



# Transition vers les études postsecondaires

Notes à l'enseignant .....	101
Outil n° 65 : Se renseigner sur les carrières .....	103
Outil n° 66 : Compétences et expériences personnelles.....	104
Outil n° 67 : Créer un inventaire de compétences .....	106
Outil n° 68 : Définir des choix de carrière.....	109
Outil n° 69 : Grille de recherche de programmes postsecondaires.....	110
Outil n° 70 : Établir mon objectif de carrière .....	111
Outil n° 71 : Un plan d'apprentissage et de carrière en dix étapes.....	112
Outil n° 72 : Liste de vérification – Transition .....	114





# Notes à l'enseignant sur les outils pour la transition vers les études postsecondaires

La planification d'une transition réussie vers les études postsecondaires fait partie du processus global de planification de carrière, lequel se répétera durant toute la vie de l'élève. La planification de carrière comporte quatre étapes importantes :

- l'autoévaluation pour déterminer les champs d'intérêt, les valeurs, les compétences et les habiletés;
- la recherche de choix de carrières et d'écoles;
- la prise de décisions;
- la planification des actions.

Ces outils sont classés dans un ordre qui suit les quatre étapes de la planification de carrière, en commençant par l'autoévaluation pour finir par la planification des actions.

## *Outil n° 65 : Se renseigner sur les carrières*

Afin d'examiner des choix de carrières possibles, les élèves nomment des occasions de bénévolat, des expériences de travail et des activités parascolaires. Cet outil est utile pour l'étape de l'autoévaluation de la planification de carrière.

## *Outil n° 66 : Compétences et expériences personnelles*

Les élèves répondent à neuf questions portant sur leurs compétences et leurs expériences personnelles.

## *Outil n° 67 : Créer un inventaire de compétences*

S'inspirant de la définition de l'aptitude à l'emploi proposée par le Conference Board du Canada, cette liste de vérification inclut des compétences propres aux domaines suivants : communications, gestion de l'information, utilisation des nombres, résolutions de problèmes, aptitudes au travail d'équipe, gestion de projets, attitudes et comportements, responsabilités, faculté d'adaptation, objectifs d'apprentissage et sécurité personnelle. Les élèves peuvent se servir de cette information pour établir des objectifs de carrière et pour rédiger un curriculum vitae.

## *Outil n° 68 : Définir des choix de carrière*

Les élèves examinent leurs compétences personnelles, leurs expériences de bénévolat et de travail, ainsi que les activités parascolaires qu'ils pratiquent. Ces activités représentent une première expérience de travail bien précieuse.



*Outil n° 69 : Grille de recherche de programmes postsecondaires*

Les élèves peuvent utiliser cette grille pour inscrire de l'information sur les programmes postsecondaires. On les encourage à utiliser plus d'une source pour trouver de l'information.

*Outil n° 70 : Établir mon objectif de carrière*

Les élèves répondent à cinq questions qui les aident à définir, étape par étape, leurs premiers objectifs de carrière.

*Outil n° 71 : Un plan d'apprentissage et de carrière en dix étapes*

Les élèves utilisent ce plan en dix étapes pour guider leur préparation à la transition vers une carrière ou des études postsecondaires. Pour chaque étape, les élèves inscrivent la date de début et la date de fin. Encouragez les élèves à consulter régulièrement leur plan afin de s'assurer qu'ils progressent vers leurs objectifs de carrière.

*Outil n° 72 : Liste de vérification – Transition*

Cette liste de vérification indique les mesures que doit prendre l'élève ayant des besoins en adaptation scolaire au moment de préparer sa transition vers les études postsecondaires.

Voir aussi l'outil suivant qui figure dans la section *Soutien des parents*.

*Outil n° 83 : Le développement de carrière de mon enfant*

On encourage les parents à réfléchir à des façons d'appuyer le développement de carrière de leur adolescent. La liste de vérification comprend des conseils précis pour guider les élèves vers leurs champs d'intérêt, appuyer les programmes scolaires actuels, favoriser les expériences de travail et planifier les études postsecondaires.





## Se renseigner sur les carrières\*

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

Trois activités de bénévolat que j'aimerais essayer dans ma communauté :

---

---

---

Ces activités correspondent à mes compétences et à mes intérêts parce que :

---

---

Trois exemples d'expériences de travail que j'aimerais essayer :

---

---

---

Ces expériences s'alignent sur mes compétences et mes intérêts parce que :

---

---

Trois exemples d'activités parascolaires que j'aimerais essayer :

---

---

---

Ces activités font appel à mes compétences et à mes intérêts parce que :

---

---

Les activités de bénévolat, les expériences de travail et les activités parascolaires peuvent m'aider dans mon choix de carrière parce que :

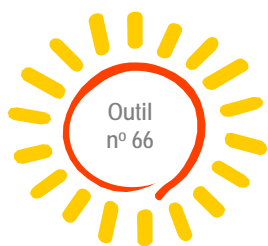
---

---

---

\* Adapté avec la permission de Alberta Advanced Education. *Planning for Post-Secondary Studies: Grade Nine Student Guide*, Edmonton (AB), Alberta Advanced Education, 2004, p. 7.





## Compétences et expériences personnelles\*

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

Les questions suivantes t'aideront à déterminer quelles compétences et expériences joueront un rôle important dans ton cheminement vers une nouvelle école ou carrière.

1. Quels sont les **sujets**, les **activités** et les **passes-temps** qui m'intéressent? Qu'est-ce que j'aime faire dans mes temps libres?

---

---

---

2. Quelles **expériences** m'ont permis de développer certaines habiletés? Quel est mon niveau de compétence (p. ex., niveau d'aptitude à la danse, niveau de capacité à argumenter, niveau de connaissances sur les premiers soins)?

---

---

---

3. Quelles sont les compétences que j'apprends le plus **facilement** (p. ex., aptitudes à faire du sport, talent en musique)?

---

---

---

4. Quelles sont les compétences que j'apprends le plus **difficilement** mais qui représentent tout de même un défi intéressant (p. ex., parler en public)?

---

---

---

\* Adapté avec la permission de Alberta Advanced Education. *Planning for Post-Secondary Studies: Grade Nine Student Guide*, Edmonton (AB), Alberta Advanced Education, 2004, p. 5.



## Compétences et expériences personnelles (suite)

5. Quelles sont les **valeurs** et les **croyances** familiales sur lesquelles s'appuie ma pensée (p. ex., religieuses, politiques, communautaires)?

---

---

---

6. Quelles sont mes **attitudes** à l'égard de l'école (p. ex., je suis content de me lever le matin pour aller à l'école, je souris aux gens)?

---

---

---

---

7. Quel type d'expériences de **travail** est-ce que je possède? Quel type d'expériences de **bénévolat** est-ce que je possède?

---

---

---

---

8. Quelles compétences ai-je acquises durant ces expériences de **travail** ou de **bénévolat**?

---

---

---

---

9. Quelles **connaissances** puis-je appliquer à d'autres situations de travail ou de bénévolat?

---

---

---

---





# Créer un inventaire de compétences\*

Nom de l'élève \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Si tu fais un inventaire de tes connaissances, tu auras une meilleure idée de tes propres habiletés. Quels types de compétences possèdes-tu? Quels sont les domaines que tu dois développer davantage?

Utilise cet **inventaire** comme point de départ pour :

- demander des commentaires des autres
- déterminer quelles compétences tu possèdes déjà
- choisir de nouvelles compétences à développer
- faire un plan pour développer ces compétences
- rédiger un curriculum vitæ

Oui Pas encore Coche « Oui » si tu possèdes cette compétence. Coche « Pas encore » si tu souhaites développer cette compétence.

## Communiquer avec les autres

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • lire et comprendre l'information présentée selon différents formats (p. ex., mots, graphiques, organigrammes, diagrammes) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • écrire et parler de manière à ce que les autres écoutent vraiment et comprennent  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • écouter et poser des questions afin de prendre connaissance du point de vue des autres et de le comprendre                |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • partager de l'information de diverses façons (p. ex., par voie orale ou écrite, par courriel)                             |

## Gérer l'information

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • trouver et recueillir de l'information à l'aide des technologies appropriées                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • organiser l'information de manière à pouvoir la trouver facilement                            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • maîtriser, analyser et appliquer les connaissances et les compétences de diverses disciplines |

## Utiliser les nombres

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • décider de la façon de mesurer ou de calculer et déterminer les chiffres à utiliser                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • observer et enregistrer des données à l'aide des technologies, des méthodes et des outils appropriés |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • faire des estimations et vérifier des calculs  |

\* Adapté avec permission, de la brochure *Compétences relatives à l'employabilité 2000+ E/F*, Ottawa (ON), Conference Board du Canada, 2000.



## Créer un inventaire de compétences (suite)

Oui Pas encore Coche « Oui » si tu possèdes cette compétence. Coche « Pas encore » si tu souhaites développer cette compétence.

### **Penser et résoudre des problèmes**

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • évaluer des situations et cerner des problèmes   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • chercher à obtenir différents points de vue et les évaluer en fonction des faits   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • reconnaître tant la dimension humaine que la dimension technique d'un problème   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • déterminer la source d'un problème   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • examiner les solutions possibles en faisant preuve de créativité et d'innovation   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • évaluer des solutions afin de faire des recommandations ou de prendre des décisions  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • mettre en œuvre des solutions  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • vérifier si une solution a donné les résultats escomptés et prendre les mesures nécessaires lorsque des améliorations sont nécessaires |

### **Travailler avec les autres**

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • comprendre la dynamique de groupe et la respecter                              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • s'assurer que le but et les objectifs de l'équipe sont clairs                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • respecter et appuyer les perspectives et les contributions des autres          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • accepter et formuler des commentaires de façon constructive et respectueuse    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • contribuer à l'équipe en partageant information et expérience                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • diriger ou soutenir, au besoin, et motiver le groupe pour qu'il réussisse bien |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • gérer et résoudre les conflits, au besoin                                      |

### **Participer aux projets et aux tâches**

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • planifier, concevoir ou mener à bien un projet ou une tâche, du début à la fin, en respectant des objectifs et des résultats bien définis |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • élaborer un plan, obtenir des commentaires et assurer l'essai, la révision et la mise en œuvre  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • choisir et utiliser les outils et la technologie qui conviennent à un projet ou à une tâche   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • voir à la réussite d'un projet ou d'une tâche et déterminer des façons de l'améliorer   |

### **Adopter une attitude et des comportements positifs**

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • avoir confiance en soi et en ses aptitudes                                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • s'occuper des gens, des problèmes et des situations avec honnêteté et intégrité |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • reconnaître ses propres efforts et ceux des autres                              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • prendre soin de sa santé personnelle  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • se montrer intéressé, faire preuve d'initiative et fournir un effort            |



## Créer un inventaire de compétences (suite)

Oui Pas encore Coche « Oui » si tu possèdes cette compétence. Coche « Pas encore » si tu souhaites développer cette compétence.

### Être responsable

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • établir des objectifs et des priorités afin d'équilibrer école, travail et vie personnelle         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • planifier et gérer son temps, son argent et autres ressources afin d'atteindre les objectifs fixés |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • évaluer, comparer et gérer les risques   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • assumer la responsabilité de ses propres actions et des actions de son groupe                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • s'impliquer dans sa communauté et être responsable sur le plan social                              |

### Être capable de s'adapter

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • travailler de façon autonome ou au sein d'une équipe   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • mener de front plusieurs tâches ou projets en même temps   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • relever et proposer des solutions de rechange afin d'atteindre les objectifs et de mener à bien le travail |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • réagir au changement de façon constructive   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • tirer des leçons de ses erreurs et accepter les critiques  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • composer avec l'incertitude  |

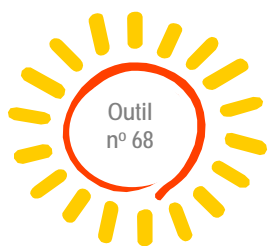
### Apprendre continuellement

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • évaluer ses forces et ses faiblesses   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • établir ses propres objectifs d'apprentissage  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • trouver et utiliser des sources et des occasions d'atteindre ses objectifs d'apprentissage |

### Travailler de manière sûre

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • respecter les pratiques et les procédures en matière de santé et de sécurité |
|--------------------------|--------------------------|--|





## Définir des choix de carrière\*

Nom de l'élève \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Pour trouver des choix de carrière, il faut d'abord réfléchir à ta vie à l'heure actuelle. Réfléchis à tes compétences, à tes champs d'intérêt et à tes expériences de travail pour t'aider à déterminer quelles seront les prochaines étapes.

1. Les **compétences personnelles** qui m'aideront à explorer une variété de choix de carrière :

---

---

---

2. Le travail de **bénévolat** au sein de mon école et de ma communauté :

---

---

---

3. L'expérience de **travail** que je possède :

---

---

---

4. Les activités **parascolaires** que j'ai appréciées :

---

---

---

5. Les activités de bénévolat, les expériences de travail et les activités parascolaires peuvent être une expérience **précieuse** pour le choix d'une carrière parce que :

---

---

---

\* Adapté avec la permission de Alberta Advanced Education. *Planning for Post-Secondary Studies: Grade Twelve Student Guide*, Edmonton (AB), Alberta Advanced Education, 2004, p. 7.





## Grille de recherche de programmes postsecondaires

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

Utilise cette grille pour inscrire l'information que tu as recueillie sur les programmes de formation, les instituts techniques, les collèges et les universités. Utilise plus d'une source pour t'informer sur un programme : effectue des recherches Web, demande des recommandations à d'autres personnes, lis les calendriers scolaires en ligne, trouve de la documentation papier et, dans la mesure du possible, visite les campus.

Pour obtenir de l'information à jour sur les programmes d'études postsecondaires et le financement, consulte le service d'information sur l'apprentissage en Alberta (Alberta Learning Information Service) à <[www.alis.gov.ab.ca](http://www.alis.gov.ab.ca)>.

**Qu'est-ce qui m'intéresse sur le plan des études et sur le plan professionnel?**

---

---

**Quelles sont les institutions qui offrent des programmes liés à ces intérêts?**

Nom de l'institution \_\_\_\_\_  
Site Web et coordonnées \_\_\_\_\_  
Conditions d'admission \_\_\_\_\_  
Durée du programme \_\_\_\_\_

Nom de l'institution \_\_\_\_\_  
Site Web et coordonnées \_\_\_\_\_  
Conditions d'admission \_\_\_\_\_  
Durée du programme \_\_\_\_\_

Nom de l'institution \_\_\_\_\_  
Site Web et coordonnées \_\_\_\_\_  
Conditions d'admission \_\_\_\_\_  
Durée du programme \_\_\_\_\_

Nom de l'institution \_\_\_\_\_  
Site Web et coordonnées \_\_\_\_\_  
Conditions d'admission \_\_\_\_\_  
Durée du programme \_\_\_\_\_





## Établir mon objectif de carrière

Nom de l'élève \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

C'est au secondaire deuxième cycle qu'il faut commencer à établir des objectifs de carrière. Sers-toi de cette feuille pour réfléchir à tes objectifs actuels et pour élaborer un plan d'action afin de mettre à jour ces objectifs.

1. Mon objectif d'apprentissage ou de carrière est :

---

---

2. Qu'est-ce qui a une incidence sur cet objectif?

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> de nouveaux renseignements | <input type="checkbox"/> un travail, rémunéré ou non                               |
| <input type="checkbox"/> des amis et des proches    | <input type="checkbox"/> la découverte d'une nouvelle force ou d'un nouveau talent |
| <input type="checkbox"/> des intérêts personnels    | <input type="checkbox"/> autre _____   |

3. La formation ou les études de base nécessaires pour atteindre mon objectif de carrière :

---

---

---

4. Les notes et les cours de niveau secondaire minimum requis pour faire des études postsecondaires :

---

---

---

5. Quelles étapes dois-je suivre pour atteindre mon objectif de carrière?

---

---

---

---

---





# Un plan d'apprentissage et de carrière en dix étapes\*

Nom de l'élève \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Utilise ce **Plan d'apprentissage et de carrière** pour élaborer un plan d'action, étape par étape, qui te permettra de te diriger vers une carrière ou un établissement d'enseignement. Lis la liste des dix tâches et, au besoin, ajoute d'autres étapes à la fin de la liste. Pour chaque tâche, indique la date de début et la date de fin. Consulte régulièrement ton plan afin de t'assurer que tu progresses vers ton objectif.

## Élaborer un plan d'apprentissage et de carrière

Tâche	Motif	Date de début	Date de fin
1. Indique tes compétences	<i>Tes compétences sont essentielles pour trouver un emploi qui te convient.</i>	_____	_____
2. Dresse une liste de tes activités quotidiennes	<i>Ces activités t'aideront à développer les compétences dont tu as besoin pour occuper l'emploi souhaité.</i>	_____	_____
3. Fais une recherche sur les carrières qui pourraient t'intéresser et note trois ou quatre possibilités.	<i>Le fait de connaître les responsabilités, la rémunération, les compétences et les études associées aux différentes carrières t'aidera à préciser ton choix.</i>	_____	_____
4. Fais le lien entre les études et les compétences requises pour chaque carrière et la liste de tes propres compétences.	<i>Le fait de noter ces exigences te permettra de déterminer si une carrière te convient et de déterminer quels aspects tu dois améliorer.</i>	_____	_____
5. Réfléchis à des emplois rémunérés ou bénévoles qui pourraient te procurer l'expérience requise pour les carrières de ton choix.	<i>Dresser une liste de possibilités pourrait t'aider à te préparer à saisir les bonnes occasions.</i>	_____	_____

\* Adapté avec la permission de Alberta Advanced Education. *Planning for Post-Secondary Studies: Grade Twelve Student Guide*, Edmonton (AB), Alberta Advanced Education, 2004, p. 8–9.



## Un plan d'apprentissage et de carrière en dix étapes (suite)

Tâche	Motif	Date de début	Date de fin
<p>6. Utilise ton expérience de travail communautaire et à temps partiel pour acquérir de nouvelles compétences et pour renforcer celles que tu possèdes déjà.</p> <p>Cherche à savoir si ton école offre un programme de stage ou de mentorat.</p>	<p><i>Acquérir une expérience pratique te donnera une meilleure idée des emplois qui te conviennent le mieux.</i></p>	_____	_____
<p>7. Plusieurs fois par année, mets à jour l'information que tu possèdes au sujet des carrières.</p>	<p><i>Les exigences peuvent changer d'une année à l'autre.</i></p>	_____	_____
<p>8. Célèbre l'acquisition de nouvelles compétences en les inscrivant dans un cahier et en les partageant avec les autres.</p>	<p><i>Prendre le temps de réfléchir à tes réussites et de les apprécier t'aidera à mieux te connaître et à acquérir la confiance dont tu as besoin pour progresser vers tes objectifs de carrière.</i></p>	_____	_____
<p>9. Cherche des programmes d'études postsecondaires qui se rapportent à tes choix de carrière.</p>	<p><i>Il existe peut-être des possibilités auxquelles tu n'as pas encore songé.</i></p>	_____	_____
<p>10. Informe-toi sur les délais pour les demandes d'admission aux programmes et aux bourses d'études postsecondaires.</p>	<p><i>Dans bien des cas, les dates limites tombent au début de l'année et il peut être désavantageux de les manquer.</i></p>	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____





## Liste de vérification – Transition\*

Nom de l'élève \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Sers-toi de cette liste de vérification pour évaluer ton plan de transition. Détermine ce qu'il te reste à faire pour te préparer à l'an prochain.

J'ai :	Oui	Pas encore
➤ une copie à jour de mon évaluation scolaire la plus récente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ une copie de mon plus récent Plan d'intervention personnalisé (PIP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ des copies de mes relevés de notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ une copie de mes renseignements médicaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ une liste des technologies d'aide à l'apprentissage qui m'ont été utiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ une liste de mes réussites et de mes réalisations, à l'école et dans la communauté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ un résumé de ma recherche sur les carrières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ un résumé de ma recherche sur l'aide financière à laquelle j'ai droit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ un dossier des communications que j'ai eues avec les bureaux responsables des étudiants ayant des besoins spéciaux dans les institutions qui m'intéressent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ un ensemble de questions sur les services de résidence offerts dans ces institutions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ des notes sur les campus que j'ai visités (en ligne ou en personne)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Adapté avec permission de Calgary Learning Centre, Calgary (AB).

