**
  - Organiser le carnaval d'hiver de l'école. **(AC)**
  - Organiser le festival des moissons. **(AC)**
  - Organiser une activité pour les écoles maternelles. **(AC)**
  - Organiser la création d'un site Web, par les élèves de l'école. **(T) (AM)**

- Organiser une entreprise scolaire. **(PE) (AM)**
- Organiser une fête du drapeau franco-ontarien (voir le site de la FESFO). **(AC)**
- Amener la classe à cibler une activité.
- Faire un remue-méninges pour découvrir les activités que les élèves désirent faire.
- Dresser la liste au tableau.
- Nommer les rôles de responsabilité :
  - coordonnateur ou coordinatrice
  - adjoint ou adjointe à la coordonnatrice ou au coordonnateur
  - responsable des finances
  - animateur ou animatrice d'une réunion
- S'assurer que chaque élève a un rôle ou une responsabilité quelconque au sein de l'équipe.
- Faire faire une planification, établir un calendrier, déterminer la date, l'heure, les participants, etc.

#### *Étape B : Planification de l'activité*

- Distribuer aux élèves les listes de vérification comportant les éléments ci-dessous :
  - Animation d'un groupe
  - Planification, organisation et animation d'une réunion
  - Planification et organisation d'une activité
- Rappeler aux élèves qu'elles et ils doivent remettre les documents et les pièces justificatives avec la liste de vérification, et ce, à la fin de chacune des étapes de l'activité.
- Animer une séance d'élection à laquelle les élèves choisissent :
  - une coordonnatrice un coordonnateur général de l'activité
  - un ou une secrétaire
  - un trésorier ou une trésorière
- Remettre à la personne élue comme coordonnatrice ou coordonnateur général la présidence de cette première rencontre du comité organisateur de l'activité choisie.
- Jouer le rôle d'observateur ou d'observatrice lors du remue-méninges qui suivra.
- Utiliser la «Grille d'évaluation adaptée» (voir Annexe 1.6.1) pour noter les observations et évaluer le rendement de chacun ou chacune des élèves.
- Encourager les élèves à utiliser un français juste et correct, à collaborer, à montrer de l'initiative, de la créativité et un sens de l'organisation. **(AM)**
- Rappeler aux élèves de respecter les attentes et le temps alloué.

#### *Étape C : Préparation/organisation de l'activité*

- Dire à l'élève qu'elle ou il doit jouer certains des rôles :
  - de conseiller ou de conseillère **(PE)**
  - d'observateur ou d'observatrice
  - d'évacuateur ou d'évaluatrice

- Planifier des rencontres avec chacun ou chacune des élèves pour faire le point sur le déroulement de l'activité.
- Utiliser la «Grille d'évaluation adaptée» (voir Annexe 1.6.1) pour noter les observations et l'évaluation du rendement de l'élève.
- Recueillir les documents et les pièces justificatives ainsi que les listes de vérification.

Observer les éléments ci-dessous :

- initiative;
- collaboration;
- niveau de langue;
- créativité;
- préparation.

## **Annexes**

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

Annexe GPP3O 1.6.1 : Grille d'évaluation adaptée - Leadership en action

Annexe GPP3O 1.6.2 : Cahier de l'élève - Leadership en action

<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>
<i>Connaissance et compréhension</i>				
L'élève : - montre une connaissance et une compréhension des faits et des concepts en leadership. - fait des rapports avec la vie courante à la suite de certaines activités.	L'élève montre <b>une connaissance et une compréhension limitées</b> des faits et des concepts en faisant <b>peu de rapports</b> avec la vie courante.	L'élève montre <b>une connaissance et une compréhension partielles</b> des faits et des concepts en faisant <b>certains rapports</b> avec la vie courante.	L'élève montre <b>une connaissance et une compréhension générale</b> des faits et des concepts en faisant <b>plusieurs rapports</b> avec la vie courante.	L'élève montre <b>une connaissance et une compréhension approfondies et subtiles</b> des faits et des concepts en faisant <b>d'excellents rapports</b> avec la vie courante.
<i>Réflexion et recherche</i>				
L'élève : - montre une habileté à utiliser la pensée critique et créatrice. - applique les habiletés apprises en leadership (p. ex., choix des stratégies, des responsabilités, formulation de conclusions).	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique et créatrice <b>avec une efficacité limitée</b> et applique <b>un nombre limité des habiletés</b> apprises en leadership.	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique et créatrice <b>avec une certaine efficacité</b> et applique <b>certaines des habiletés</b> apprises en leadership.	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique et créatrice <b>avec une grande efficacité</b> et applique <b>la plupart des habiletés</b> apprises en leadership.	L'élève montre une habileté à utiliser la pensée critique et créatrice <b>avec une très grande efficacité</b> et applique <b>toutes ou presque toutes les habiletés</b> apprises en leadership.

<i>Communication</i>				
L'élève : - communique clairement de l'information, des idées et des expériences. - respecte les conventions linguistiques. - utilise le matériel audiovisuel approprié.	L'élève communique de l'information, des idées et des expériences <b>avec peu de clarté</b> , en faisant preuve <b>d'une compréhension limitée</b> de la langue sous ses diverses formes et en utilisant, <b>avec peu d'exactitude et une efficacité limitée</b> , le matériel audiovisuel.	L'élève communique de l'information, des idées et des expériences <b>avec une certaine clarté</b> , en faisant preuve <b>d'une certaine compréhension</b> de la langue sous ses diverses formes et en utilisant, <b>avec une certaine exactitude et efficacité</b> , le matériel audiovisuel.	L'élève communique de l'information, des idées et des expériences <b>avec une grande clarté</b> , en faisant preuve <b>d'une compréhension générale</b> de la langue sous ses diverses formes et en utilisant, <b>avec une grande exactitude et efficacité</b> , le matériel audiovisuel.	L'élève communique de l'information, des idées et des expériences <b>avec une très grande clarté et avec assurance</b> , en faisant preuve <b>d'une compréhension approfondie</b> de la langue sous ses diverses formes et en utilisant, <b>avec une très grande exactitude et efficacité</b> , le matériel audiovisuel.
<i>Mise en application</i>				
L'élève : - applique des idées et des habiletés dans des nouveaux contextes. - fait des rapprochements avec des expériences concrètes.	L'élève applique des idées et des habiletés <b>avec une efficacité limitée</b> tout en faisant des rapprochements <b>avec une efficacité limitée</b> .	L'élève applique des idées et des habiletés <b>avec une certaine efficacité</b> tout en faisant des rapprochements <b>avec une certaine efficacité</b> .	L'élève applique des idées et des habiletés <b>avec une grande efficacité</b> tout en faisant des rapprochements <b>avec une grande efficacité</b> .	L'élève applique des idées et des habiletés <b>avec une très grande efficacité</b> tout en faisant des rapprochements <b>avec une très grande efficacité</b> .
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.				

**Leadership en action****Activité :** Collective**Durée :** 20 minutes**Mise en situation**

- Revois les notes que tu as écrites dans ton journal personnel ou dans ton portfolio à la suite des activités 1.1 (Reconnaître son profil), 1.2 (Rôles de leadership), 1.3 (Mon style de leadership) et 1.4 (Formation au leadership).
- Participe pleinement à la synthèse qu'anime ton enseignant ou ton enseignante. **(ED)**

**Étape A : Choix d'une activité****Durée :** 30 minutes

1. Participe au choix d'une activité.
2. Participe aux différentes étapes de planification, d'organisation et de réunions.
3. Assure-toi de toujours utiliser un français correct.
4. Assure-toi de montrer tes compétences de leadership par le biais des différentes étapes de l'activité.

**Étape B : Planification de l'activité****Durée :** 60 minutes

1. Accepte l'activité qui est choisie.
2. Prends connaissance des listes de vérification qui servent à analyser ta participation quant aux activités que tu entreprends parmi celles qui sont présentés ci-dessous :
  - Animation d'un groupe;
  - Planification, organisation et animation d'une réunion;
  - Planification et organisation d'une activité.
3. Discute avec tes compagnons et tes compagnes pour déterminer l'activité que vous devrez faire à l'école.
4. Participe à l'élection dans le but de choisir une coordonnatrice générale ou un coordonnateur général de l'activité, une ou un secrétaire et une trésorière ou un trésorier.
5. Montre ton habileté à remplir ton rôle.
6. Participe au remue-méninges.

7. N'oublie pas de respecter les attentes que l'équipe s'est fixées et le temps alloué pour terminer l'activité.

N. B. N'oublie pas que ta participation est évaluée : ta collaboration, l'initiative dont tu fais preuve, la créativité dans les idées que tu apportes et ton sens de l'organisation.

**Étape C : Préparation/organisation de l'activité et des réunions Durée : 120 minutes**

1. Participe à la rencontre que ton enseignant ou ton enseignante te fixe pour faire le point sur le déroulement de l'activité.
2. Collabore dans la planification, l'organisation et l'animation de la réunion de l'activité.

**N'oublie pas que...**

- L'évaluation se fera d'après la grille d'évaluation qu'on t'a présentée au début de l'activité.
- Tu dois remplir les listes de vérification qu'on t'a remises au début pendant le déroulement de l'activité.
- Tu devras remettre, à ton enseignant ou ton enseignante, les documents et les pièces justificatives demandées avec les listes de vérification.

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Description de l'activité : \_\_\_\_\_

**Liste de vérification**  
**Planification et organisation d'une activité**

- 1 - Exploration des possibilités d'activités
  - 9 Relever les possibilités d'activités à l'école
  - 9 Examiner chacune des activités
  - 9 Choisir une activité et donner la raison du choix
  - 9 Choisir les participants et les participantes
  - 9 Examiner les ressources disponibles pour faire l'activité
  - 9 Prévoir le matériel nécessaire pour faire l'activité
  
- 2 - Organisation
  - 9 Attribuer les responsabilités aux membres de l'équipe
  - 9 Nommer une coordonnatrice ou un coordonnateur
  - 9 Nommer une trésorière ou un trésorier
  - 9 Nommer une ou un secrétaire
  - 9 Déterminer l'échéance
  
- 3 - Coordination
  - 9 Trouver la ou le leader du groupe
  - 9 Respecter les échéances
  - 9 Planifier les rencontres
  - 9 S'assurer qu'un compte rendu est rédigé
  - 9 Présenter le compte rendu
  
- 4 - Réalisation du projet
  - 9 S'assurer que chacun et chacune est à son poste
  - 9 S'assurer que tout est en place pour l'activité
  - 9 Être prêt ou prête à réagir
  
- 5 - Évaluation
  - 9 Évaluer en comité
  - 9 Examiner si les attentes sont atteintes
  - 9 Revoir le fonctionnement du comité
  - 9 Proposer des améliorations
  - 9 Conserver un rapport dans les archives
  - 9 Organiser une célébration pour fêter

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Description de l'activité : \_\_\_\_\_

**Liste de vérification**  
**Organisation et animation d'une réunion**

- 1 - Planification
  - 9 Former un conseil d'administration en déterminant les personnes qui participent à la réunion
  - 9 Préparer l'ordre du jour
  - 9 Placer les sujets en ordre de priorité
  - 9 Préparer une convocation et l'envoyer
  
- 2 - Organisation
  - 9 Prévoir l'heure du début de la réunion
  - 9 S'assurer d'avoir une salle à sa disposition
  - 9 S'assurer d'avoir le matériel requis
  - 9 Avoir des copies de l'ordre du jour
  - 9 Prévoir des pauses
  - 9 S'assurer que la présidence a les règlements en main
  
- 3 - Animation
  - 9 Commencer à l'heure convenue
  - 9 Souhaiter la bienvenue aux membres
  - 9 Lire attentivement le compte rendu de la réunion précédente
  - 9 Respecter l'ordre du jour et le temps prévu
  - 9 Écouter les personnes qui parlent
  - 9 Rappeler les tâches assignées à chaque personne
  - 9 Fixer la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion
  - 9 Clôturer la réunion
  - 9 S'assurer que le compte rendu de la réunion est rédigé
  
- 4 - Rétroaction
  - 9 Veiller à la rétroaction des membres
  - 9 Résumer les recommandations

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Description de l'activité : \_\_\_\_\_

**Liste de vérification  
L'animation d'un groupe**

1. Objectif :

- 9 Diriger le groupe vers la tâche \_\_\_\_\_  
(nom de la tâche)

2. Rôle :

- 9 Accueillir les participantes et les participants
- 9 S'assurer de ne pas perdre l'objectif de vue
- 9 Utiliser la langue française en tout temps
- 9 Prévoir un début et une fin à l'activité
- 9 Favoriser un climat de détente, d'entraide et de collaboration
- 9 Faire des mises au point et faire des liens, au besoin
- 9 Être conscient ou consciente du temps

3. Lors de l'animation :

- 9 Être visible au groupe
- 9 Attirer l'attention du groupe avant de commencer
- 9 Garder l'attention du groupe
- 9 Parler lentement
- 9 Se servir de son corps autant que de sa voix
- 9 Être positif ou positive et très énergique
- 9 Projeter la voix et articuler clairement
- 9 Prendre le temps de respirer
- 9 Valoriser la participation

## TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

<b>LEADERSHIP ET ENTRAIDE</b>		<b>Unités</b>				
<i>Domaine : Connaissance de soi et gestion personnelle</i>		1	2	3	4	5
<b>Attentes</b>						
GPP3O-C-A.1	expliquer comment ses aspirations, ses compétences, ses aptitudes, son tempérament et ses caractéristiques peuvent influencer sur ses rapports avec les autres.	1.1	2.3			
GPP3O-C-A.2	déterminer des critères qualitatifs en matière de leadership et d'entraide, et évaluer ses capacités de leadership et d'entraide.	1.2 1.3 1.4 1.6		3.5	4.5	
GPP3O-C-A.3	démontrer des habiletés de gestion personnelle et des qualités qui sont essentielles à l'exercice du leadership et à l'entraide.	1.3 1.4 1.6		3.4 3.5	4.5	
GPP3O-C-A.4	démontrer sa compréhension des stratégies d'apprentissage qui peuvent améliorer la qualité de ses interventions en tant que tuteur ou mentor.				4.1	
GPP3O-C-A.5	démontrer sa compréhension des obstacles à l'apprentissage et reconnaître les ressources scolaires et communautaires pouvant servir à surmonter ces obstacles.				4.2 4.3	5.2
<b>Contenus d'apprentissage : Stratégies d'apprentissage et de raisonnement</b>						
GPP3O-C-Str.1	démontrer sa compréhension de divers moyens éprouvés afin d'aider les autres à mieux apprendre (p. ex., techniques d'étude et de recherche, méthodes de prise de notes, procédés mnémoniques).				4.2	
GPP3O-C-Str.2	décrire des obstacles à l'apprentissage, tels que les troubles émotionnels, le manque de motivation et les difficultés d'apprentissage.				4.2	5.2
GPP3O-C-Str.3	expliquer comment déterminer ce qui entrave l'apprentissage, et définir son rôle pour aider les élèves qui éprouvent des difficultés dans leurs études.				4.2 4.4	
GPP3O-C-Str.4	décrire les programmes et les services en français qui existent à l'école et dans la communauté pour répondre aux besoins des élèves (p. ex., services d'orientation, centres de services sociaux, programmes de mentorat), et expliquer les démarches à faire.				4.3	5.3

<b>LEADERSHIP ET ENTRAIDE</b>		<b>Unités</b>				
<b>Domaine : Connaissance de soi et gestion personnelle</b>		1	2	3	4	5
<b>Contenus d'apprentissage : Connaissance de soi</b>						
GPP3O-C-Con.1	établir son profil personnel et décrire son comportement envers les autres et l'image que les autres se font de lui ou d'elle, à partir de techniques d'évaluation (p. ex., inventaire de personnalité, examen des rétroactions) qui révéleront ses intérêts, ses habiletés, son intelligence émotionnelle et son tempérament.	1.1	2.3			
GPP3O-C-Con.2	décrire le style de leadership qui convient le mieux à sa personnalité.	1.3 1.6				
GPP3O-C-Con.3	expliquer en quoi certains facteurs, tels que ses antécédents culturels et familiaux, ses expériences et les médias, ont influé sur ses habiletés et sur sa disposition à exercer des rôles de leadership ou d'entraide.	1.3 1.6				5.1
GPP3O-C-Con.4	décrire des critères qualitatifs permettant d'évaluer un leadership ou une activité d'entraide, et appliquer ces critères pour évaluer ses forces et ses faiblesses.	1.4 1.6		3.5	4.5	
<b>Contenus d'apprentissage : Gestion personnelle</b>						
GPP3O-C-GPers.1	déterminer les habiletés de gestion personnelle ainsi que les qualités qui sont essentielles à l'exercice du leadership et à l'entraide.	1.2 1.6			4.3	
GPP3O-C-GPers.2	utiliser au mieux les habiletés de gestion personnelle dans divers rôles de leadership et d'entraide.	1.4 1.6		3.4	4.5	
GPP3O-C-GPers.3	décrire des techniques de gestion personnelle qui favorisent le succès scolaire (p. ex., techniques pour faire régulièrement ses devoirs, pour se préparer aux épreuves et aux examens, pour répartir efficacement sa charge de travail, pour contrer toute tendance à l'absentéisme scolaire, pour vaincre la procrastination), et démontrer sa capacité de transmettre ce savoir-faire dans des situations de mentorat ou de tutorat.				4.1 4.5	
GPP3O-C-GPers.4	expliquer les principes et les protocoles qu'il faut respecter quant à la confidentialité des renseignements personnels dans les rôles de leadership et d'entraide.	1.4 1.6		3.3	4.4	

<b>LEADERSHIP ET ENTRAIDE</b>		<b>Unités</b>				
<b>Domaine : <i>Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles</i></b>		1	2	3	4	5
<b>Attentes</b>						
GPP3O-S-A.1	démontrer sa compréhension de théories et de techniques qui accentuent le caractère sain et positif des relations interpersonnelles, et appliquer celles-ci.	1.4 1.6	2.1 2.3 2.4 2.5	3.4	4.5	
GPP3O-S-A.2	démontrer sa compréhension de théories et de techniques qui facilitent la communication, et appliquer celles-ci.	1.4 1.6	2.1 2.2	3.4	4.5	
GPP3O-S-A.3	démontrer sa compréhension de théories et de techniques relatives au leadership et à la dynamique de groupe, et appliquer celles-ci afin d'aider des gens et des groupes à atteindre leurs objectifs.	1.2 1.3 1.4 1.6	2.1	3.4		
GPP3O-S-A.4	démontrer sa compréhension de la façon par laquelle la diversité sociale et les droits et responsabilités individuels modifient les rôles de leadership et d'entraide.	1.3 1.6		3.3		5.1 5.4
GPP3O-S-A.5	décrire des besoins de la communauté francophone, à l'école ou dans la collectivité, et expliquer la façon par laquelle ses compétences en leadership pourraient être mises à contribution pour répondre à ces besoins.	1.4 1.5 1.6		3.1 3.2 3.3	4.3	
<b>Contenus d'apprentissage : Relations interpersonnelles</b>						
GPP3O-S-Rel.1	décrire les caractéristiques d'une relation saine et repérer les signes avant-coureurs d'une relation abusive.		2.3 2.5			5.2
GPP3O-S-Rel.2	expliquer quels sont les éléments qui composent une bonne santé mentale.				4.2	5.2
GPP3O-S-Rel.3	décrire les caractéristiques de bonnes relations interpersonnelles (p. ex., respect des différences, tolérance, honnêteté, intégrité), et s'en inspirer dans des situations de leadership et d'entraide à l'école ou dans la communauté.	1.4 1.6	2.3 2.5	3.3 3.4	4.5	
GPP3O-S-Rel.4	décrire un modèle de résolution de conflit et l'utiliser afin d'atténuer les conflits et de parvenir à une entente mutuelle.		2.5	3.4	4.5	
GPP3O-S-Rel.5	définir et expliquer des termes tels que <i>stéréotype</i> , <i>préjugé</i> et <i>parti pris</i> , ainsi que des problèmes sociaux qui nuisent à l'épanouissement individuel (p. ex., toxicomanie, pauvreté, discrimination, violence), et déterminer des stratégies pour faire face à ces problèmes.		2.5			5.1 5.2 5.3
GPP3O-S-Rel.6	identifier les pressions sociales que subissent les jeunes ainsi que la source de ces pressions (p. ex., camarades, parents, médias), décrire les comportements qui en résultent et relever les techniques permettant d'y réagir de façon constructive.		2.5			5.1 5.2 5.3

<b>LEADERSHIP ET ENTRAIDE</b>		<b>Unités</b>				
<b>Domaine : <i>Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles</i></b>		1	2	3	4	5
<b>Contenus d'apprentissage : Habiletés en communication</b>						
GPP3O-S-Hab.1	expliquer les avantages et les pièges de l'émotivité, et démontrer des façons appropriées de maîtriser ses émotions et de réagir à celles des autres.		2.5		4.1	
GPP3O-S-Hab.2	décrire les caractéristiques d'une bonne communication (p. ex., écouter de façon active, ne pas porter de jugement, paraphraser pour vérifier sa compréhension), et s'en inspirer dans des situations de leadership et d'entraide à l'école ou dans la communauté (p. ex., tutorat, mentorat, soutien, médiation, contribution à des projets scolaires et communautaires).	1.4 1.6	2.2	3.4	4.1 4.5	
GPP3O-S-Hab.3	utiliser efficacement et adéquatement la rétroaction afin d'aider les autres à identifier leurs forces ainsi que les compétences qu'il leur faut améliorer.	1.4 1.6	2.3	3.5	4.5	
GPP3O-S-Hab.4	décrire des façons appropriées de réagir lorsqu'un élève lui révèle des problèmes personnels sérieux (p. ex., problèmes de santé, problèmes familiaux, mauvais traitements d'ordre physique ou affectif, harcèlement, toxicomanie).		2.3		4.2	5.2 5.3 5.4
<b>Contenus d'apprentissage : Dynamique de groupe</b>						
GPP3O-S-Dyn.1	expliquer l'influence que peuvent exercer les antécédents culturels sur la communication, les relations interpersonnelles et l'adoption d'un style particulier de leadership.	1.3 1.6	2.2 2.3			5.1 5.2
GPP3O-S-Dyn.2	démontrer des habiletés pour aider les autres à se fixer des objectifs et à les atteindre (p. ex., en établissant un plan d'action, en fournissant un soutien).	1.4 1.6			4.1 4.4 4.5	
GPP3O-S-Dyn.3	décrire des théories relatives à la dynamique de groupe (p. ex., rôles des membres, stades de développement du groupe), et analyser la dynamique des groupes dont il ou elle fait partie.	1.2 1.4 1.6	2.1	3.5	4.5	
GPP3O-S-Dyn.4	décrire des techniques de renforcement de l'esprit d'équipe, et expliquer leur utilisation pour soutenir une interaction constructive et améliorer la performance individuelle et collective dans un groupe.	1.4 1.6	2.3			
GPP3O-S-Dyn.5	expliquer l'impact des styles et des stratégies de leadership sur la qualité de l'interaction et la réalisation des objectifs des groupes.	1.2 1.4 1.6	2.3			

<b>LEADERSHIP ET ENTRAIDE</b>		<b>Unités</b>				
<b>Domaine : <i>Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles</i></b>		1	2	3	4	5
GPP3O-S-Dyn.6	déterminer les habiletés que requiert l'exercice d'un leadership efficace (p. ex., établir un consensus, solliciter les talents particuliers des membres du groupe), et les utiliser dans la classe ainsi que pour planifier des activités scolaires ou communautaires (p. ex., promouvoir la francophonie).	1.2 1.4 1.6		3.3 3.4	4.4 4.5	
<b>Contenus d'apprentissage : Liens avec la communauté</b>						
GPP3O-S-Lien.1	décrire ce qui fait la diversité de sa communauté afin d'en reconnaître la richesse et les défis que cela représente (p. ex., diversité ethnoculturelle, diversité des talents, présence des classes d'âge et des groupes socioéconomiques).					5.1 5.2
GPP3O-S-Lien.2	décrire ses droits et ses responsabilités en tant que membre de la communauté francophone et d'une minorité linguistique, et déterminer ce que cette situation peut signifier par rapport à divers rôles de leadership et d'entraide.			3.3		5.4
GPP3O-S-Lien.3	déterminer de quelle façon les droits et les responsabilités individuels influent sur ses activités de leadership et d'entraide.	1.3 1.4 1.6				5.4
GPP3O-S-Lien.4	expliquer des façons de bien ou de mal exercer le pouvoir au travail, dans la famille et à l'école (p. ex., agression par les gangs, mauvais traitements infligés aux enfants, harcèlement), et identifier des moyens de défense contre l'abus de pouvoir.					5.2 5.3
GPP3O-S-Lien.5	décrire des causes de discrimination, de harcèlement, de violence et de pauvreté ainsi que les coûts engendrés par ces problèmes en se référant à des données statistiques et à une documentation appropriée.					5.2 5.3
GPP3O-S-Lien.6	décrire sa vision d'une société juste et équitable en proposant des moyens de traiter des problèmes sociaux et individuels.					5.5
GPP3O-S-Lien.7	nommer des leaders francophones qui contribuent à l'essor de l'Ontario français et relever les qualités que ceux-ci démontrent dans l'exercice de leur leadership.	1.5				

<b>LEADERSHIP ET ENTRAIDE</b>		<b>Unités</b>				
<b>Domaine : Exploration de ses possibilités</b>		1	2	3	4	5
<b>Attentes</b>						
GPP3O-E-A.1	utiliser efficacement des techniques de cueillette de données et une gamme de ressources imprimées, électroniques et humaines afin d'identifier des possibilités de leadership et d'entraide à l'école et dans sa communauté.			3.1	4.3	
GPP3O-E-A.2	utiliser efficacement des techniques de programmation afin de créer des programmes de leadership et d'entraide qui répondent aux besoins du milieu scolaire.			3.2	4.4	
GPP3O-E-A.3	évaluer diverses possibilités de leadership et d'entraide qui lui conviennent, telles que des activités de levée de fonds, de mentorat et de tutorat.			3.1 3.2	4.3	
<b>Contenus d'apprentissage : Gestion de l'information</b>						
GPP3O-E-GInf.1	dresser une liste détaillée des possibilités de leadership et d'entraide qui existent dans son école et sa communauté en utilisant des ressources imprimées, électroniques et humaines.			3.1	4.3	
GPP3O-E-GInf.2	utiliser efficacement l'éditique ou d'autres logiciels pour traiter et présenter les renseignements recueillis (p. ex., produire du matériel destiné à la promotion d'activités et de programmes d'entraide à l'école).			3.1	4.3	
GPP3O-E-GInf.3	élaborer et présenter des projets bien structurés (p. ex., mettre sur pied de nouveaux programmes d'entraide ou pour obtenir des appuis dans la communauté).			3.2	4.4	
<b>Contenus d'apprentissage : Tendances et possibilités</b>						
GPP3O-E-Ten.1	décrire des rôles d'entraide, tels que le tutorat ou le mentorat, en précisant les responsabilités, les exigences, les habiletés, les avantages, les contraintes et les défis associés à toute charge de bénévolat, et évaluer sa capacité d'assumer ces rôles.				4.3 4.4	
GPP3O-E-Ten.2	préparer et utiliser un inventaire des besoins afin de déterminer les services d'appui que requiert son école.			3.1	4.3	
GPP3O-E-Ten.3	planifier des programmes qui répondent aux besoins définis (p. ex., services pour accueillir les nouveaux élèves).			3.2	4.4	
GPP3O-E-Ten.4	élaborer et utiliser un instrument pour évaluer les programmes qu'il ou elle a conçus.			3.5	4.5	
GPP3O-E-Ten.5	expliquer comment ses expériences de leadership et d'entraide à l'école et dans la communauté peuvent l'aider à atteindre ses objectifs en matière de choix de carrière et de service communautaire.			3.5	4.5	

