

Annexe B – Outils de l'élève

| | |
|---|------|
| 1. Que sais-tu? | B.1 |
| 2. Qu'est-ce qui m'importe? | B.2 |
| 3. Choix d'apprentissage | B.4 |
| 4. Étude et apprentissage autonomes | B.5 |
| 5. Carnet d'apprentissage | B.6 |
| 6. Dyade de Venn | B.7 |
| 7. Triade de Venn | B.8 |
| 8. Tableau P-M-I (Plus, Moins, Intéressant) | B.9 |
| 9. Ce que j'ai et ce dont j'ai besoin | B.10 |
| 10. Choisir un projet de service | B.11 |
| 11. Réalisation du projet de service et d'apprentissage | B.12 |
| 12. Évaluer le projet de service et d'apprentissage | B.13 |
| 13. Qu'est-ce qu'une controverse? | B.14 |
| 14. Qu'est-ce qui m'influence? | B.15 |
| 15. Dossier de recherche | B.16 |
| 16. Rapport sur la conférence de l'invité(e) | B.17 |
| 17. Prendre une décision | B.19 |
| 18. Exposé de position – Voici ce que je pense..... | B.20 |
| 19. Planifie tes actions..... | B.21 |
| 20. Définis tes actions | B.22 |
| 21. Évalue tes actions | B.23 |
| 22. Étiquettes volantes de portfolio | B.24 |
| 23. Qu'est-ce qui me convient? | B.25 |
| 24. Feuille d'établissement d'objectif | B.27 |
| 25. Exemple d'un portfolio | B.28 |
| 26. Les compétences relatives à l'employabilité 2000 + | B.33 |
| 27. Le cadre des compétences essentielles de l'Alberta | B.35 |

Outil de l'élève n° 1

Nom : _____

Date : _____

Que sais-tu?

| QUE SAIS-TU SUR... | Beaucoup de choses | Certaines choses | Un peu de choses | Rien du tout |
|---|--------------------|------------------|------------------|--------------|
| • les différents moyens d'être physiquement actif tous les jours? | | | | |
| • les effets du manque de sommeil et de repos? | | | | |
| • le choix d'aliments nutritifs pour les repas et les collations? | | | | |
| • la manière d'évaluer la vérité dans les annonces publicitaires? | | | | |
| • les caractéristiques de la maturité physique et émotionnelle? | | | | |
| • les effets de l'alcool et des drogues sur la sécurité et la santé? | | | | |
| • les moyens de faire face à la pression avec les amis et les pairs? | | | | |
| • les moyens de te protéger contre le harcèlement et la violence? | | | | |
| • les moyens d'obtenir de l'aide et des endroits où tu peux la trouver? | | | | |
| • la manière d'évaluer un risque sécuritaire? | | | | |
| • les lois qui te protègent et qui protègent ta communauté? | | | | |
| • les lois qui te protègent au travail ou dans des lieux de bénévolat? | | | | |
| • les endroits où tu peux trouver des informations sur la santé et la sécurité? | | | | |
| • la façon d'utiliser Internet en sécurité et d'en évaluer l'information? | | | | |
| • la façon de trouver un modèle de rôle ou un mentor? | | | | |
| • la résolution d'un problème? | | | | |
| • les responsabilités parentales? | | | | |
| • ce qui est sain dans les relations? | | | | |
| • ce que tu peux faire quand tu te sens déprimé ou triste? | | | | |
| • les moyens de faire face positivement à la colère? | | | | |
| • ce que tu dois faire en cas de crise? | | | | |
| • la façon de rompre une relation négative ou malsaine? | | | | |
| • le travail en équipe ou dans un groupe? | | | | |
| • la manière d'affirmer ton leadership? | | | | |
| • les moyens d'éviter la remise au lendemain? | | | | |
| • les possibilités d'apprendre après les études secondaires? | | | | |
| • la gestion de la liberté personnelle? | | | | |
| • l'établissement des objectifs et l'élaboration de plans d'action? | | | | |
| • la façon d'identifier tes habiletés et d'en développer de nouvelles? | | | | |
| • la manière de maintenir une attitude positive? | | | | |
| • la façon d'élaborer un portfolio? | | | | |
| • la façon de relier le bénévolat et la carrière? | | | | |

Nom : _____

Date : _____

Qu'est-ce qui m'importe?

Mon héros est : _____
parce que _____

Mes trois modèles de rôles dans la vie sont :

① _____

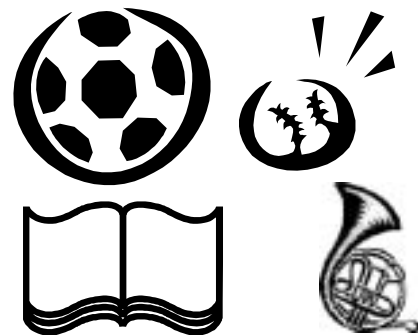
② _____

③ _____

Mes trois films préférés sont : _____

Mes trois livres préférés sont : _____

Mes trois activités de loisirs préférées sont : _____



suite...

Qu'est-ce qui m'importe? (suite)

Quel est le problème social ou de santé le plus important dans ton école, et pourquoi?

Quel est le problème social ou de santé le plus important dans ta communauté, et pourquoi?

Énumère quatre problèmes relatifs à la santé sur lesquels tu aimerais en savoir davantage dans le cours Carrière et vie.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Où trouves-tu ton information sur...

les problèmes relatifs à la santé?

- | | | |
|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> amis | <input type="checkbox"/> Internet | <input type="checkbox"/> organismes communautaires |
| <input type="checkbox"/> parents | <input type="checkbox"/> télévision | <input type="checkbox"/> médecin de famille |
| <input type="checkbox"/> autres membres de la famille | <input type="checkbox"/> livres | <input type="checkbox"/> orienteur/conseiller |
| | <input type="checkbox"/> magazines | <input type="checkbox"/> autre _____ |

les relations sociales et interpersonnelles?

- | | | |
|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> amis | <input type="checkbox"/> Internet | <input type="checkbox"/> organismes communautaires |
| <input type="checkbox"/> parents | <input type="checkbox"/> télévision | <input type="checkbox"/> orienteur/conseiller |
| <input type="checkbox"/> autres membres de la famille | <input type="checkbox"/> livres | <input type="checkbox"/> autre _____ |
| | <input type="checkbox"/> magazines | |

la carrière?

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> amis | <input type="checkbox"/> Internet |
| <input type="checkbox"/> parents | <input type="checkbox"/> télévision |
| <input type="checkbox"/> autres membres de la famille | <input type="checkbox"/> employeurs |
| <input type="checkbox"/> enseignants | <input type="checkbox"/> magazines |
| | <input type="checkbox"/> autre _____ |

les problèmes d'argent?

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> amis | <input type="checkbox"/> Internet |
| <input type="checkbox"/> parents | <input type="checkbox"/> télévision |
| <input type="checkbox"/> autres membres de la famille | <input type="checkbox"/> livres |
| <input type="checkbox"/> banque | <input type="checkbox"/> magazines |
| | <input type="checkbox"/> autre _____ |

Nom : _____

Date : _____

Choix d'apprentissage

Sujet : _____

| | | |
|--|--|---|
| Recueille et présente des idées et des faits importants pour toi. | Enseigne une leçon sur ton sujet à la classe. Utilise au moins un support visuel. | Compare deux aspects de ta recherche. Souligne les ressemblances et les différences. |
| Enregistre sur vidéo-cassette ou bande vidéo un message d'intérêt public que tu as créé sur ton sujet. | Représente graphiquement une partie de ta recherche. | Fais une démonstration d'un point de ta recherche pour montrer ce que tu as appris. |
| Effectue un sondage auprès des autres élèves pour connaître leurs opinions sur un fait, une idée ou un aspect de ta recherche. | Fais une mise en scène d'un des points de ta recherche pour montrer ce que tu as appris. | Formule des prédictions sur la façon dont ton sujet changera au cours des 10 prochaines années. |

J'ai choisi les activités suivantes : _____

As-tu des idées sur d'autres activités que tu préférerais faire?
Si oui, discute de cette question avec ton enseignant.

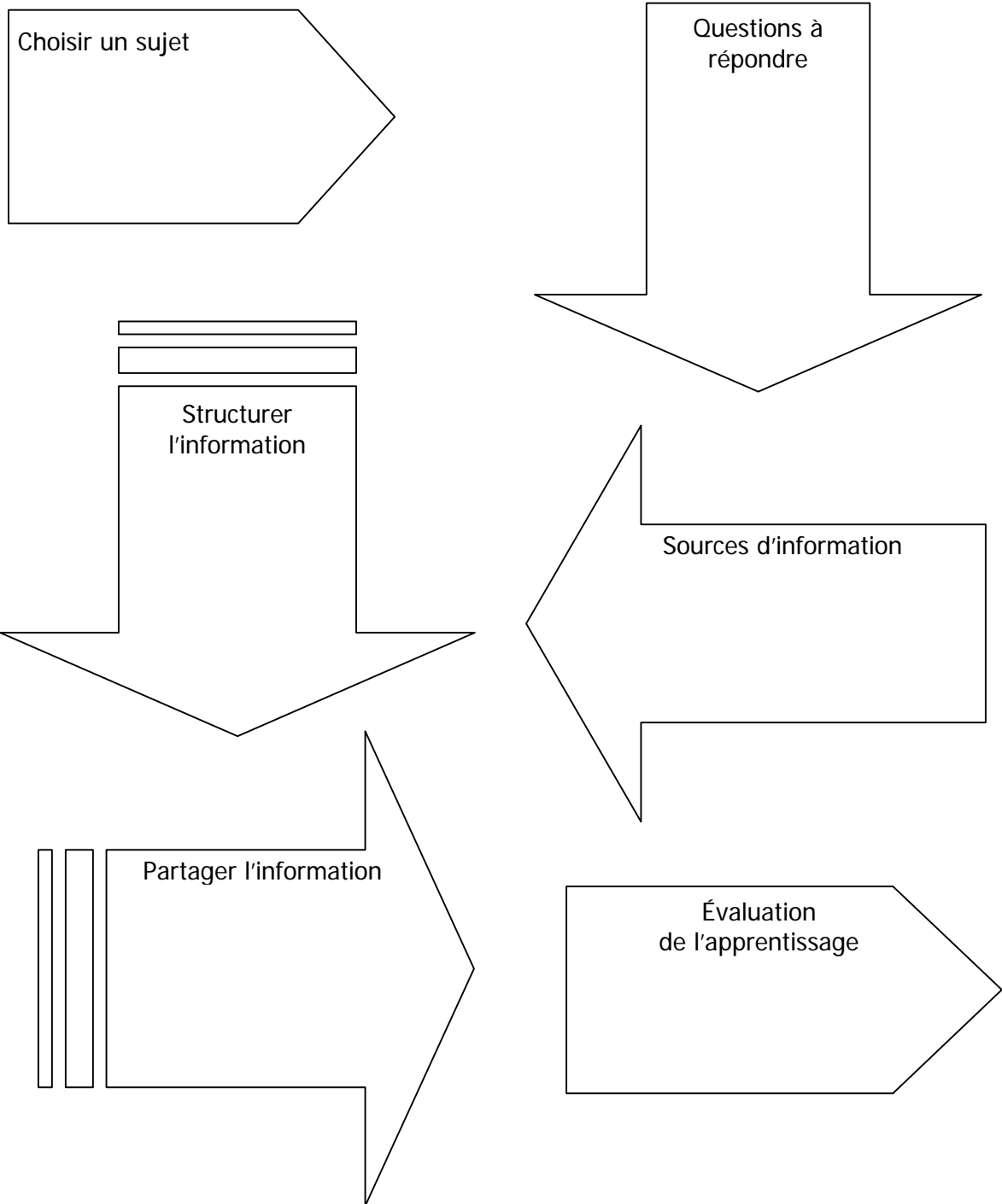
Signature de l'élève : _____

Date : _____

Nom : _____

Date : _____

Étude et apprentissage autonomes



Carnet d'apprentissage

Nom : _____ Sujet : _____ Date : _____

Idées-clés : _____

Liens : _____

Questions : _____

Carnet d'apprentissage

Nom : _____ Sujet : _____ Date : _____

Idées-clés : _____

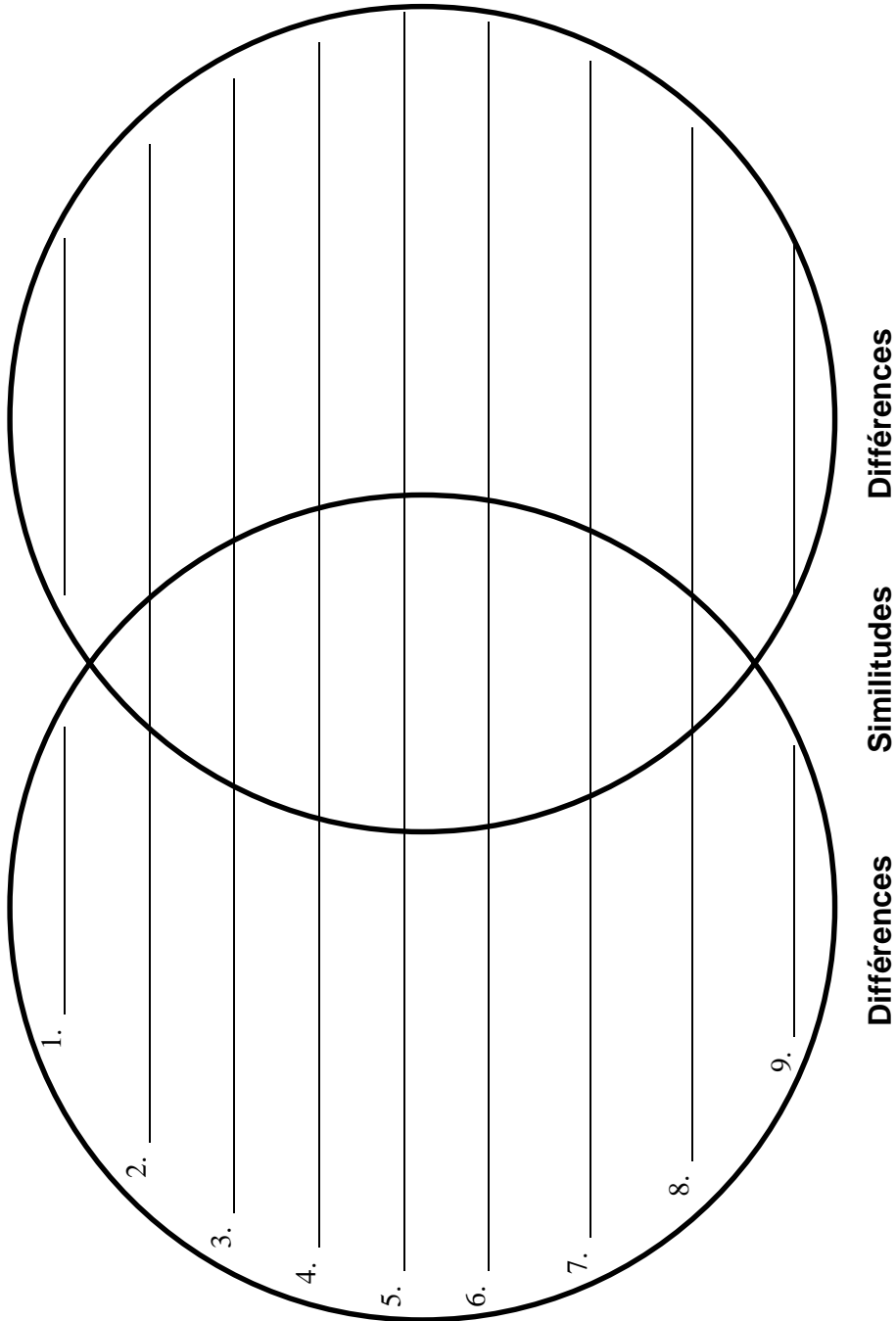
Liens : _____

Questions : _____

Nom : _____

Date : _____

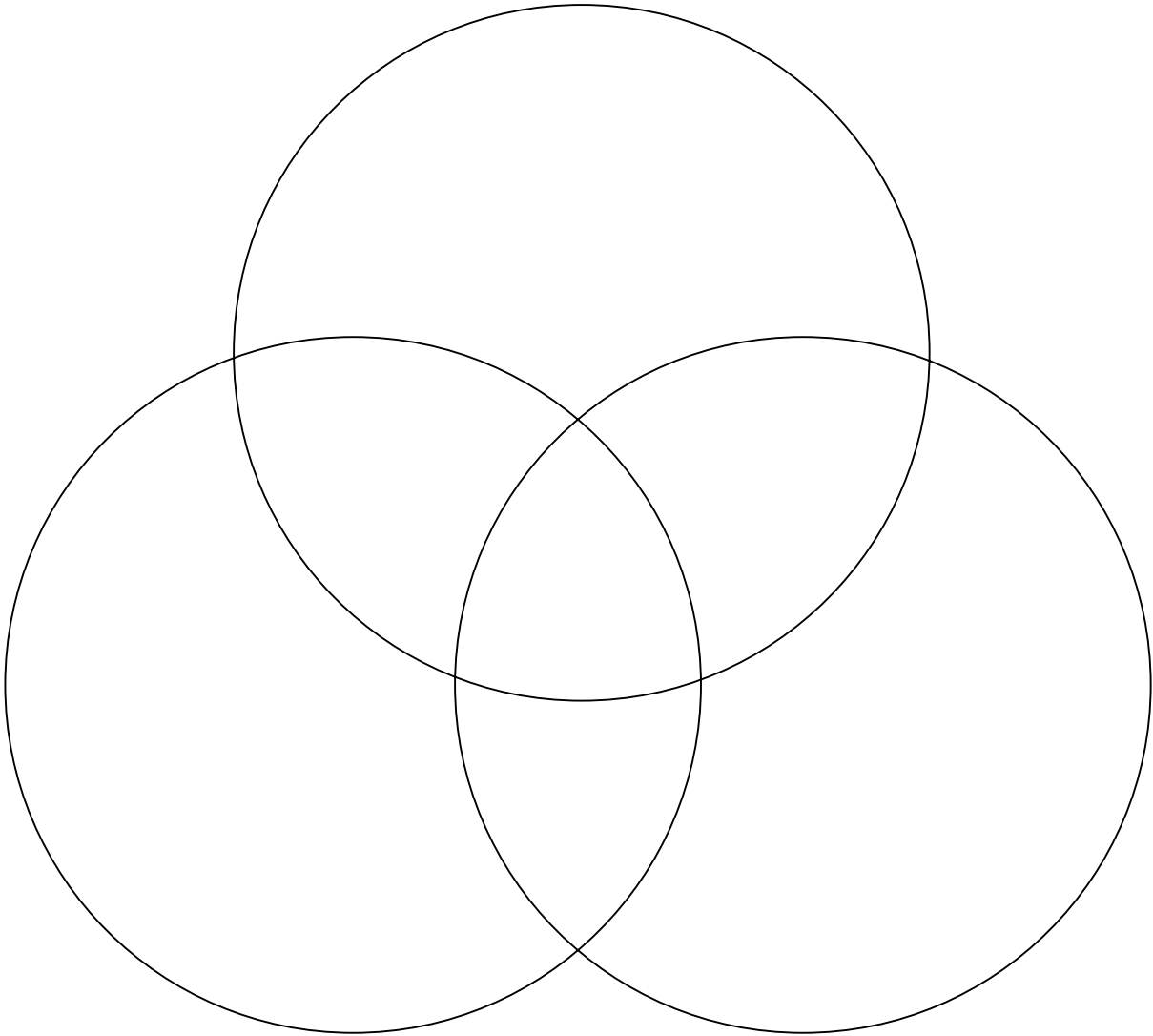
Dyade de Venn



Nom : _____

Date : _____

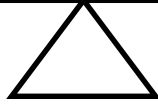
Triade de Venn



Nom : _____ Date : _____

Tableau P-M-I (Plus, Moins, Intéressant)

Question : _____



1^{er} choix

2^e choix

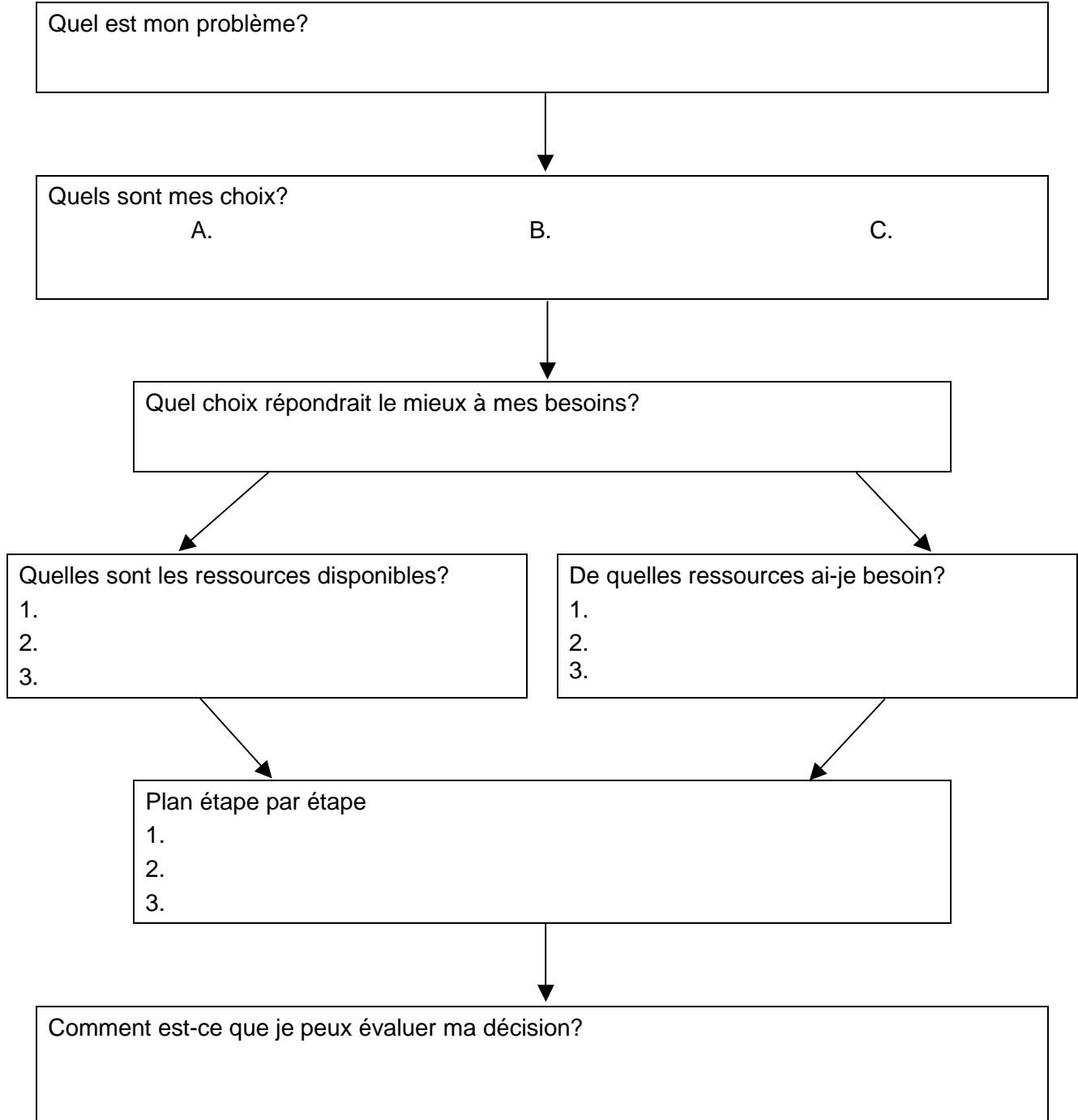
| Plus | Moins |
|---|-------|
| | |
| Intéressant (explique pourquoi) | |

| Plus | Moins |
|---|-------|
| | |
| Intéressant (explique pourquoi) | |

Ma décision

Nom : _____ Date : _____

Ce que j'ai et ce dont j'ai besoin



Adapté de la source : Edmonton Public Schools, *Thinking Tools for Kids: Practical Organizers* (Edmonton, Alberta : Resource Development Services, Edmonton Public Schools, 1999), p. 232. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____ Date : _____

Choisir un projet de service

Besoin identifié : _____

1. Énumère des raisons pour lesquelles il est important que la classe réponde à ce besoin.

2. Quel projet à court terme la classe pourrait-elle réaliser pour répondre à ce besoin?

3. De quoi as-tu besoin pour réaliser ce projet (pense aux dépenses, au matériel, à l'aide des adultes, et au transport).

4. Quels défis ou obstacles pourraient nuire à la réussite du projet?

5. Nomme deux projets à long terme que la classe pourrait réaliser pour répondre à ce besoin.

Adapté de la source : *Changes and Challenges: Becoming the Best You Can Be* (Newark, OH: Lions-Quest/Club des Lions International, 1985, 1988, 1992), p. 65. *Skills for Adolescence* est un programme commandité par le Club des Lions International. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____ Date : _____

Réalisation du projet de service et d'apprentissage

1. Le besoin auquel nous répondrons : _____

2. Brève description de notre projet : _____

3. Buts de notre projet : _____

4. Notre comité : _____

| Tâche à accomplir | Responsable | Échéance |
|-------------------|-------------|----------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Adapté de la source : *Changes and Challenges: Becoming the Best You Can Be* (Newark, OH: Lions-Quest/Lions Clubs International, 1985, 1988, 1992), p. 66. *Skills for Adolescence* est un programme commandité par le Club des Lions International. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____ Date : _____

Évaluer le projet de service et d'apprentissage

Réponds aux questions suivantes.

1. À quelles habiletés avons-nous fait appel pour réaliser le projet?

2. Qu'est-ce qui a été accompli par ce projet?

3. Que pouvons-nous faire pour améliorer notre prochain projet?

Adapté de la source : *Changes and Challenges: Becoming the Best You Can Be* (Newark, OH: Lions-Quest/Club des Lions International, 1985, 1988, 1992), p. 67. *Skills for Adolescence* est un programme commandité par le Club des Lions International. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____

Date : _____

Qu'est-ce qu'une controverse?



Définis ce qu'est une controverse.

Décris trois **causes** d'une controverse.

1. _____
2. _____
3. _____

Décris trois **avantages** qui peuvent résulter d'une controverse.

1. _____
2. _____
3. _____

Décris trois **dangers** qui peuvent résulter d'une controverse.

1. _____
2. _____
3. _____

Adapté de la source : Eric MacInnis, Ross MacDonald et Lynn Scott, *Controversy as a Teaching Tool* (Rocky Mountain House, Alberta : Parcs Canada, 1997), p. 15. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____ Date : _____

Qu'est-ce qui m'influence?

1. Qu'est-ce qu'un parti pris? _____

2. Qu'est-ce qui amène les gens à avoir des partis pris? _____

Réfléchis au problème ci-dessous et réponds aux questions qui suivent.

3. La communauté dans laquelle tu habites a décidé d'interdire aux gens de faire de la planche à roulettes et du patin à roues alignées sur les trottoirs publics.

a) Que penses-tu de cette décision? _____

b) Fais-tu de la planche à roulettes ou du patin à roues alignées? _____

c) Selon toi, qui sera **d'accord** avec cette décision de la communauté, et pourquoi?

d) De quelles façons ces personnes pourraient-elles être influencées? _____

e) Selon toi, qui ne sera **pas d'accord** avec cette décision de la communauté, et pourquoi?

f) De quelles façons ces personnes pourraient-elles être influencées? _____

g) As-tu un parti pris par rapport à cette question? _____

Adapté de la source : Eric MacInnis, Ross MacDonald et Lynn Scott, *Controversy as a Teaching Tool* (Rocky Mountain House, Alberta : Parcs Canada, 1997), p. 17. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____ Date : _____

Dossier de recherche



Question/sujet : _____

Source : _____

Informations importantes : _____

Influencé(e)? Encerle ta réponse OUI NON

Si oui, de quelle(s) manière(s)? _____

Mes réflexions :

Comment ces informations sont-elles reliées au sujet? (Au besoin, utilise le verso de cette feuille.)

Adapté de la source : Eric MacInnis, Ross MacDonald et Lynn Scott, *Controversy as a Teaching Tool* (Rocky Mountain House, Alberta : Parcs Canada, 1997), p. 51. Reproduit avec permission.

Nom : _____ Date : _____

Rapport sur la conférence de l'invité(e) (suite)

PARTI PRIS : D'après toi, l'invité a-t-il un parti pris?

L'invité base-t-il son information principalement sur son opinion à propos du sujet ou sur des faits?

Quels indices te permettent de le savoir?

En quoi cette information a-t-elle influencé ton opinion?

Quelle est maintenant ta position à propos du sujet? Pourquoi?

Adapté de la source : Eric MacInnis, Ross MacDonald et Lynn Scott, *Controversy as a Teaching Tool* (Rocky Mountain House, Alberta : Parcs Canada, 1997), p. 54. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____

Date : _____

Prendre une décision



Question : _____

Option : _____

| | POUR | CONTRE |
|---------------------------------------|------|--------|
| Faits : | | |
| Sentiments : | | |
| Mes nouvelles idées : | | |
| Ma décision concernant cette option : | | |
| Les raisons de ma décision : | | |

Adapté de la source : Eric MacInnis, Ross MacDonald et Lynn Scott, *Controversy as a Teaching Tool* (Rocky Mountain House, Alberta : Parcs Canada, 1997), p. 61. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____

Date : _____

Planifie tes actions



Quels résultats veux-tu atteindre? _____

Quel est ton plan d'action? _____

Peux-tu t'arrêter ou modifier l'action une fois qu'elle sera entreprise? _____

Exemples d'actions :

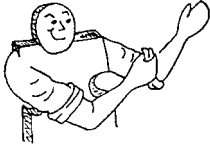
- Assister à des réunions.
- Rédiger ou faire circuler une pétition.
- Mener une campagne de sensibilisation auprès du public.
- Créer des mini-expositions, des affiches, des brochures, du matériel pour les médias.
- Avoir des discussions avec ses parents, des élèves, des enseignants ou d'autres membres de la communauté.
- Boycotter des biens ou des services.
- Se joindre à un groupe ou en former un.
- En apprendre davantage sur les enjeux, les décisions et les décideurs.
- Faire une présentation.
- Faire des appels téléphoniques.
- Rédiger un rapport.
- Écrire des lettres aux journaux, aux décideurs, aux politiciens ou à d'autres personnes influentes.

Réfléchis à d'autres exemples d'actions :

Adapté de la source : Eric MacInnis, Ross MacDonald et Lynn Scott, *Controversy as a Teaching Tool* (Rocky Mountain House, Alberta : Parcs Canada, 1997), p. 70. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____

Date : _____



Définis tes actions

Question : _____

Mon point de vue : _____

| Tableau de planification de l'action | | | | | |
|--------------------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------------------|
| Action | Type d'action | Ressources à utiliser | Action individuelle ou collective | Date de l'action | Résultats anticipés de l'action |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

L'action que j'ai choisie : _____

Adapté de la source : Eric MacInnis, Ross MacDonald et Lynn Scott, *Controversy as a Teaching Tool* (Rocky Mountain House, Alberta : Parcs Canada, 1997), p. 71. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____

Date : _____

Évalue tes actions



Question : _____

| | |
|--|------------------------------|
| Qu'est-ce que j'ai fait (que nous avons fait)? | Quels ont été les résultats? |
| | |
| Qu'est-ce que je pourrais (nous pourrions) faire maintenant? | |
| Quelles sont les choses les plus importantes que j'ai apprises dans cette unité d'étude? | |
| Comment est-ce que je pourrais mettre en pratique la nouvelle information et mes nouvelles habiletés acquises? | |

Adapté de la source : Eric MacInnis, Ross MacDonald et Lynn Scott, *Controversy as a Teaching Tool* (Rocky Mountain House, Alberta : Parcs Canada, 1997), p. 74 et 75. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____

Date : _____

Nom de l'élève : _____

Étiquette volante de portfolio

Titre du modèle _____

J'ai choisi ce modèle, parce que _____

Date _____

ÉBAUCHE VERSION FINALE

Date de l'ajout du modèle au portfolio _____

Nom de l'élève : _____

Étiquette volante de portfolio

Titre du modèle _____

J'ai choisi ce modèle, parce que _____

Date _____

ÉBAUCHE VERSION FINALE

Date de l'ajout du modèle au portfolio _____

Nom : _____ Date : _____

Qu'est-ce qui me convient?

A. Comment je prends soin de moi

- De combien d'heures de sommeil ai-je besoin? _____
- Quels types d'aliments me rendent le plus alerte? _____
- Quelles collations sont de bonnes sources d'énergie? _____
- À quels moments de la journée ai-je besoin de manger? _____
- À quel moment de la journée ai-je le plus d'énergie? _____
- À quel moment de la journée ai-je le moins d'énergie? _____
- Quels types d'exercices me donnent de l'énergie? _____
- Quels genres d'activités m'aident à relaxer? _____

B. Outils qui m'aident à apprendre

- Quels outils m'aident à écrire (type de crayon, de stylo, couleur de l'encre, etc.)? _____
- Quel genre de papier m'aide à m'organiser (souligné, perforé, avec de grosses marges, etc.)? _____
- Quelle est la couleur de papier que je trouve la plus facile à lire? _____
- Quel type de reliure me convient le mieux? _____
- Quelles autres fournitures m'aident à m'organiser (règle, papillons adhésifs, etc.)?

- Quelle calculatrice me convient le mieux (taille, caractéristiques, etc.)? _____
- Quel vérificateur d'orthographe me convient le mieux? _____
- Quel est mon dictionnaire préféré? _____
- Quels autres ouvrages de référence m'aident à apprendre? _____
- Quels logiciels m'aident à apprendre? _____

C. En classe

- Quel endroit dans la classe me convient le mieux? _____
- Quel est l'endroit où je préfère lire?
 au tableau sur la toile du projecteur sur les grandes feuilles de papier
 sur mes copies
- La couleur de l'encre ou de la craie importe-t-elle pour moi? _____
- Le type de reproduction (imprimée, manuscrite, dactylographiée) importe-t-il pour moi?

- La taille des caractères et l'espacement dans les imprimés sont-ils importants pour moi?

Suite...

Qu'est-ce qui me convient? (suite)

D. Les choses qui me conviennent le mieux (attribue un rang entre 1 et 12) :

- _____ l'enseignant explique les choses à voix haute
- _____ l'enseignant écrit les directives au tableau
- _____ l'enseignant inscrit des exemples au tableau
- _____ l'enseignant demande à un élève de faire une démonstration
- _____ l'enseignant demande à tous les élèves de donner un exemple à leurs pupitres
- _____ je lis les directives pendant que l'enseignant les lit
- _____ je lis les directives par moi-même
- _____ l'enseignant vient me voir à mon pupitre
- _____ un autre élève me donne une deuxième explication et répond à mes questions
- _____ je regarde ce qu'un autre élève fait
- _____ j'essaie de faire les choses par moi-même, puis je vais vérifier avec l'enseignant
- _____ j'essaie de faire les choses par moi-même, puis je compare mon travail avec celui d'un autre élève

E. Les trucs que j'utilise pour bien m'organiser :

F. Les trucs que j'utilise pour garder ma concentration et exécuter mes tâches en classe :

G. Choses spéciales que les enseignants peuvent faire pour m'aider à apprendre :

Adapté de la source : Eric MacInnis, Ross MacDonald et Lynn Scott, *Controversy as a Teaching Tool* (Rocky Mountain House, Alberta : Parcs Canada, 1997), p. 85 et 86. Reproduit avec autorisation.

Nom : _____ Date : _____

Feuille d'établissement d'objectif

| |
|----------------------------|
| Ton objectif est-il |
|----------------------------|

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> atteignable? |
| <input type="checkbox"/> spécifique? |
| <input type="checkbox"/> temporel? |
| <input type="checkbox"/> réaliste? |
| <input type="checkbox"/> en temps réel? |

Objectif

Mon objectif est de...

Raison d'être

J'ai choisi cet objectif, parce que...

Plan d'action

Pour atteindre cet objectif, je vais...

Mesure

Comment je vais savoir si j'ai du succès?

Évaluation

Qu'est-ce que je devrais faire différemment à l'avenir?

Adapté de la source : Eric MacInnis, Ross MacDonald et Lynn Scott, *Controversy as a Teaching Tool* (Rocky Mountain House, Alberta : Parcs Canada, 1997), p. 87. Reproduit avec autorisation.

Exemple d'un portfolio



Table des matières

| | |
|---|---|
| Introduction – Me voici | ① |
| Aptitudes aux études et habiletés en technologies de l'information et de la communication (TIC) | ② |
| Compétences personnelles en gestion | ③ |
| Compétences pour le travail d'équipe | ④ |

Adapté de la source : Alberta Education, *Creating a Career Skills Portfolio: Showcasing Students' Strengths and Abilities* (Edmonton, AB: Alberta Education, 1997), section 1.



Me voici

①

La présente section regroupe des éléments qui représentent ce que vous êtes, ainsi que vos valeurs et vos plans pour l'avenir.

La liste de vérification suivante est un exemple du type de documents qui pourraient être inclus dans cette section d'un portfolio de carrière personnel.

- Portrait sommaire
- Plan de carrière actuel
- Plan d'apprentissage
- Curriculum vitae
- Répertoires personnels, comme :
 - des répertoires d'analyse des intérêts
 - un énoncé de valeurs et de croyances
- Exemple de lettre de présentation
- Exemple de demande d'emploi
- Liste des passe-temps et des intérêts personnels
- Certificats de reconnaissance ou d'accomplissement

Adapté de la source : Alberta Education, *Creating a Career Skills Portfolio: Showcasing Students' Strengths and Abilities* (Edmonton, AB: Alberta Education, 1997), section 1.



Aptitudes aux études et habiletés en technologie de l'information et de la communication (TIC) ②

Vos aptitudes aux études reflètent votre aptitude à communiquer, réfléchir et apprendre. Les certificats, les notes, les dossiers d'expériences et les évaluations de rendement révèlent vos compétences, vos intérêts et vos habiletés potentielles. Puisque vous travaillerez dans le secteur de la technologie, un dossier de vos habiletés en technologie de l'information et de la communication démontrera votre aptitude à utiliser la technologie à des fins d'apprentissage et de communication.

La liste de vérification suivante est un exemple du type de documents qui pourraient être inclus dans cette section d'un portfolio de carrière personnel.

- Bulletin scolaire actuel, relevé de notes, diplômes, certificats
- Cours ÉPT (Études professionnelles et technologiques)
- Prix d'excellence ou de distinction
- Notes de tests de rendement
- Évaluations du rendement reliées à une expérience de travail
- Bourses d'études
- Autres langues parlées ou étudiées
- Arts (par exemple, le théâtre, la peinture, la musique, etc.)
- Attestations : premiers soins, permis de conduire, certifications d'entraîneur ou d'animateur, natation, garde d'enfants, etc.
- Autres cours de formation : milice, cadets, jeunes entreprises, colloques d'animation, etc.
- Compétences en informatique : Internet, traitement de texte, doigté au clavier, tableurs électroniques, saisie de données, etc.
- Lettres de recommandation d'enseignants, de conseillers en orientation, d'employeurs, etc.
- Exemples de textes écrits (rapports, essais, poésie, rapports de recherche, exposés de position, etc.)
- Exposés oraux ou présentations (audiocassette ou vidéocassette, photos, etc.)
- Habiletés spécifiques acquises dans un club ou une organisation
- Habiletés spécifiques acquises dans un travail bénévole ou rémunéré

Si vous présentez des exemples de votre travail actuel, pensez à inclure un sommaire de ce que vous avez fait, des méthodes que vous avez utilisées et des habiletés que vous avez démontrées.

Adapté de la source : Alberta Education, *Creating a Career Skills Portfolio: Showcasing Students' Strengths and Abilities* (Edmonton, AB: Alberta Education, 1997), section 2.



Compétences personnelles en gestion

3

Les compétences personnelles en gestion, ou les habiletés de gestion personnelle, représentent vos attitudes et vos comportements qui démontrent votre sens des responsabilités et votre adaptabilité.

Identifiez certains de vos efforts qui démontrent votre engagement, votre aptitude à établir des objectifs personnels et des priorités, ainsi que votre aptitude en matière de gestion du temps.

La liste de vérification suivante est un exemple du type de documents qui pourraient être inclus dans cette section d'un portfolio de carrière personnel.

- Lettres de recommandation d'employeurs, d'enseignants, de formateurs ou de superviseurs (présents ou passés)
- Évaluations du rendement et de la performance (à l'école ou en milieu de travail)
- Adhésion à des clubs ou organisations (par exemple, équipes sportives, troupes de danse ou de théâtre, groupes de musique, chorales, scouts, cadets, groupes communautaires, etc.)
- Travail bénévole
- Passe-temps et intérêts
- Certificats de reconnaissance ou prix de mérite (par exemple, l'élève de la semaine, l'employé du mois, etc.)
- Compétences en leadership (membre du comité exécutif d'un conseil étudiant, capitaine d'une équipe sportive, animateur de cercle 4-H, etc.)
- Aptitude à maintenir un agenda scolaire
- Activités dans lesquelles vous avez démontré un comportement responsable (garde d'enfants, manipulation de sommes d'argent, fonctionnement d'équipement dispendieux, etc.)
- Prix ou certificat de participation
- Planification de carrière :
 - objectif professionnel
 - recherche sur les professions (jumelage, stages en entreprise, Salons de l'emploi, etc.)
 - recherche pédagogique (journées « Portes ouvertes », soirées d'information et séminaires dans des établissements d'études postsecondaires, etc.)
 - travail rémunéré à temps partiel et travail bénévole

Adapté de la source : Alberta Education, *Creating a Career Skills Portfolio: Showcasing Students' Strengths and Abilities* (Edmonton, AB: Alberta Education, 1997), section 3.



Compétences pour le travail d'équipe

④

Les habiletés ou compétences pour le travail d'équipe représentent votre aptitude à coopérer et à travailler efficacement avec d'autres personnes dans un groupe. Pensez à inclure des preuves qui démontrent votre leadership, votre autodiscipline et votre sens du respect pour les autres.

La liste de vérification suivante est un exemple du type de documents qui pourraient être inclus dans cette section d'un portfolio de carrière personnel.

- Documentation sur votre participation à des équipes sportives, des clubs, des comités, etc.
- Description d'un emploi, d'une activité ou d'un projet qui a nécessité des compétences pour le travail d'équipe
- Certificats de reconnaissance ou prix de mérite soulignant vos compétences pour le travail d'équipe
- Accomplissements dans des équipes sportives et des clubs
- Documentation sur un poste occupé dans une équipe ou une organisation
- Évaluations du rendement à partir de l'analyse de vos compétences pour le travail d'équipe
- Lettres de recommandation qui démontrent vos compétences pour le travail d'équipe
- Travail communautaire bénévole
- Conseil étudiant ou projets de soutien par les pairs
- Photos des équipes ou des clubs auxquels vous appartenez ou avez appartenu
- Passe-temps et intérêts associés à un groupe
- Responsabilités familiales

Adapté de la source : Alberta Education, *Creating a Career Skills Portfolio: Showcasing Students' Strengths and Abilities* (Edmonton, AB: Alberta Education, 1997), section 4.

Les compétences relatives à l'employabilité 2000+

Les compétences dont vous avez besoin pour entrer, demeurer et progresser dans le monde du travail – que vous travailliez à votre propre compte ou en équipe. Ces compétences peuvent également vous servir au-delà du milieu de travail, pour toute une gamme d'activités quotidiennes.

Compétences de base

Les compétences essentielles à votre développement.

Vous serez davantage en mesure d'évoluer dans le monde du travail lorsque vous pouvez :

Communiquer

- lire et comprendre l'information sous diverses formes (c.-à-d. textes, graphiques, tableaux, schémas)
- écrire et parler afin de favoriser l'écoute et la compréhension d'autres personnes
- écouter et poser des questions afin de comprendre le sens et la valeur du point de vue des autres personnes
- partager l'information par l'utilisation de diverses technologies de l'information et de la communication (verbalement, courrier électronique, ordinateurs)
- utiliser les connaissances et compétences scientifiques, technologiques et mathématiques appropriées pour expliquer ou préciser des idées

Gérer l'information

- repérer, recueillir et organiser l'information en utilisant les systèmes de technologie et d'information appropriés
- consulter, analyser et appliquer les connaissances et compétences de diverses disciplines (p. ex. : les arts, les langues, les sciences, la technologie, les mathématiques, les études sociales et les sciences humaines)

Compétences personnelles en gestion

Les compétences, attitudes et comportements qui favorisent le potentiel de croissance.

Vous pourrez accroître vos chances de réussite lorsque vous pouvez :

Démontrer des attitudes et des comportements positifs

- bien vous sentir dans votre peau et être confiant
- aborder les personnes, les problèmes et les situations de façon honnête et morale
- reconnaître la valeur de votre travail ainsi que les efforts des autres
- prioriser votre santé
- manifester de l'intérêt, faire preuve d'initiative et fournir des efforts

Être responsable

- fixer des buts et des priorités tout en maintenant un équilibre entre le travail et la vie personnelle
- planifier et gérer votre temps, votre argent et d'autres ressources afin d'atteindre vos buts
- évaluer et gérer le risque
- être responsable de vos actions et celles de votre groupe
- contribuer au bien-être de la communauté et de la société

Compétences pour le travail d'équipe

Les compétences et les qualités nécessaires pour contribuer de façon productive.

Vous serez plus apte à améliorer les résultats d'un travail, d'un projet ou de la performance d'une équipe lorsque vous pouvez :

Travailler avec d'autres

- comprendre et composer avec la dynamique d'un groupe
- veiller à ce que les buts et objectifs de l'équipe soient clairs
- être souple : respecter, accueillir et appuyer les idées, les opinions et la contribution des autres membres du groupe
- reconnaître et respecter la diversité des perspectives dans un groupe
- recevoir et donner de la rétroaction de façon constructive et respectueuse
- contribuer au succès de l'équipe en partageant l'information et son expertise
- diriger, appuyer ou motiver l'équipe pour une performance maximale
- comprendre le rôle du conflit dans un groupe pour parvenir à des solutions
- gérer et résoudre les conflits

suite...

Les compétences relatives à l'employabilité 2000+ (suite)

Les compétences dont vous avez besoin pour entrer, demeurer et progresser dans le monde du travail – que vous travailliez à votre propre compte ou en équipe. Ces compétences peuvent également vous servir au-delà du milieu de travail, pour toute une gamme d'activités quotidiennes.

Compétences de base

Les compétences essentielles à votre développement.

Vous serez davantage en mesure d'évoluer dans le monde du travail lorsque vous pouvez :

Utiliser les chiffres

- décider ce qui doit être mesuré ou calculé
- observer et sauvegarder l'information en utilisant les méthodes, les outils et les technologies appropriés
- faire des estimations et vérifier les calculs

Réfléchir et résoudre des problèmes

- évaluer des situations et cerner les problèmes
- rechercher divers points de vue et les évaluer objectivement
- reconnaître les dimensions humaine, interpersonnelle, technique, scientifique et mathématique d'un problème
- déterminer la source d'un problème
- être créatif et novateur dans la recherche de solutions
- utiliser d'emblée la science, la technologie et les mathématiques pour réfléchir, acquérir et partager le savoir, résoudre des problèmes et prendre des décisions
- évaluer des solutions pour faire des recommandations ou arriver à des décisions
- adopter des solutions
- confirmer l'efficacité d'une solution et l'améliorer

Compétences personnelles en gestion

Les compétences, attitudes et comportements qui favorisent le potentiel de croissance.

Vous pourrez accroître vos chances de réussite lorsque vous pouvez :

Être souple

- travailler de façon autonome ou en équipe
- effectuer des tâches ou des projets multiples
- être novateur et ingénieux: rechercher et proposer plusieurs façons pour atteindre des objectifs et accomplir le travail
- être ouvert et réagir de façon positive au changement
- tirer profit de vos erreurs et accepter la rétroaction
- composer avec l'incertitude

Apprendre constamment

- être disposé à apprendre et à croître
- évaluer vos forces personnelles et déterminer les points à améliorer
- fixer vos propres objectifs d'apprentissage
- identifier et recourir aux sources et possibilités d'apprentissage
- fixer et atteindre vos objectifs

Travailler en sécurité

- connaître les pratiques et procédures de santé personnelle et collective, et agir en conséquence

Compétences pour le travail d'équipe

Les compétences et les qualités nécessaires pour contribuer de façon productive.

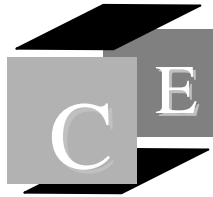
Vous serez plus apte à améliorer les résultats d'un travail, d'un projet ou de la performance d'une équipe lorsque vous pouvez :

Participer aux projets et aux tâches

- planifier, concevoir ou mettre en œuvre un projet ou une tâche, du début à la fin, en maintenant le cap sur des objectifs et des résultats
- planifier et rechercher la rétroaction, tester, réviser et mettre en œuvre
- travailler selon les normes de qualité établies
- choisir et utiliser les outils et la technologie qui conviennent à une tâche ou à un projet
- vous adapter aux exigences et à l'information changeantes
- superviser des projets ou des tâches et identifier des moyens de les améliorer

Adapté de la source : *Les compétences relatives à l'employabilité 2000+*, Le Conference Board du Canada, mai 2000. Voir le site Web <www.conferenceboard.ca/education/learning-tools/esp2000f.pdf> (2 avril 2002). Reproduit avec autorisation.

Le cadre des compétences essentielles de l'Alberta



Travail, études et vie quotidienne

Aperçu

Capacité personnelle

Gestion personnelle

- autonomie
- gestion du risque

Gestion des transitions

- apprentissage permanent
- adaptation au changement
- développement professionnel

Planification et gestion

Réflexion

- résolution de problèmes et prise de décisions
- aptitude à trouver des informations
- pensée créatrice

Atteinte des résultats

- fournir un service
- fabriquer des produits
- s'assurer de la qualité

Interaction et communication

Travail avec les autres

- communications interpersonnelles
- renforcement de la communauté
- travail d'équipe

Communication

- écoute et expression orale
- lecture
- écriture

Utilisation de données et de la technologie informatique

Numéracie

- opérations de base
- modèles et relations
- forme et espace
- statistiques et probabilités

Technologie informatique

- activités informatiques
- applications informatiques

Quelles compétences sont incluses dans *Le cadre des compétences essentielles de l'Alberta*?

Les compétences ou habiletés incluses dans ce cadre de travail sont essentielles aux apprenants de tous âges. Elles fournissent de solides assises pour un développement futur et un apprentissage permanent couronnés de succès.

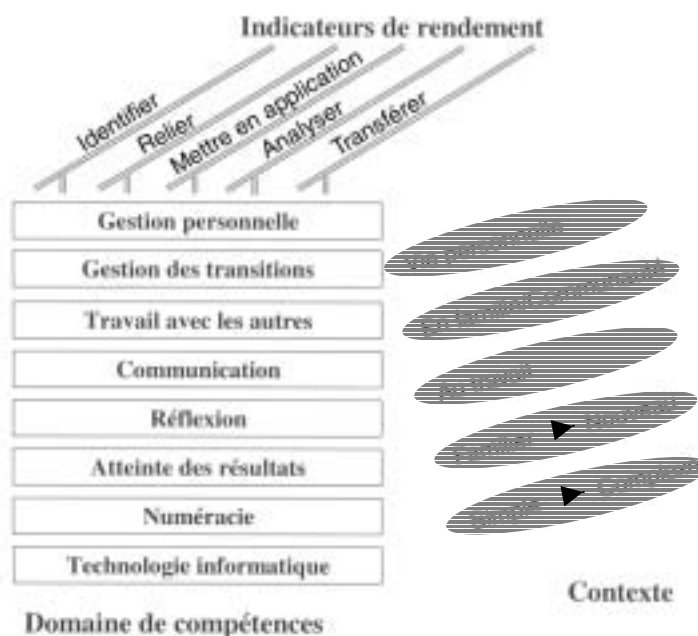
Le cadre est présenté sous la forme de quatre dimensions (ou domaines de compétences) et de huit sous-domaines de compétences:

| Domaines de compétences | Sous-domaines de compétences | |
|---|------------------------------|--|
| Capacité personnelle | Gestion personnelle | autonomie, gestion du risque |
| | Gestion des transitions | apprentissage permanent, adaptation au changement, développement professionnel |
| Interaction et communication | Travail avec les autres | communications interpersonnelles renforcement de la communauté, travail d'équipe |
| | Communication | Écoute et expression orale, lecture, écriture |
| Planification et gestion | Réflexion | résolution de problèmes et prise de décisions, aptitude à trouver des informations, pensée créatrice |
| | Atteinte des résultats | fournir un service, fabriquer des produits, s'assurer de la qualité |
| Utilisation de données et de la technologie informatique | Numéracie | opérations de base, modèles et relations |
| | Technologie informatique | forme et espace, statistiques et probabilités activités informatiques, applications informatiques |

Chaque domaine de compétences a cinq indicateurs de rendement de plus en plus complexes. Chacun de ces indicateurs peut être enseigné, observé et mesuré. Les verbes suivants servent à décrire les indicateurs de rendement.

- Identifier* – cueillir les informations nécessaires et comprendre les exigences d'une tâche
- Relier* – établir des liens avec des contextes et des concepts
- Mettre en application* – démontrer ou exécuter une tâche
- Analyser* – réfléchir sur le rendement en considérant ses effets sur soi et sur les autres
- Transférer* – étendre les avantages de la compétence à d'autres personnes

Les indicateurs de rendement inclus dans chaque domaine de compétence sont reliés aux indicateurs de rendement inclus dans les autres domaines et soutenus par eux. Afin de minimiser la répétition, un concept comme celui de l'apprentissage permanent est énoncé une seule fois.



La croissance et le développement personnels à l'intérieur de ces compétences influent non seulement sur un individu, mais également sur sa famille, son milieu de travail et sa communauté. Le tableau suivant décrit les liens parmi les domaines de compétences, les exemples de rendements et les différents contextes.

Sommaire du *Cadre des compétences essentielles de l'Alberta?*

| Capacité personnelle | | | | |
|--|--|---|--|---|
| Gestion personnelle | Autonomie <ul style="list-style-type: none"> plans de développement santé et bien-être apparence, bonne manière éthique responsabilité | Gestion du risque <ul style="list-style-type: none"> consignes de sécurité identification du risque intervention en cas d'urgence prise gérée de risque | | |
| Gestion des transitions | Apprentissage permanent <ul style="list-style-type: none"> apprentissage autodirigé mise en application de l'apprentissage possibilités d'apprentissage mémoire | Adaptation au changement <ul style="list-style-type: none"> changement externe mécanismes d'adaptation changement autodirigé gestion des engagements et des ressources sources de soutien | Perfectionnement professionnel <ul style="list-style-type: none"> autoévaluation exploration (vie et travail) renforcement de carrière efforts en milieu de travail travail et «soi» | |
| Interaction et communication | | | | |
| Travail avec les autres | Communications interpersonnelles <ul style="list-style-type: none"> stratégies de communication renforcement des relations dynamique de groupe négociations | Renforcement de la communauté <ul style="list-style-type: none"> courtoisie soutien apporté aux autres respect communauté | Travail d'équipe <ul style="list-style-type: none"> attentes de l'équipe participation dans une équipe prise de leadership encadrement | |
| Communication | Écoute et expression orale <ul style="list-style-type: none"> écoute active (sens) écoute attentive préparation de présentations présentations efficaces | Lecture <ul style="list-style-type: none"> renforcement du vocabulaire compréhension de la structure d'un texte aptitude à extraire la signification d'un texte aptitude à tirer des conclusions gestion de textes difficiles | Écriture <ul style="list-style-type: none"> préparation à l'écriture création de textes correction d'épreuves, révision et édition prise de notes et sommaire | |
| Planification et gestion | | | | |
| Réflexion | Résolution de problèmes / prise de décisions <ul style="list-style-type: none"> identification des problèmes création de solutions de remplacement prise de décisions mise en œuvre des décisions évaluation des résultats | Aptitude à trouver des informations <ul style="list-style-type: none"> identification des besoins localisation de l'information accès à l'information utilisation de l'information | Pensée créatrice <ul style="list-style-type: none"> exploration et concentration élaboration d'idées développement | |
| Atteinte des résultats | Fournir un service <ul style="list-style-type: none"> service personnalisé accent mis sur le client procédés et systèmes rétablissement du service loyauté du client | Fabriquer des projets <ul style="list-style-type: none"> outils/équipement matériaux systèmes de production | S'assurer de la qualité <ul style="list-style-type: none"> préparation d'un plan de projet suivi des directives normes de rendement consultation et communication amélioration de la qualité | |
| Utilisation de données et de la technologie informatique | | | | |
| Numéricité | Opérations de base <ul style="list-style-type: none"> concepts opérations | Modèles et relations <ul style="list-style-type: none"> modèles variables et équations relations et fonctions | Forme et espace <ul style="list-style-type: none"> mesure objets en 2D et 3D transformations | Statistiques et probabilités <ul style="list-style-type: none"> analyse de données hasard et incertitude |
| Technologie informatique | Opérations informatiques <ul style="list-style-type: none"> bases de l'informatique matériel et logiciels | Applications informatiques <ul style="list-style-type: none"> outils de productivité communications électroniques utilisation d'Internet | | |

Exemple de domaines de compétences dans *Le cadre des compétences essentielles de l'Alberta?*

| | Identifier | Relier | Mettre en application | Analyser | Transférer |
|--|---|--|--|--|--|
| Gestion personnelle | | | | | |
| (autonomie) Éthique | Identifier des croyances personnelles sur ce qui est bien et mal | Évaluer les conséquences de comportements éthiques et non éthiques sur soi et sur les autres | Agir de manière éthique dans les situations personnelles, dans la communauté et au travail | Examiner comment diverses valeurs peuvent mener à des différences dans ce qui est perçu comme étant éthique | Maintenir un haut niveau d'éthique personnelle dans les interactions avec les autres |
| Gestion des transitions | | | | | |
| (apprentissage permanent) Possibilités d'apprentissage | Identifier les possibilités d'apprentissage (formel et informel) | Évaluer les possibilités d'apprentissage (objectifs personnels, engagements et ressources) | Localiser les systèmes de soutien personnel et financier requis | Surveiller l'expérience d'apprentissage pour la conservation du personnel et les demandes d'emploi | Poursuivre la découverte personnelle et l'apprentissage permanent |
| (Adaptation au changement) Gestion des engagements et des ressources | Identifier les ressources disponibles (temps, argent, talents) | Identifier les objectifs, les responsabilités et les engagements (fixes ou flexibles) | Prioriser et attribuer des ressources pour répondre aux objectifs et aux engagements | Analyser l'allocation des ressources et les stratégies de gestion | Adapter l'allocation des ressources et les stratégies de gestion pour améliorer l'efficacité |
| (Perfectionnement professionnel) Effort en milieu de travail | Identifier les attentes, les responsabilités et les droits des employeurs et des employés | Évaluer le rendement du personnel en regard des attentes en milieu de travail | Organiser et compléter efficacement des tâches | Analyser des stratégies afin de maximiser la productivité personnelle (gestion du temps) | Chercher des possibilités de continuer à développer ses propres valeurs au travail |
| Travail avec les autres | | | | | |
| (Communications interpersonnelles) Dynamique de groupe | Identifier un niveau de confort personnel à l'intérieur du groupe | Identifier les styles de communication et les objectifs des autres membres du groupe | Solliciter les idées, les pensées et les sentiments des autres | Reconnaître les opinions et les contributions des autres | Motiver les autres et /ou soutenir les efforts du groupe |
| (Travail d'équipe) Soutien apporté aux autres | Identifier les valeurs et les croyances des individus | Évaluer comment ses valeurs et croyances personnelles diffèrent de celles des autres | Accepter les croyances des autres au travail et dans les relations interpersonnelles | Analyser comment ses valeurs et ses croyances peuvent amener des différences dans les comportements d'autrui | Promouvoir l'équité dans les efforts au travail et dans la communauté |
| (Renforcement de la communauté) Participation dans une équipe | Identifier les objectifs de l'équipe | Travailler seul(e) pour soutenir les objectifs de l'équipe | Travailler avec les autres pour soutenir les objectifs de l'équipe | Assumer divers rôles à l'intérieur du groupe | Étendre ses habiletés pour contribuer aux objectifs du groupe |

On peut se procurer la version complète de *Alberta Framework of Essential Competencies for Working, Learning, Living* ainsi qu'un cédérom du « Action Planner » au Learning Resources Centre.