

# TABLE DES MATIÈRES

## APERÇU DU PROGRAMME.....

### PARTIE I : CRÉER UN ENVIRONNEMENT POSITIF

#### POUR COMMENCER .....

1. Qu'est-ce que « Surmonter les obstacles » ?
2. Établir les attentes

#### RENFORCEMENT DE LA CONFIANCE .....

1. Donner et gagner le respect
2. Identifier les points forts
3. Décider ce qui est important
4. L'amélioration du bien-être
5. Développer le pouvoir personnel

### PARTIE II : ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES DE BASE

#### MODULE 1 : COMPÉTENCES EN COMMUNICATION .....

1. Comprendre la communication non verbale
2. Écouter
3. L'écoute critique (leçon en deux séances)
4. Parler de manière responsable
5. Communiquer de manière constructive

#### MODULE 2 : COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE PRISE DE DÉCISION .....

1. Commencer le processus de prise de décision
2. Collecte d'informations
3. Étudier les alternatives et réfléchir aux conséquences
4. Prendre et évaluer des décisions

#### MODULE 3 : DÉFINIR ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS.....

1. Identifier les objectifs
2. Établir les priorités
3. Développer une attitude positive
4. Accéder aux ressources
5. Apprendre à s'affirmer

# TABLE DES MATIÈRES

(SUITE)

## PARTIE III : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

### MODULE 4 : RÉSOUDRE LES CONFLITS.....

1. Introduction à la résolution des conflits
2. Découvrir les stéréotypes
3. Gérer la colère dans les situations de conflit
4. Créer une situation avantageuse
5. Résoudre le conflit

### MODULE 5 : RÉOLUTION DE PROBLÈMES.....

1. Techniques de résolution de problèmes
2. Résolution des problèmes à l'école
3. Résolution des problèmes au travail
4. Résolution de problèmes à la maison

### MODULE 6 : DES COMPÉTENCES POUR L'ÉCOLE ET EN DEHORS.....

1. Identifier votre style d'apprentissage
2. Gérer votre temps
3. Lire, écouter, et prendre des notes
4. Rédaction de rapports et présentation à un public (leçon en deux séances)
5. Préparation pour les tests et examens
6. Gérer le stress

### MODULE 7 : UN PLAN D'ACTION POUR L'UNIVERSITÉ/L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR.....

1. Évaluer vos talents et vos centres d'intérêt
2. Déterminer la formation et les études dont vous aurez besoin (leçon en deux séances)
3. Choisir le bon endroit : Facultés, universités et écoles techniques
4. Candidature aux facultés, universités et écoles techniques (leçon en deux séances)
5. Découvrir l'argent : Bourses, subventions et prêts

### MODULE 8 : UN PLAN D'ACTION POUR LE TRAVAIL.....

1. Travailler à la réalisation de vos objectifs (leçon en deux séances)
2. Explorer les possibilités d'emploi
3. Chercher du travail
4. Mise en réseau
5. Préparer un CV (leçon en deux séances)
6. Établir des contacts (leçon en deux séances)

# TABLE DES MATIÈRES

(SUITE)

## MODULE 9 : OBTENIR LE POSTE .....

1. Compléter les applications
2. Se préparer à l'entretien
3. Entrevue
4. Après l'entretien (leçon en deux séances)
5. Répondre à une offre d'emploi

## MODULE 10 : COMPÉTENCES EN MILIEU DE TRAVAIL.....

1. Développer une éthique de travail positive
2. Travailler avec les autres (leçon en deux séances)
3. Communiquer au travail
4. Gestion du temps, de l'argent et des personnes
5. Promouvoir au travail

## MODULE 11 : GÉRER SA VIE .....

1. Gérer vos finances
2. Faire un budget
3. Comprendre la publicité et les médias de masse (leçon en deux séances)
4. Devenir un citoyen responsable
5. Favoriser le développement des jeunes enfants

## PARTIE IV : DÉMONTRER LES COMPÉTENCES

### L'APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE .....

1. Introduction
2. Pour commencer
3. Élaboration d'un plan
4. Finaliser le plan d'action et obtenir l'approbation
5. Prendre des mesures
6. Évaluation

# UN JOUR COMME LES AUTRES

Camilla Juarez est une élève de terminale. Voici les activités qu'elle a prévues pour aujourd'hui.

Où	Durée	Activité	Leçons connexes sur le thème Surmonter les obstacles
Maison	6 H 15	1. Réveil.	
	6 H 25	2. Prendre une douche et s'habiller.	
	6 H 45.	3. Prendre le petit-déjeuner.	
	6 H 55	4. Rassembler les livres et les cahiers pour l'école.	
	7 H 00	5. Aller à l'école.	
	19 H 00	6. Faire mes devoirs.	
	20 H 00	7. Décider de quelle manière dépenser ou économiser mon salaire.	
	20 H 30	8. Essayer de trouver un autre emploi.	
École	7 H 45	1. Voir M. Jones pour lui demander si je peux repasser l'examen.	
	9 H 00	2. Prendre des notes en cours d'histoire.	
	11 H 30	3. Parler à Jack au déjeuner de la dispute que nous avons eue hier.	
	13 H 00	4. Terminer le projet scientifique avec mon groupe.	
Travail	14 H 45	1. Prendre le bus pour aller au travail.	
	15 H 00	2. Vérifier l'inventaire des produits avant de commencer mon service.	
	17 H 30	3. Parler à mon patron de l'augmentation qu'il m'a promise.	

# GLOSSAIRE

**analyser** : décomposer en parties afin de déterminer la nature de l'ensemble ; examiner en détail.

**avantage** : surpasser ou dépasser d'une petite marge ; avantage.

**brainstorming** : 1. considérer ou étudier (une question, par exemple) en s'engageant dans une résolution commune des problèmes. 2. produire une solution par cette méthode.

**confidentialité** : condition ou état de la communication confidentielle ; confiance.

**coopérer** : 1. travailler ou agir ensemble pour atteindre une fin ou un objectif commun. 2. former une association pour un bénéfice commun.

**droits** : privilèges dus à une personne ou à un organisme gouvernemental en vertu de la loi, de la tradition ou de la nature.

**dynamique de groupe** : les forces qui produisent ou régissent l'activité ou le mouvement d'un groupe.

**espoirs** : 1. l'action d'attendre quelque chose avec confiance ; l'attente enthousiaste. 2. quelque chose que l'on considère comme probable ou certain.

**fictif** : non factuel, imaginatif ou inventé dans l'esprit d'une personne.

**fondamentaux** : 1. se rapportant aux fondements ou à la base ; les bases. 2. former ou servir d'éléments essentiels d'un système ou d'une structure.

**inconvenient** : 1. tout ce qui freine le progrès, le succès ou les plaisirs. 2. un inconvenient ou un désagrément.

**obstacle** : quelque chose qui fait obstacle ou bloque le progrès.

**pertinence** : le fait d'avoir une application précise au sujet en question ; rapport.

**programme d'études** : un groupe de cours connexes, souvent dans un domaine d'études particulier.

# JEOPARDY

Sport et forme physique	Arts et musique	Amis et famille	Matières scolaires	Juste pour s'amuser
10	10	10	10	10
20	20	20	20	20
30	30	30	30	30
40	40	40	40	40
50	50	50	50	50

**Remarques :**

# INTERVIEW SUR LES POINTS FORTS

Cinq points forts de \_\_\_\_\_  
Nom de la personne interviewée

1.

2.

3.

4.

5.

Interviewé par \_\_\_\_\_  
Nom

# TOP 10

Les 10 personnes les plus importantes de ma vie :

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Les 10 choses que j'aime faire le plus :

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Les 10 endroits où j'aime le plus aller :

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

# TOP 10

(suite)

Les 10 choses que j'aimerais le plus avoir :

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |

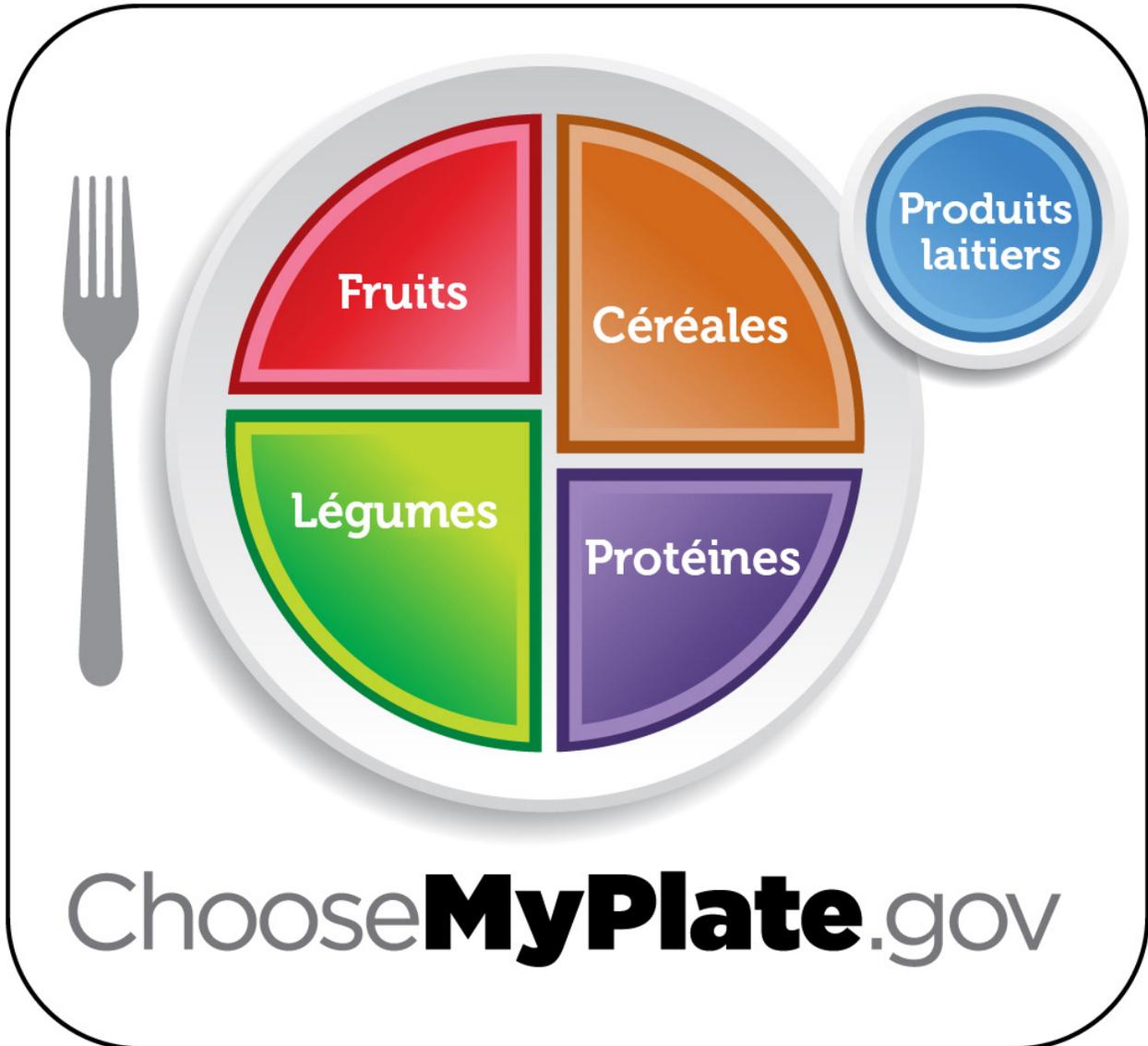
Les 10 règles principales qui régissent ma vie :

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |

Les 10 plus grands rêves que j'ai pour mon avenir :

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |

# MON ASSIETTE



# DITES OUI À MOINS DE STRESS

LA SOURCE	LE SIGNAL	JE DIS OUI À MOINS DE STRESS PAR
1.		a.
2.		b.
3.		c.
4.		d.
5.		e.

# GLOSSAIRE

**affecter** : avoir une influence sur ou provoquer un changement.

**anxieux** : mal à l'aise à propos d'un événement ou d'un sujet ; inquiet.

**concept** : une idée abstraite ; une pensée, une notion, un plan.

**effet** : provoquer un changement.

**efficace** : 1. avoir un résultat ou un accomplissement visé. 2. produire une forte impression ou une forte réaction.

**encourager** : favoriser la croissance et le développement d'une personne, la soutenir, l'aider à se développer.

**estime de soi** : 1. la fierté de soi ; le respect de soi. 2. une bonne opinion de soi-même.

**expertise** : 1. compétence ou connaissance dans un domaine particulier. 2. un conseil ou une opinion d'expert.

**nutriment** : une source de nourriture, en particulier un ingrédient nourrissant dans un aliment.

**objectivité** : 1. ne pas être influencé par des émotions ou des préjugés personnels. 2. fonder ses opinions sur des faits observés.

**persévérance** : situation ou état dans lequel on reste fidèle à une ligne de conduite, à une croyance ou à un objectif ; constance.

**respect** : 1. sentiment ou preuve de considération, d'honneur ou d'estime. 2. valoriser.

**stress** : susceptible d'affecter la santé physique.

**valeurs personnelles** : principes, normes ou qualités qu'une personne considère comme valides ou souhaitables.

# MON AMIE EST EN COLÈRE CONTRE MOI

Mon amie m'en veut d'avoir dit des choses sur elle. J'ai dit des choses quand j'étais avec d'autres amis, mais elle croit que c'était juste moi et m'ignore. Elle me reproche quelque chose qui faisait partie d'une conversation de groupe ! Comment puis-je régler ce problème ?

C.T., 15 ans, Hawaï

Trouve un moyen de dire à ton amie combien tu es désolée, même si tu dois écrire un mot et le coller dans son casier. Même si tu n'étais pas seule, tu dois assumer la responsabilité de ce que tu as dit. Ne t'attends pas à ce que tes autres amis avouent leur participation à la

conversation s'ils ont déjà esquivé, mais demande leur aide pour qu'elle accepte tes excuses. La prochaine fois que tu auras envie de participer à une séance de commérages sur une personne qui t'est chère, souviens-toi de ce qui s'est passé.

\* Reproduit avec l'autorisation du magazine *React*.

# DITES M'EN PLUS SUR VOUS

## CANDIDAT N° 1 :

**INTERVIEWEUR :** Dites m'en plus sur vous.

**CANDIDAT :** (totalement décontracté sur la chaise) Eh bien, je suis probablement le meilleur athlète de mon école. Je suis rapide comme l'éclair, et je peux soulever 110 kilos.

**INTERVIEWEUR :** Donc, charger et décharger des cartons...

**CANDIDAT :** ...sera un jeu d'enfant ! Et je viens de recevoir un nouveau vélo à 10 vitesses que je pourrais utiliser pour faire des livraisons RAPIDES. Je ne pense vraiment pas que mon frère jumeau s'en offusquerait, même si le vélo nous appartient à tous les deux.

**INTERVIEWEUR :** Avez-vous déjà fait ce genre de travail auparavant ?

**CANDIDAT :** Non, mais ce n'est pas un problème. Je m'en sortirai très bien.

## CANDIDAT N° 2 :

**INTERVIEWEUR :** Dites m'en plus sur vous.

**CANDIDAT :** Eh bien, je viens d'emménager ici il y a environ un mois. Je suis un assez bon étudiant. Mes cours ne semblent pas trop difficiles, donc je pense que je peux gérer un travail après l'école.

**INTERVIEWEUR :** Donc, les heures ne vont pas interférer avec votre emploi du temps ou vos devoirs ?

**CANDIDAT :** Non. Ça ira pour ce semestre.

**INTERVIEWEUR :** Vous savez que ce travail implique de soulever des cartons lourds...

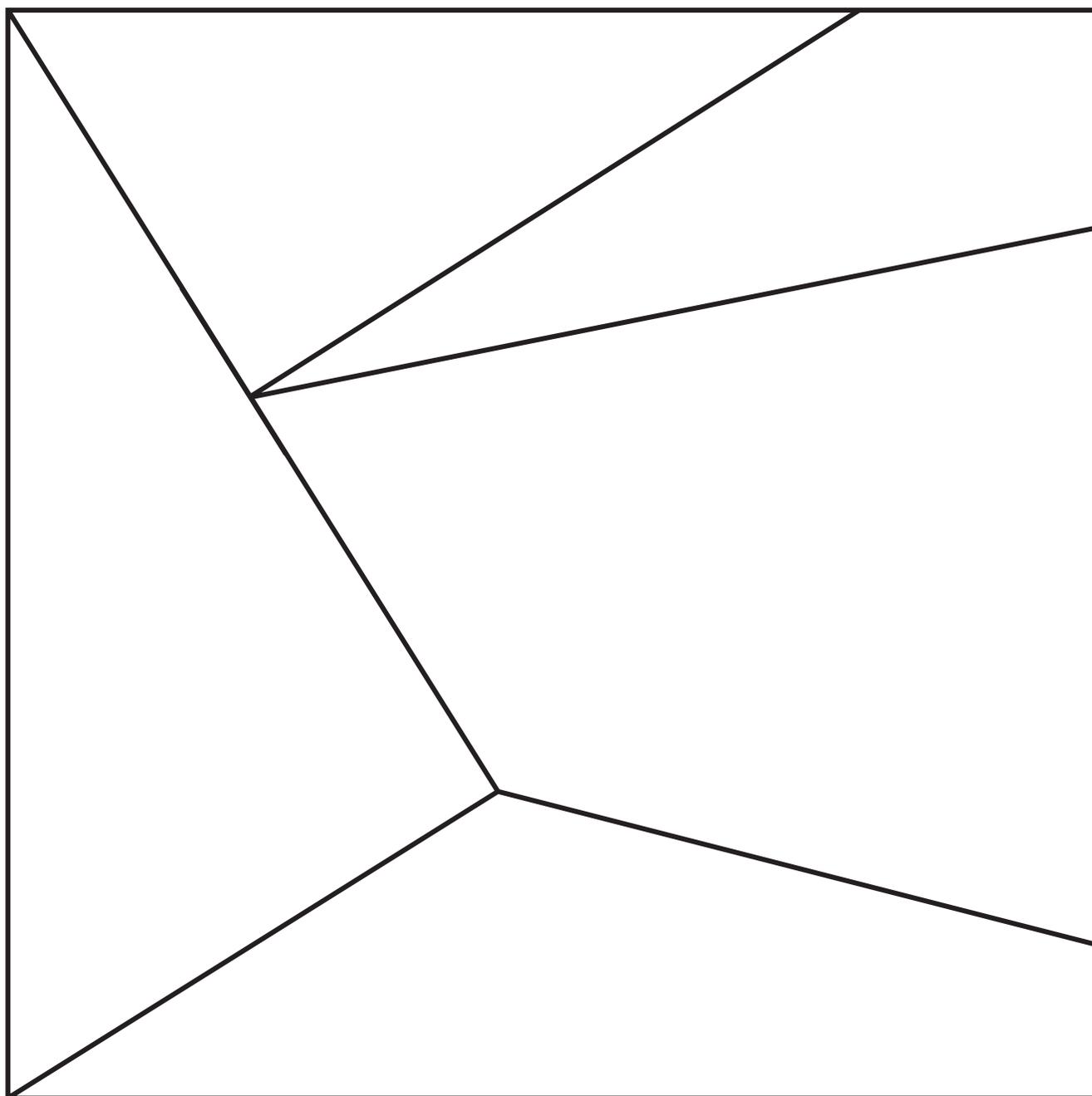
**CANDIDAT :** ...Je sais. Je suis plus fort que j'en ai l'air ! Quand on a déménagé ici, j'ai dû soulever des cartons très lourds. Je m'en suis bien sorti.

**INTERVIEWEUR :** Avez-vous déjà fait quelque chose d'autre qui ressemble à ce genre de travail ?

**CANDIDAT :** Non, mais je suis très bien organisé. Et j'ai souvent été dans ce magasin, donc je sais où sont les choses. Et je connais le quartier aussi. Donc je ne me perdrai pas en faisant des livraisons. Je pense que je peux faire ce travail.

## FORCES ET FAIBLESSES

# JEU DE PUZZE CARRÉ



# FICHE CRITIQUE

## INSTRUCTIONS :

1. Écrivez une brève description de la situation dans chaque case « scénario ».
2. Décrivez les messages non verbaux que chaque acteur a envoyés pendant son jeu de rôle.
3. Déterminez si les messages non verbaux de chaque scénario étaient efficaces, et pourquoi.

	Messages non verbaux messages envoyés	Efficaces ou inefficaces ? Pourquoi ?
Scénario 1 :		
Scénario 2 :		
Scénario 3 :		
Scénario 4 :		

# SIGNAUX D'ÉCOUTE

SIGNAUX VERBAUX	SIGNAUX NON VERBAUX
<p><b>Introduction</b>                      Parlons-en                      Je veux parler de                      Le cours d'aujourd'hui porte sur                      D'abord</p> <p><b>Idées principales</b>                      Je vais répéter                      C'est très important                      Notez-le                      N'oubliez pas que</p> <p><b>Changer de direction</b>                      Ensuite                      Nous allons passer à                      D'autre part                      Même si</p> <p><b>Détails importants</b>                      Par exemple                      Exemple                      À savoir                      Les raisons suivantes</p> <p><b>Conclusion</b>                      Enfin                      Le dernier point                      En conclusion                      En tout et pour tout</p>	<p>Parler plus fort                      Parler avec plus d'insistance                      Mouvement                      Se rapprocher de l'auditeur                      Rouler des yeux                      Remuer les doigts</p>
Signaux supplémentaires	
Verbal	Non verbal
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

# ÉCOUTE CRITIQUE : COMMUNICATION TROMPEUSE

Technique	Explication	Exemple	Conseils pour déceler ces techniques
Opinion déguisée en fait	Un <i>fait</i> est quelque chose dont on peut vérifier la véracité ou qui s'est réellement produit. Une <i>opinion</i> est le sentiment ou le jugement d'une personne. Si un orateur ne corrobore pas une information donnée comme un fait, il s'agit alors d'une opinion déguisée en fait.	<b>Fait :</b> George Washington a été le premier président des États-Unis. <b>Opinion déguisée en fait :</b> Les historiens s'accordent à dire que George Washington a été le plus grand président que les États-Unis aient jamais eu.	Les orateurs doivent étayer leurs opinions par des faits pour que vous puissiez les accepter comme valables. Posez des questions pour connaître les faits. Vérifiez les faits en consultant les sources de référence.
Connotation trompeuse	La <i>signification</i> d'un mot est son sens littéral. La <i>connotation</i> est le sens suggéré d'un mot et les associations qu'il inspire. Les connotations peuvent amener un auditeur à ressentir ou à penser d'une certaine manière.	<b>Signification neutre :</b> Sa détermination nous a surpris. <b>Connotation défavorable :</b> Son entêtement nous a surpris.	Si un orateur utilise la connotation d'un mot pour déformer la vérité et influencer l'auditeur, il s'agit d'une communication imprécise. Demandez-vous si la connotation d'un mot est utilisée pour déformer la vérité.
Euphémismes douteux	Un <i>euphémisme</i> est un mot ou une expression utilisé pour éviter de parler directement de quelque chose de désagréable ou d'inapproprié.	<b>Euphémisme :</b> Les restes des soldats n'ont jamais été retrouvés. <b>Langage direct :</b> Les cadavres des soldats n'ont jamais été retrouvés.	Les euphémismes sont utilisés pour adoucir la vérité. Demandez-vous pourquoi un orateur a choisi d'utiliser un euphémisme plutôt qu'un terme plus précis.
Langage exagéré	Le <i>langage exagéré</i> est un langage composé de mots savants, techniques ou scientifiques et de phrases trop longues. Le <i>jargon</i> , le vocabulaire spécialisé d'une profession ou d'un hobby, en est un exemple.	<b>Langage exagéré :</b> Il n'existe pas d'alternative viable à un engagement assidu dans une entreprise. <b>Langage concis :</b> Rien ne remplace le travail assidu.	Le jargon semble être technique. Il peut présenter des idées que vous pourriez comprendre plus facilement si elles étaient énoncées clairement. Demandez-vous pourquoi un langage exagéré a été utilisé.

# ÉCOUTE CRITIQUE : ANALYSE

Programme : _____		
Orateur	Déclaration/Action	But/Motivation

# MESSAGES-JE

Les messages-je sont un excellent moyen de s'expliquer quand on est fâché. Lorsque vous utilisez des messages-je, les gens sont plus disposés à vous écouter et à répondre à vos demandes sans être sur la défensive. Les messages-je encouragent les discussions ouvertes et peuvent aider à résoudre un conflit rapidement et facilement.

## EXEMPLE

Un de tes amis t'emprunte souvent des choses et ne te les rend pas.

Je me sens contrarié  
quand tu ne me rends pas mes affaires  
parce que ils sont importants pour moi.

Remplis les cases vides des messages-je suivants :

1. Ton ami le plus proche raconte aux autres des détails sur ta vie privée.

Je me sens \_\_\_\_\_  
quand tu \_\_\_\_\_  
parce que \_\_\_\_\_

2. Tu n'as pas été appelé de toute la semaine, même si tu as levé la main.

Je me sens \_\_\_\_\_  
quand tu \_\_\_\_\_  
parce que \_\_\_\_\_

3. Quelqu'un de ta famille oublie toujours de te transmettre les messages.

Je me sens \_\_\_\_\_  
quand tu \_\_\_\_\_  
parce que \_\_\_\_\_

# VOCABULAIRE DES ÉMOTIONS

## A

Accablé  
Agacé  
Agité  
Agressif  
À l'aise  
Amical  
Anxieux  
Apathique  
Apathique  
Apeuré  
Assuré  
Audacieux

## B

Bête

## C

Calme  
Capricieux  
Choqué  
Compétent  
Confiant  
Confiant  
Confus  
Coupable  
Courageux  
Craintif  
Cupide  
Curieux  
Cynique

## D

Déconcerté  
Dégouté  
Déprimé  
Désapprobateur

Désemparé  
Désolé  
Détendu  
Déterminé  
Déçu

## E

Effrayé  
Embarrassé  
Énergique  
Enjoué  
Ennuyé  
Enthousiaste  
Envieux  
Épuisé  
Espiegle  
Exubérant

## F

Fier  
Fou de joie  
Fou de rage  
Frustré

## H

Heureux  
Honteux  
Horrifié  
Hésitant

## I

Impatient  
Impuissant  
Incompétent  
Inconscient  
Indifférent  
Indécis

Innocent  
Inquiet  
Insouciant  
Inspiré  
Insulté  
Intelligent  
Intimidé  
Irrité

## J

Jaloux  
Joyeux

## L

Léthargique

## M

Malheureux  
Mal à l'aise  
Manque de confiance en soi  
Maussade  
Merveilleux  
Morose  
Méfiant

## N

Nerveux  
Négatif

## O

Optimiste

## P

Paisible  
Paranoïaque  
Paresseux

Perplexe  
Plein de remords  
Plein d'espoir  
Prudent  
Pétrifié

## R

Reconnaissant  
Résolu

## S

Satisfait  
Sceptique  
Serein  
Seul  
Somnolent  
Stimulé  
Stupéfait  
Subjugué  
Surpris  
Suspicieux  
Sympathique

## T

Tendu  
Timide  
Timide  
Timide  
Tranquille  
Triste  
Téméraire

## Z

Zélé

# SUJETS POUR UN DÉBAT CONTRÔLÉ

- Les étudiants qui ont des problèmes avec la loi devraient être expulsés.
- Les personnes en bonne santé devraient devenir des donneurs d'organes.
- Il devrait être interdit de parler au téléphone portable dans les lieux publics.
- Les animaux devraient vivre dans leur habitat naturel, et non dans des zoos ou des cirques.
- Les garçons et les filles devraient avoir le droit de s'inscrire et de jouer dans n'importe quelle équipe sportive du lycée, y compris au basket-ball et au football.
- Les pistolets à eau, les pointeurs laser et autres jouets qui ressemblent à des armes à feu devraient être interdits dans les écoles.
- Des politiques interdisant les devoirs à domicile devraient être adoptées dans les districts scolaires.
- Toutes les écoles devraient exiger le port de l'uniforme.
- Tous les élèves devraient être tenus d'apprendre une langue étrangère.
- Les athlètes devraient être tenus d'obtenir un diplôme universitaire avant de pratiquer un sport à un niveau professionnel.
- Les écoles et les bibliothèques devraient bloquer certains sites Web sur les ordinateurs utilisés par les élèves du secondaire.
- Le gouvernement étudiant devrait avoir le pouvoir de modifier la politique de l'école.

# GLOSSAIRE

**connotation** : le contenu émotionnel suggestif ou la signification d'un mot, en plus de son sens exact ; implication.

**écoute active** : écoute qui concentre l'attention sur l'orateur, confirme ce que l'on entend et répond à ce qui est dit.

**écoute critique** : écouter afin d'analyser et d'évaluer les paroles d'un orateur.

**écoute passive** : écouter sans vraiment réfléchir à ce qui est dit.

**euphémisme**: substitution d'un terme doux ou agréable à un terme considéré comme dur ou brutal.

**faire part de** : communiquer ou faire connaître ; transmettre.

**incompréhensible** : difficile ou impossible à comprendre ou à assimiler.

**induire en erreur** : amener à une pensée ou une action erronée, notamment en trompant intentionnellement.

**interaction** : échange entre deux ou plusieurs personnes.

**jargon** : le langage spécialisé ou technique d'un métier, d'une profession ou d'un groupe similaire.

**mal interpréter** : interpréter ou expliquer de manière inexacte.

**monter d'un cran** : augmenter, s'aggraver ou s'intensifier de manière progressive.

**obscur** : qui n'est pas clairement compris ou exprimé ; flou ou vague.

**passif** : ne pas participer ou agir.

**scénario** : un plan ou un schéma d'une séquence d'actions ou d'événements prévue.

**signal** : un rappel ; un indice ou une suggestion.

**signification** : 1. l'action de distinguer par un nom ; un marquage. 2. ce qui indique ; un signe.

**sur la défensive** : se protéger constamment de la critique, de la révélation de ses défauts ou d'autres menaces réelles ou perçues.

**trompeur** : qui tend à tromper, à trahir ou à piéger ; malhonnête.

# LES RECHERCHES

Où chercheriez-vous des informations qui pourraient vous aider dans les situations suivantes ? Citez autant de sources que possible.

1. Vous devez rédiger un travail de recherche pour le cours d'histoire.
2. Vous écrivez un éditorial pour le journal de l'école sur un problème dans votre communauté.
3. Vous cherchez un emploi à temps partiel pour gagner de l'argent.
4. Vous souhaitez faire connaissance et éventuellement sortir avec un nouvel élève de l'école.
5. Vous voulez acheter un nouveau système stéréo.

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES CACHÉES

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez jouer le rôle d'un des personnages en vous basant sur les informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez parler à personne, pas même aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui ne fait pas partie de ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Notez cette réponse dans la section des observations ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à une même question ou à des questions similaires.**

### COMPTABLE, 31 ANS

#### Biographie cachée

Vous avez inventé une machine qui transforme n'importe quelle plante en carburant. Vous aimez les sports de toutes sortes. Vous êtes un excellent pêcheur. Vous avez été condamné pour un crime.

### REMARQUES :

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES CACHÉES

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez jouer le rôle d'un des personnages en vous basant sur les informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez parler à personne, pas même aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui ne fait pas partie de ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Notez cette réponse dans la section des observations ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à une même question ou à des questions similaires.**

## ÉTUDIANT EN DEUXIÈME ANNÉE DE MÉDECINE

### Biographie cachée

Bien qu'étant un étudiant brillant, vous venez d'apprendre que vous serez renvoyé parce que vous avez pris du retard dans vos études en raison du temps passé à des activités politiques. Votre famille a dépensé presque tout l'argent dont elle dispose pour votre éducation. Vous êtes un sculpteur et un artiste très doué.

### REMARQUES :

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES CACHÉES

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez jouer le rôle d'un des personnages en vous basant sur les informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez parler à personne, pas même aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui ne fait pas partie de ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Notez cette réponse dans la section des observations ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à une même question ou à des questions similaires.**

### HISTORIEN CÉLÈBRE, 42 ANS

#### Biographie cachée

Vous avez une mémoire photographique. Comme vous lisez beaucoup, vous avez des connaissances en histoire, en menuiserie et en travaux manuels. Vous êtes marié et avez un enfant. Votre conjoint est un sénateur des États-Unis.

### REMARQUES :

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES CACHÉES

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez jouer le rôle d'un des personnages en vous basant sur les informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez parler à personne, pas même aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui ne fait pas partie de ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Notez cette réponse dans la section des observations ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à une même question ou à des questions similaires.**

## LA FILLE DE 12 ANS DU CÉLÈBRE HISTORIEN

### Biographie cachée

Vous êtes une excellente élève, une flûtiste talentueuse et vous faites des compétitions de gymnastique. En tant qu'enfant unique, vous êtes habituée à beaucoup d'attention de la part des adultes. Les adultes apprécient beaucoup votre compagnie. Parfois, vous avez des difficultés à vous entendre avec les autres enfants de votre âge.

### REMARQUES :

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES CACHÉES

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez jouer le rôle d'un des personnages en vous basant sur les informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez parler à personne, pas même aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui ne fait pas partie de ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Notez cette réponse dans la section des observations ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à une même question ou à des questions similaires.**

## STAR DE CINÉMA

### Biographie cachée

Vous êtes un génie de l'informatique. Votre premier rôle principal dans un film sort dans deux semaines. Vous avez écrit trois chansons à succès sous un nom de scène.

### REMARQUES :

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES CACHÉES

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez jouer le rôle d'un des personnages en vous basant sur les informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez parler à personne, pas même aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui ne fait pas partie de ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Notez cette réponse dans la section des observations ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à une même question ou à des questions similaires.**

### BIOCHIMISTE

#### Biographie cachée

Vous êtes asocial(e). Vous ne supportez pas d'être en compagnie de gens. Vous êtes aigri(e) par un récent divorce. Vous écrivez de la poésie pendant votre temps libre.

### REMARQUES :

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES CACHÉES

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez jouer le rôle d'un des personnages en vous basant sur les informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez parler à personne, pas même aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui ne fait pas partie de ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Notez cette réponse dans la section des observations ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à une même question ou à des questions similaires.**

## MEMBRE DU CLERGÉ, 54 ANS

### Biographie cachée

Vous venez d'apprendre qu'il vous reste un an à vivre. Vous venez de rentrer d'une conférence mondiale sur les religions, où votre discours d'ouverture a été largement acclamé. Vous avez travaillé sur une plateforme pétrolière lorsque vous étiez à l'université.

### REMARQUES :

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES CACHÉES

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez jouer le rôle d'un des personnages en vous basant sur les informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez parler à personne, pas même aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui ne fait pas partie de ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Notez cette réponse dans la section des observations ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à une même question ou à des questions similaires.**

## ATHLÈTE OLYMPIQUE EN ATHLÉTISME, TRIATHLÈTE DE NIVEAU MONDIAL

### Biographie cachée

Afin de pouvoir être compétitif, vous avez pris des produits dopants pour améliorer vos performances. Vous êtes végétarien et ne supportez pas la vue de la viande. Vous avez un régime strict en termes d'entraînement et de régime alimentaire. Si votre routine est perturbée, vous devenez agressif.

### REMARQUES :

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES CACHÉES

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez jouer le rôle d'un des personnages en vous basant sur les informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez parler à personne, pas même aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui ne fait pas partie de ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Notez cette réponse dans la section des observations ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à une même question ou à des questions similaires.**

## ÉTUDIANT À L'UNIVERSITÉ

### Biographie cachée

Vous faites des études d'ingénieur. Vous pouvez concevoir et construire de nombreux types de structures en utilisant tous les matériaux disponibles. Vous avez également une bonne connaissance des appareils électroniques et savez les réparer. À l'université, vous avez la réputation d'être un arriviste et vous ne fréquentez que le groupe des « branchés ».

### REMARQUES :

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES CACHÉES

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez jouer le rôle d'un des personnages en vous basant sur les informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez parler à personne, pas même aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui ne fait pas partie de ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Notez cette réponse dans la section des observations ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à une même question ou à des questions similaires.**

## POMPIER

### Biographie cachée

Vous êtes un inconditionnel de la santé et vous êtes très fort. Vous avez la réputation d'être très serviable auprès des gens qui vous connaissent. Vous avez récemment remporté un prix pour un programme que vous avez créé pour les enfants sans abri.

### REMARQUES :

# ABRI DE FORTUNE

## BIOGRAPHIES

**Comptable, 31 ans**

**Étudiant en deuxième année de médecine**

**Historien célèbre, 42 ans**

**La fille de 12 ans du célèbre historien**

**Star hollywoodienne, acteur/actrice**

**Biochimiste**

**Membre du clergé, 54 ans**

**Athlète olympique en athlétisme,  
triathlète de niveau mondial**

**Étudiant à l'université**

**Pompier**

# LE CADEAU

Vous venez de gagner 2 000 dollars. Vous voulez acheter la voiture d'occasion mise en vente par une voisine. La dernière fois que vous avez demandé, la propriétaire a dit qu'elle vendrait la voiture pour 1 995 dollars. Vous savez combien d'argent vous avez économisé et combien vous gagnez par semaine.

Dans le tableau, indiquez les points positifs et négatifs concernant l'achat de la voiture.

	Conséquences positives	Conséquences négatives
1. Conséquences prévisibles		
2. Conséquences inattendues		
3. Conséquences inattendues		

# ÉVALUATION DES DÉCISIONS DANS ABRI DE FORTUNE

Instructions : En utilisant une échelle de 1 à 5, 1 étant extrêmement faible et 5 étant exceptionnel, évaluez le travail effectué dans la simulation Abri de fortune.

Membres du groupe	Note pour la décision	Note pour la justification	Commentaires

# HÉROS DU QUOTIDIEN

## LE CADEAU QUI CONTINUE À VIVRE

Tiffany Culy exhorte les adolescents à devenir des donneurs d'organes.

Lorsqu'elle a commencé à avoir mal au ventre, Tiffany Culy pensait que c'était la grippe. Mais quelques jours plus tard, l'adolescente de Saline (Michigan) s'est réveillée avec les yeux et la peau jaunes et une « douleur incroyable » dans le ventre. Transportée d'urgence à l'hôpital, elle a sombré dans le coma.

Tiffany était atteinte de la maladie de Wilson, qui détruisait son foie. Les médecins ont dit qu'elle mourrait sans une greffe de foie immédiate.

Après avoir examiné quatre dons d'organes possibles, les chirurgiens ont pu trouver un foie qui lui conviendrait. Tiffany a passé trois mois à l'hôpital. Aujourd'hui âgée de 19 ans et étudiante en première année au Hope College de Holland, Michigan, Tiffany est en si bonne santé qu'elle a participé à deux épreuves de natation. Elle est également devenue une militante pour les dons d'organes.

« Plus de 61 000 Américains attendent une greffe d'organe qui leur sauvera la vie », déclare Tiffany. Selon la Coalition for Donation, organisation à but non lucratif, 12 Américains en moyenne meurent chaque jour dans l'attente d'un nouveau foie, d'un cœur, d'un rein ou d'un autre organe.

Tiffany donne des conférences dans les écoles et pour les groupes de jeunes, expliquant aux enfants que tout le monde peut avoir besoin d'un organe. « Cela m'a pris totalement par surprise », dit-elle.

Tiffany essaie de dissiper les mythes sur le don d'organes. Par exemple, elle affirme que les célébrités ne sont pas placées en tête de liste pour les dons. « Et il n'existe pas de marché noir pour les organes volés. »

Tiffany dit qu'elle a obtenu un foie parce que « j'étais globalement en bonne santé et que mes chances de survie étaient bonnes ». Lorsqu'elle décide qui reçoit un organe, la coalition affirme qu'elle ne tient pas compte de la race, du sexe, de l'âge, du revenu ou de la notoriété.

Devenir un donneur est simple, dit Tiffany. « Tout ce que vous avez à faire, c'est de prévenir votre plus proche parent, car c'est à lui que sera posée la question au moment du décès. Vous pouvez également vous inscrire lorsque vous obtenez votre permis de conduire. »

Et il ne faut pas attendre. « Même si vous êtes adolescent, vous n'êtes pas invincible », dit-elle. « Parlez-en à votre famille. Dites-leur que vous voulez sauver la vie de quelqu'un. »

– Nancy Vittorini

\* Reproduit avec l'autorisation du magazine React.

# GLOSSAIRE

**considération** : 1. une réflexion approfondie ; une délibération. 2. un facteur à prendre en considération pour former un jugement ou une décision.

**critères** : une norme, une règle ou un test sur lequel un jugement ou une décision correcte peut être basée.

**éliciter** : tirer des conclusions ; arriver à (une vérité, par exemple) par la logique.

**évaluer** : 1. déterminer ou fixer la valeur ou le mérite d'une chose. 2. examiner et juger soigneusement ; apprécier.

**feedback** : réponse ou commentaire d'autrui.

**modifier** : 1. changer de forme ou de caractère ; altérer. 2. rendre moins extrême, moins sévère ou moins fort.

**non pertinent** : sans rapport avec le sujet traité ; insignifiant.

**pertinent** : 1. avoir un rapport avec la question traitée. 2. correspondre ou s'adapter à des exigences données.

**pertinent** : pertinent ; logique ; adéquation avec le sujet traité.

**peser le pour et le contre** : 1. évaluer les options mentalement afin de faire un choix ; réfléchir ou évaluer. 2. examiner des alternatives.

**récuratif** : qui se reproduit à plusieurs reprises, notamment à intervalles réguliers.

**réévaluation** : reconsidérer la valeur ou l'intérêt d'une chose.

# MES OBJECTIFS

*Carrière ?*

---

---

---

*Études ?*

---

---

---

---

*Temps libre ?*

---

---

---

---

*Famille ?*

---

*Maison ?*

---

*Possessions ?*

---

---

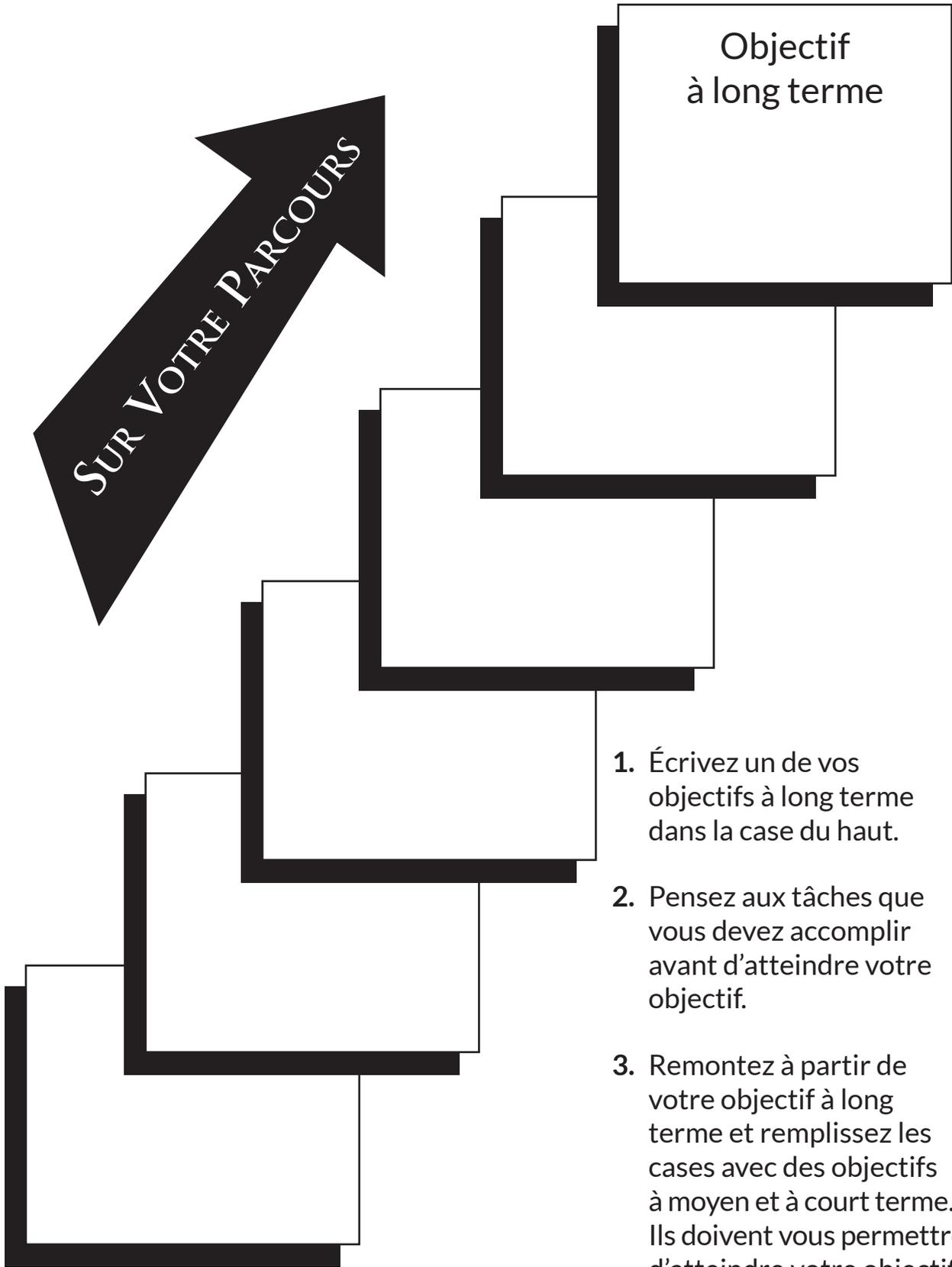
---

---

---

---

---



# TECHNIQUES DE VISUALISATION

1. Détendez-vous. Fermez les yeux, respirez profondément et faites le vide dans votre esprit.
2. Peignez mentalement une image ou faites une vidéo dans votre esprit qui vous montre en train de réussir un objectif. Par exemple, si votre objectif est de prononcer un grand discours devant un large public, imaginez-vous en train de le faire, bien positionné, parlant clairement et impressionnant le public.
3. Faites en sorte que votre image mentale soit détaillée et visualisez le succès. Ne laissez pas les visions négatives telles que la peur, l'échec ou la nervosité entrer en ligne de compte. Visualisez-vous comme ayant déjà atteint votre objectif avec succès.
4. Ajoutez des mots spécifiques, des actions et vos sens à votre visualisation. Pratiquez ce que vous voulez faire ou dire dans votre visualisation. Le fait de répéter mentalement renforce votre performance réelle.
5. Gardez votre visualisation dans votre esprit. Soyez prêt à la rappeler quand vous le souhaitez. Répétez votre visualisation aussi souvent que possible avant l'événement réel.

# TECHNIQUES D’AFFIRMATION

1. Personnalisez les affirmations. Utilisez votre nom, « je » ou « vous ».
2. Faites court. Vous devez pouvoir vous en souvenir. Les longues affirmations sont plus difficiles à retenir.
3. Utilisez un langage positif. Si vous voulez gérer votre anxiété, dites : « Je suis calme et confiant. Je suis bien préparé pour ce test ». Ne dites pas : « Je ne serai pas nerveux pour mon test de mathématiques ».
4. Énoncez vos affirmations comme des faits, comme si elles étaient en train de se produire, même si vous ne les avez pas encore réalisées. Par exemple, dites : « Je vais obtenir mon diplôme d’études secondaires avec une moyenne de 3,2 ».
5. Répétez vos affirmations au moins une fois par jour. La répétition stimule votre cerveau pour vous aider à atteindre vos objectifs.
6. Dans votre esprit, répétez souvent vos affirmations. Notez également vos affirmations et placez-les à un endroit où vous pourrez les voir souvent. Tout comme les publicités à la télévision ou sur Internet, plus vous voyez ou entendez une affirmation, plus vous y croyez.

Voici quelques exemples d’affirmations :

- J’ai le talent nécessaire pour jouer le rôle principal dans la pièce.
- On m’offrira cet emploi parce que je suis prêt pour l’entretien.
- Mon frère et moi allons bien nous entendre pendant tout l’été.

# COMPORTEMENTS AGRESSIF, PASSIF ET SÛR DE SOI : LES SCÉNARIOS

**Instructions pour l'enseignant : Reproduisez cette feuille d'activité au besoin. Encerclez l'un des comportements énumérés sous chaque scénario ; variez les comportements que vous encerclez afin que chacun soit également représenté. Découpez chaque scénario et sa liste de comportements. Distribuez-en un à chaque groupe.**

Tu as emprunté la chemise préférée de ton cousin et tu as accidentellement renversé quelque chose dessus. Tu t'es excusé et ton cousin t'a pardonné. Maintenant, tu veux emprunter les nouvelles chaussures de ton cousin, qui iront très bien avec ce que tu vas porter ce soir. Que vas-tu faire ?

Adopter le comportement encerclé ci-dessous :

AGRESSIF      PASSIF      SÛR DE SOI

Tu découvres que quelqu'un que tu pensais être un ami a répandu des rumeurs sur toi. Tu vois cet ami venir vers toi dans la rue. Que fais-tu ?

Adopter le comportement encerclé ci-dessous :

AGRESSIF      PASSIF      SÛR DE SOI

Ta meilleure amie a besoin de réussir en maths. Vous êtes dans la même classe. Demain, il y a un test très important, et ton amie n'a pas étudié. Elle veut tricher et copier sur toi. Que fais-tu ?

Adopter le comportement encerclé ci-dessous :

AGRESSIF      PASSIF      SÛR DE SOI

Tu travailles dans une animalerie après l'école et le samedi. Ton patron a remarqué que de l'argent a disparu de la caisse. Il t'a accusé. Dis-lui que tu n'as pas pris l'argent.

Adopter le comportement encerclé ci-dessous :

AGRESSIF      PASSIF      SÛR DE SOI

# COMPORTEMENTS AGRESSIF, PASSIF ET SÛR DE SOI : LES SCÉNARIOS

(SUITE)

Tes parents t'ont imposé un couvre-feu pour les week-ends. En tant que lycéen, tu considères que l'heure qu'ils ont fixée est inacceptable. Demande-leur de modifier le couvre-feu.

Adopter le comportement encerclé ci-dessous :

**AGRESSIF**    **PASSIF**    **SÛR DE SOI**

Un élève ayant la réputation d'être irrationnel et violent a pris ton sac à dos. Tu lui demandes de te le rendre.

Adopter le comportement encerclé ci-dessous :

**AGRESSIF**    **PASSIF**    **SÛR DE SOI**

Le chien de ton voisin est dans ta cour ou devant ta porte presque tous les jours, il fait des dégâts et aboie. Dis à ton voisin de contrôler son chien.

Adopter le comportement encerclé ci-dessous :

**AGRESSIF**    **PASSIF**    **SÛR DE SOI**

Tu as prêté de l'argent à un ami proche. Cela fait plus de trois semaines, et il ne t'a toujours pas remboursé. Tu as besoin de cet argent pour sortir ce week-end. Demande-lui de te rendre l'argent.

Adopter le comportement encerclé ci-dessous :

**AGRESSIF**    **PASSIF**    **SÛR DE SOI**

# DÉVELOPPER COMPÉTENCES EN MATIÈRE D’AFFIRMATION DE SOI

## CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

FORCES	FAIBLESSES



# GLOSSAIRE

**affirmation** : une déclaration positive répétée quotidiennement pour encourager et renforcer les efforts d'une personne pour atteindre un objectif.

**agressif** : se comporter de manière hostile ; susceptible d'attaquer ou de provoquer une bagarre.

**alternative** : le choix entre deux choses similaires ; une autre possibilité.

**assuré** : se comporter ou communiquer de manière claire et positive ; confiant.

**attitude** : une opinion ou une façon de penser.

**but** : le but vers lequel une entreprise ou un effort est dirigé.

**caractéristique** : une particularité qui permet de distinguer une personne ou une chose.

**énoncé de mission** : un énoncé qui définit un principe, une croyance ou un but.

**objectif** : quelque chose vers lequel on travaille ou que l'on vise ; un but ou une finalité.

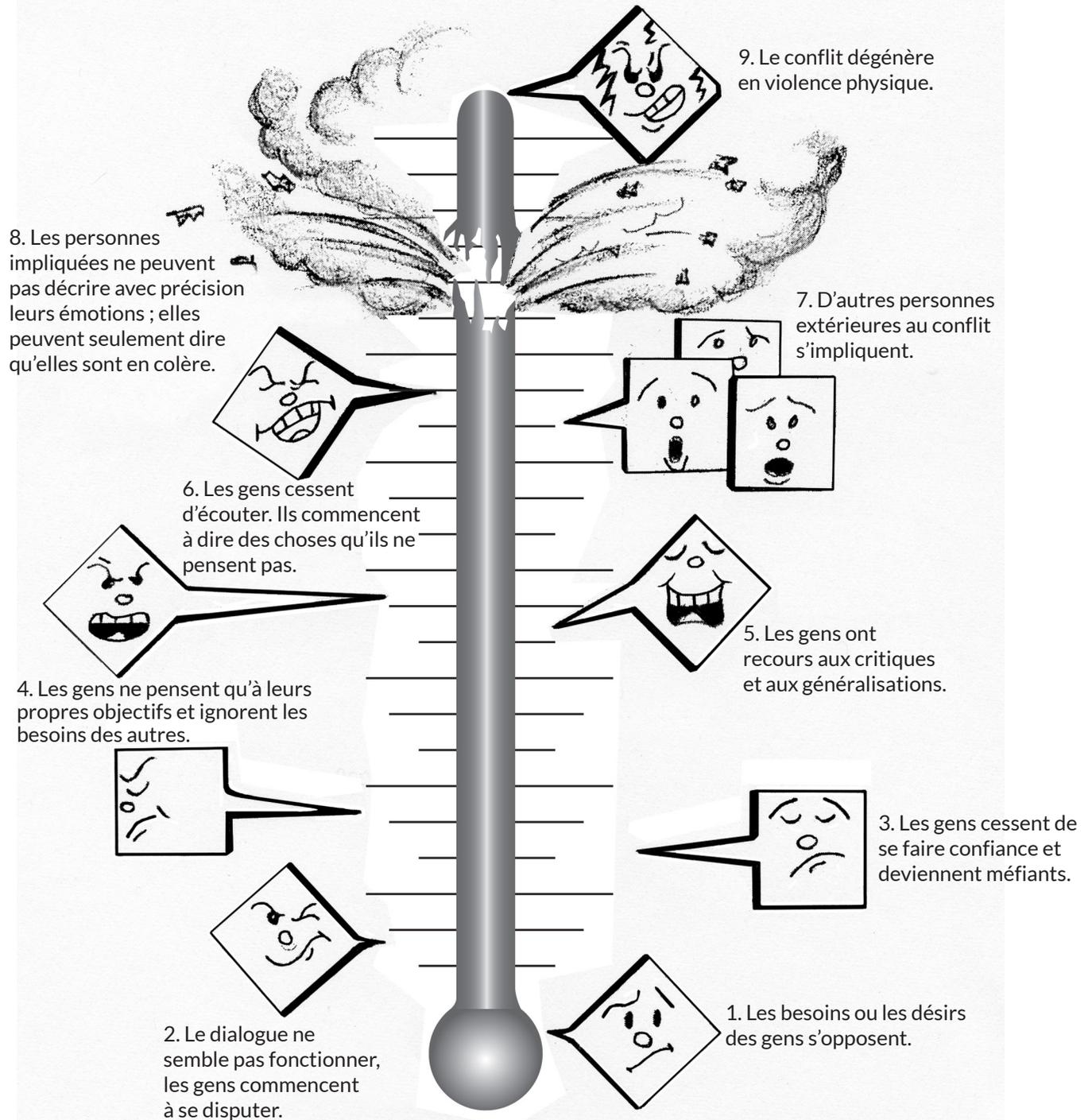
**persévérer** : persister dans un but ou une entreprise ; continuer à se battre malgré les difficultés.

**prioriser** : organiser les choses par ordre d'importance.

**réaliste** : basé sur les choses telles qu'elles sont réellement.

**visualisation** : 1. former une image mentale. 2. concevoir une image ou une représentation, en particulier comme une possibilité future.

# LES PHASES DU CONFLIT



# VOCABULAIRE DES ÉMOTIONS

## A

Accablé  
Agacé  
Agité  
Agressif  
À l'aise  
Amical  
Anxieux  
Apathique  
Apathique  
Apeuré  
Assuré  
Audacieux

## B

Bête

## C

Calme  
Capricieux  
Choqué  
Compétent  
Confiant  
Confiant  
Confus  
Coupable  
Courageux  
Craintif  
Cupide  
Curieux  
Cynique

## D

Déconcerté  
Dégouté  
Déprimé  
Désapprobateur

Désemparé

Désolé  
Détendu  
Déterminé  
Déçu

## E

Effrayé  
Embarrassé  
Énergique  
Enjoué  
Ennuyé  
Enthousiaste  
Enthousiaste  
Envieux  
Épuisé  
Espiegle  
Exubérant

## F

Fier  
Fou de joie  
Fou de rage  
Frustré

## H

Heureux  
Honteux  
Horrifié  
Hésitant

## I

Impatient  
Impuissant  
Incompétent  
Inconscient  
Indifférent  
Indécis

Indécis

Innocent  
Inquiet  
Insouciant  
Inspiré  
Insulté  
Intelligent  
Intimidé  
Irrité

## J

Jaloux  
Joyeux

## L

Léthargique

## M

Malheureux  
Mal à l'aise  
Manque de  
confiance en soi  
Maussade  
Merveilleux  
Morose  
Méfiant

## N

Nerveux  
Négatif

## O

Optimiste

## P

Paisible  
Paranoïaque  
Paresseux

Perplexe

Plein de remords  
Plein d'espoir  
Prudent  
Pétrifié

## R

Reconnaissant  
Résolu

## S

Satisfait  
Sceptique  
Serein  
Seul  
Somnolent  
Stimulé  
Stupéfait  
Subjugué  
Surpris  
Suspicieux  
Sympathique

## T

Tendu  
Timide  
Timide  
Timide  
Tranquille  
Triste  
Téméraire

## Z

Zélé

# J'AI DIT...JE VOULAIS DIRE

## Brenda et Maria se crient dessus...

**BRENDA :** Je suis allée au magasin parce que je devais acheter du lait pour Shante.

**MARIA :** Je n'arrive pas à croire que tu aies fait ça ! Tu es tellement stupide, laisser ma petite sœur toute seule !

**BRENDA :** ...mais j'ai demandé à Jeremy de la surveiller pendant que j'étais sortie.

**MARIA :** Je ne sais même pas pourquoi je t'ai fait confiance pour la surveiller de toute façon !

**BRENDA :** OK ! Occupe-toi toi-même de ta petite sœur !

.....

## ce qu'elles voulaient dire...

**BRENDA :** Je suis allée au magasin parce que je devais acheter du lait pour Shante. *J'étais inquiète parce qu'il n'y avait pas de lait à la maison pour le bébé.*

**MARIA :** Je n'arrive pas à croire que tu aies fait ça ! Tu es tellement stupide, laisser ma petite sœur toute seule !  
*C'est tellement dangereux de laisser un bébé seul ! Je suis terrifiée à l'idée que quelque chose aurait pu lui arriver !*

**BRENDA :** ...mais j'ai demandé à Jeremy de la surveiller pendant que j'étais sortie. *Je suis stupide ? Quel genre de sœur prend soin de sa petite sœur mais n'a pas de lait à la maison ?*

**MARIA :** Je ne sais même pas pourquoi je t'ai fait confiance pour la surveiller de toute façon !  
*J'avais des doutes sur le fait de laisser Shante avec elle de toute façon. Je me souviens de la fois où elle l'a laissé pleurer dans son berceau. Je n'ai jamais rien dit, mais ça m'a vraiment énervée.*

**BRENDA :** OK ! Occupe-toi toi-même de ta petite sœur !  
*Et je ne faisais que lui rendre service ! Oublie. Je ne l'aiderai plus jamais.*

# GAGNANT-GAGNANT, MES BESOINS/VOS BESOINS

## DIRECTIVES POUR CRÉER DES SITUATIONS GAGNANT-GAGNANT

- Choisissez un territoire neutre pour une réunion.
- Ne mentez pas et n'exagérez pas ; établissez la confiance dès le départ.
- Utilisez une bonne communication non verbale : établissez un contact visuel, adoptez une posture non menaçante et restez concentré.
- Essayez de trouver un terrain d'entente.
- Faites preuve d'ouverture d'esprit à l'égard des autres suggestions.
- Concentrez-vous sur ce qui est le plus important pour vous et essayez de déterminer ce qui est le plus important pour l'autre personne.
- Restez dans le présent ; évitez d'évoquer les disputes passées.
- Fixez un délai sur lequel vous êtes tous deux d'accord.
- Engagez-vous à trouver une solution et ne revenez pas en arrière.

## MES BESOINS/TES BESOINS

Quel est le problème ? \_\_\_\_\_

Qu'est-ce que les deux parties ont à perdre ? \_\_\_\_\_

Que veut la personne A ? Pourquoi ? \_\_\_\_\_

Que veut la personne B ? Pourquoi ? \_\_\_\_\_

De quoi la personne A a-t-elle besoin ? \_\_\_\_\_

De quoi la personne B a-t-elle besoin ? \_\_\_\_\_

Autres facteurs pour la personne A ?\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autres facteurs pour la personne B ?\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\* D'autres facteurs qui motivent les gens sont le besoin d'avoir le contrôle, le besoin d'argent et le besoin de se sentir reconnu ou aimé.*

# GLOSSAIRE

**compromis** : un règlement des différends dans lequel chaque partie cède quelque chose ; la voie du milieu.

**conflit** : un état de désaccord entre des personnes, des idées ou des intérêts incompatibles ou opposés ; un différend.

**désamorcer** : rendre moins dangereux, tendu ou hostile.

**faire preuve d'empathie** : s'identifier et comprendre la situation, les sentiments et les motifs d'une autre personne.

**intervention** : s'interposer pour interrompre ou modifier une action.

**médiateur** : une personne qui négocie les différends d'autrui avec leur consentement, dans le but de concilier les différences.

**négociation** : rencontrer une ou plusieurs personnes afin de comparer leurs points de vue et de parvenir à un accord ou à une entente mutuelle.

**perception** : la perspicacité, l'intuition ou la connaissance acquise par l'observation.

**résolution** : 1. un plan d'action déterminé ou décidé. 2. une explication, par exemple d'un problème ou d'une énigme ; une solution.

**résoudre** : 1. prendre une décision ferme à ce sujet. 2. trouver une solution ; régler le problème.

**stratégie** : un plan d'action pour atteindre un objectif difficile à atteindre.

**stéréotype** : 1. une image ou une opinion trop simpliste. 2. un ensemble de généralisations inexactes et simplistes.

**supposition** : quelque chose qui va de soi ou qui est accepté comme vrai sans preuve.

**tact** : sensibilité à ce qui est approprié et convenable dans les relations avec les autres, y compris la capacité de parler ou d'agir sans offenser.

**tolérer** : reconnaître et respecter les droits, les croyances ou les pratiques des autres.

# RÉSOLUTION DE PROBLÈMES PAR

**MEMBRES DU GROUPE** \_\_\_\_\_

**ACTIVITÉ** \_\_\_\_\_

## ÉTAPES DE LA PRISE DE DÉCISION

## COMMENTAIRES

1. Définissez le problème.
2. Collectez des informations.
3. Développez des alternatives.
4. Analysez les conséquences.
5. Prenez la décision.
6. Tenez compte du feedback et de l'évaluation.

# GLOSSAIRE

**classer** : ranger ou organiser selon une classe ou une catégorie.

**discrimination** : 1. le fait d'être traité différemment selon le sexe, l'âge ou la race ; les préjugés. 2. traitement différentiel ; partialité.

**harcèlement sexuel** : toute communication ou conduite non sollicitée de nature sexuelle.

**médiation** : intervention amicale dans les litiges d'autrui dans le but de résoudre les différends.

**problème** : 1. une question à examiner, à résoudre ou à laquelle il faut répondre. 2. une situation, une question ou une personne qui représente une difficulté.

# EMPLOI DU TEMPS DE LA SEMAINE

Semaine du : \_\_\_\_\_

Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	
Dimanche	

# RÉSUMÉ DES STYLES D'APPRENTISSAGE

Pour les affirmations suivantes, écrivez « 2 » si l'affirmation est très souvent vraie, « 1 » si l'affirmation est vraie parfois, et « 0 » si l'affirmation n'est presque jamais vraie.

1. \_\_\_\_\_ Je comprends mieux ce que dit le professeur s'il dessine un schéma ou un graphique.
2. \_\_\_\_\_ Je peux entendre une chanson une ou deux fois et être en mesure de chanter les paroles.
3. \_\_\_\_\_ J'apprends mieux lorsque je discute du sujet avec quelqu'un d'autre.
4. \_\_\_\_\_ Je préfère résoudre des problèmes d'algèbre plutôt que des problèmes de géométrie.
5. \_\_\_\_\_ Lorsque je veux quelque chose, je fais tout ce qui est en mon pouvoir pour l'obtenir.
6. \_\_\_\_\_ Je suis doué(e) pour faire des imitations des gens.
7. \_\_\_\_\_ Je suis doué(e) pour la rédaction.
8. \_\_\_\_\_ Je veux comprendre la relation entre les différents éléments.
9. \_\_\_\_\_ Je mémorise les noms.
10. \_\_\_\_\_ Je pense en images et en représentations mentales.
11. \_\_\_\_\_ Je suis très conscient(e) de mes émotions.
12. \_\_\_\_\_ Je peux dire quand les notes de musique ne sont pas justes.
13. \_\_\_\_\_ Je suis doué(e) pour amener les gens à être d'accord avec moi.
14. \_\_\_\_\_ J'aime bouger.
15. \_\_\_\_\_ Je chante souvent quand je suis seul(e).
16. \_\_\_\_\_ J'aime écrire des histoires, des lettres ou des poèmes.
17. \_\_\_\_\_ Je sais comment je vais réagir dans la plupart des situations.
18. \_\_\_\_\_ J'aime jouer à des jeux de stratégie (comme les échecs) et résoudre des énigmes.
19. \_\_\_\_\_ Je perçois ce que les autres ressentent.
20. \_\_\_\_\_ J'aime raconter des histoires.
21. \_\_\_\_\_ J'aime que mes affaires soient bien rangées.
22. \_\_\_\_\_ Je peux rapidement apprendre de nouveaux pas de danse ou des mouvements de sport.
23. \_\_\_\_\_ J'ai besoin de temps à moi tous les jours.
24. \_\_\_\_\_ Je dessine des croquis partout dans mes cahiers.
25. \_\_\_\_\_ J'aime faire partie de clubs et faire des activités de groupe.
26. \_\_\_\_\_ J'aime créer des rythmes.
27. \_\_\_\_\_ Je suis doué(e) pour emballer et ranger des objets dans des valises, des boîtes, des voitures, etc.
28. \_\_\_\_\_ J'aime apprendre les sciences ou les maths.
29. \_\_\_\_\_ Je connais mes forces et mes faiblesses.
30. \_\_\_\_\_ Je joue bien d'un instrument de musique.
31. \_\_\_\_\_ Faire une promenade m'aide à me détendre.
32. \_\_\_\_\_ Je trouve que la meilleure façon de m'exprimer est d'écrire mes pensées.
33. \_\_\_\_\_ C'est moi que les gens appellent pour connaître le programme du week-end.
34. \_\_\_\_\_ Le système de codes de couleur pour les notes ou les devoirs m'aide beaucoup.
35. \_\_\_\_\_ Je maîtrise les outils.

# RÉSUMÉ DES STYLES D'APPRENTISSAGE

NUMÉRO DE LA QUESTION

Corporel- Kinesthésique	Musical	Spatial	Logique- Mathématique	Linguistique	Interpersonnel	Intrapersonnel
6 _____	2 _____	1 _____	4 _____	7 _____	3 _____	5 _____
14 _____	12 _____	10 _____	8 _____	9 _____	13 _____	11 _____
22 _____	15 _____	24 _____	18 _____	16 _____	19 _____	17 _____
31 _____	26 _____	27 _____	21 _____	20 _____	25 _____	23 _____
35 _____	30 _____	34 _____	28 _____	32 _____	33 _____	29 _____
Total : _____	Total : _____	Total : _____	Total : _____	Total : _____	Total : _____	Total : _____



# L'HISTOIRE DE LUIS

Le réveil de Luis a sonné à 6 heures du matin. Il avait décidé de se lever tôt pour terminer une présentation orale qu'il devait faire ce jour-là. Pensant que quelques minutes de sommeil supplémentaires lui permettraient de se sentir bien reposé et faciliteraient sa présentation, Luis a appuyé sur le bouton « répéter l'alarme ».

Après s'être assoupi pendant ce qui lui a semblé quelques secondes, en voulant appuyer à nouveau sur le bouton de répétition, Luis a vu qu'il était déjà 7 heures, son heure habituelle de réveil. Il s'est précipité hors du lit pour se préparer pour l'école. Il a eu juste cinq minutes pour regarder sa présentation avant de sortir en courant.

Les cours se sont terminés à 15 h 30, la journée de Luis ne s'est pas bien passée. Non seulement il ne s'était pas préparé pour sa présentation, mais il avait également oublié qu'il avait une dissertation à rendre ce jour-là. Luis voulait vraiment réussir ses examens ce semestre. Il avait besoin de bonnes notes pour pouvoir intégrer l'école que fréquentait son frère. Frustré, Luis a décidé qu'il avait besoin d'une pause loin des devoirs. Il est rentré chez lui et a allumé la télévision pour se détendre.

À 16 h 30, il a réalisé qu'il ne lui restait que 30 minutes avant de partir au travail. Il a traîné son sac à dos jusqu'à sa chambre et a jeté ses livres sur le bureau. Luis savait qu'il avait noté ses devoirs de maths quelque part, mais il n'arrivait pas à les retrouver. Quand Luis a finalement

retrouvé ses notes, il a réalisé qu'il avait besoin d'un crayon et il a été en chercher un dans la cuisine. Dans la cuisine, Luis a vu un paquet de chips posé sur le comptoir et a commencé à manger. Son patron ne voulait pas qu'il mange pendant son travail, il a donc décidé de se préparer un sandwich.

En s'asseyant pour manger son sandwich, Luis a regardé l'heure et a réalisé qu'il ne lui restait que 10 minutes pour aller au travail. Il savait qu'il ne pourrait jamais rien faire en si peu de temps. Il avait l'impression qu'il ne pourrait jamais rattraper son retard pour les devoirs.

Quand Luis est rentré du travail à 21 h, il était épuisé. Son émission préférée passait à la télé, il l'a regardée avec son frère. Quand l'émission s'est terminée à 22 h, il s'est assis à son bureau pour faire ses devoirs. Il devait terminer la rédaction et le devoir de maths. Luis s'est dit qu'il pouvait faire le devoir de maths vite fait parce que son professeur ne vérifiait pas toujours les devoirs, il a donc commencé par ça. Luis a fini les maths et est passé à la rédaction. Alors qu'il fouillait dans ses papiers à la recherche du bon texte et des notes pour répondre à la question, le téléphone a sonné. C'était sa petite amie. Ils s'étaient disputés la veille, et Luis ne lui avait pas parlé depuis. Ils ont discuté pendant un bon moment.

Quand Luis a finalement raccroché le téléphone, il était près de minuit. Il a regardé les papiers éparpillés sur son bureau. De toute façon, il était impossible qu'il puisse finir ce devoir ce soir.

1. Est-ce que l'histoire de Luis vous parle ? Si oui, pourquoi et si non pourquoi ?
2. Quel effet le sentiment de frustration de Luis a-t-il eu sur ses études ?
3. Qu'est-ce qui a empêché Luis de faire ses devoirs ? Donnez des exemples précis tirés de l'histoire.
4. Qu'est-ce que Luis aurait pu faire différemment pour mieux gérer son temps ?

# EMPLOI DU TEMPS QUOTIDIEN

Date d'aujourd'hui : \_\_\_\_\_

CALENDRIER	CE DONT VOUS AUREZ BESOIN (PAR EXEMPLE, LIVRES, ÉQUIPEMENT SPORTIF, ETC.)
7 h - 8 h	
8 h - 9 h	
9 h - 10 h	
10 h - 11 h	
11 h - 12 h	
12 h - 13 h	
13 h - 14 h	
14 h - 15 h	
15 h - 16 h	
16 h - 17 h	
17 h - 18 h	
18 h - 19 h	
19 h - 20 h	
20 h - 21 h	
21 h - 22 h	
22 h - 23 h	
Ne pas oublier :	

# EMPLOI DU TEMPS DU TRIMESTRE

DATE	MOIS: _____	DATE	MOIS: _____
DATE	MOIS: _____	DATE	MOIS: _____
DATE	MOIS: _____	DATE	MOIS: _____
DATE	MOIS: _____	DATE	MOIS: _____
DATE	MOIS: _____	DATE	MOIS: _____
DATE	MOIS: _____	DATE	MOIS: _____

# MANQUE DE TEMPS

**Lorsque le travail et les activités occupent tout le soi-disant temps libre, comment trouver une minute pour soi ?**

« J'ai l'impression d'être tout le temps à l'intérieur », déclare Michael Colley, 18 ans, élève de première année au lycée Mount Vernon de New York. « Ça me manque d'aller au parc, de voir des films et de me détendre. »

Megan Thornton, 17 ans, en première année au lycée de Cumberland Valley à Mechanicsburg, en Pennsylvanie, déclare : « Les gens me disent que le rythme s'accélère à l'université. Mais ça ne peut pas être pire que maintenant. »

Michael et Megan ont le même problème : des emplois du temps surchargés. Ils consacrent plus de temps à leurs activités extrascolaires et à leur travail qu'à leurs devoirs, et plus de temps à leurs devoirs qu'à leurs amis. Et ce ne sont que deux exemples parmi une génération d'adolescents en mal de temps : Vous étiez 66 % à déclarer via un sondage *React* que vous n'aviez pas assez de temps libre.

« L'adolescence est une période très compétitive », explique Penny Peterson, psychologue des écoles publiques du comté de Montgomery, dans le Maryland. « Il ne suffit plus d'avoir le rôle principal dans la pièce de théâtre de l'école ou d'être capitaine de hockey : Il faut faire toutes ces choses, être à la tête du conseil des élèves et garder son emploi au centre commercial. »

De nombreux adolescents disent qu'ils surchargent leur emploi du temps au lycée pour être dans la course aux admissions à l'université. « Je faisais toutes sortes d'activités au lycée et j'étais tout le temps débordée », raconte Kim Warhurst, 18 ans, en première année au Butler County Community College à El Dorado, Kansas, près de Wichita. « Mon conseiller d'orientation m'a dit que les activités font bonne figure sur le relevé de notes, que l'on a plus de chances d'obtenir une bourse universitaire si l'on est très polyvalent. » Et les adultes responsables de chaque activité exigent tous que vous

fassiez passer leur activité en premier.

« Je suis tout le temps débordée », dit Kim. La plupart du temps, elle rentre dans sa chambre après minuit, après les cours, les devoirs, le journal de l'université et un emploi à temps partiel chez WalMart. Son emploi du temps, dit-elle, l'a obligée à renoncer à certaines de ses activités au lycée : « J'ai dû arrêter le violon et le softball parce que je devais me concentrer sur mes objectifs futurs. »

Megan avait envisagé une carrière dans la musique, pratiquant le piano, la flûte et le chant à raison d'une demi-heure par jour chacun, mais elle a changé d'orientation. « Je sais que je devrais consacrer plus de temps et d'efforts que je ne suis disposée à le faire actuellement », dit-elle. « Les répétitions prennent trop de temps. Je préfère avoir le temps de parler au téléphone avec mes amis. Il y a autre chose dans la vie que de pratiquer le piano, la flûte et le chant en permanence. J'aimerais que ce soit plus équilibré. »

Pour d'autres élèves, ce sont les pressions sociales, et non les horaires, qui les font travailler jusqu'à tard dans la nuit. « Les jeunes de mon école ont l'air vraiment riches. Ils portent une veste North Face différente chaque semaine », déclare Aryanna Fernando, 18 ans, en terminale au lycée Beekman de New York. En plus de ses cours de danse et de poterie, Aryanna a enchaîné les petits boulots pour gagner l'argent dont elle a besoin pour suivre le rythme de ses camarades. « Je ne veux pas être une flemmarde, et comme je suis en terminale, je dors beaucoup moins qu'avant », dit-elle.

Il y a des avantages : Kim dit que le fait de travailler sur des publications scolaires la prépare à un avenir d'écrivain. David Skeist, 18 ans, élève de terminale à la Dalton School de New York, dit que son groupe de chant, sa chorale et sa pièce de théâtre scolaire lui donnent une vie sociale bien remplie : « Monter une production avec un groupe de personnes me rend fier, je me sens membre d'une équipe.

# MANQUE DE TEMPS

(suite)

Mais en appartenant à divers groupes, je ne suis pas coincé dans un même groupe. »

Mais les journées stressantes et chargées ont un prix, comme celui de ne pas dormir assez et devoir faire ses devoirs tard dans la nuit ou à l'aube, puis devoir compter sur la caféine et la malbouffe pour recharger ses batteries. « Je vois de plus en plus d'adolescents souffrant de troubles physiques liés au stress, de problèmes gastro-intestinaux, d'insomnie, de maux de tête et de difficultés à rester éveillé en classe », explique le Dr Peterson. Et lorsque des élèves débordés se tournent vers l'alcool, les cigarettes ou d'autres drogues pour rester éveillés toute la nuit, pour s'endormir ou pour réduire le stress émotionnel, un relevé de notes impressionnant peut se transformer en un aller simple à l'hôpital, dit-elle.

Pour éviter qu'un emploi du temps surchargé ne gâche la joie de vivre, le Dr Peterson conseille de se poser la question suivante : Est-ce que mon emploi du temps me prive des choses qui me font du bien, comme le temps passé avec ma famille ou mes amis ou le passe-temps que j'aimais auparavant ? Si c'est le cas, il est temps de rectifier le tir.

« Il faut du courage pour renoncer à certaines choses, mais c'est indispensable », dit-elle. « Éliminez quelques activités. Il vaut bien mieux s'impliquer dans deux ou trois activités et y exceller plutôt que de s'éparpiller avec des choses que l'on n'a le temps de faire qu'à moitié. »

## REPRENEZ LE CONTRÔLE DE VOTRE TEMPS

Si votre emploi du temps menace de vous engloutir tout entier, suivez ces conseils pour mettre fin au stress.

## DÉCOMPRESSEZ

Lorsque vous rentrez enfin chez vous, le Dr Peterson vous recommande d'accorder

du temps à votre « santé mentale ». Avant de commencer vos devoirs, allongez-vous sur votre lit pendant quelques minutes ou bavardez un peu au téléphone. Cette pause vous permettra de passer du football à la géométrie. Kim dit qu'elle écoute de la musique classique et fait de longs trajets en voiture dans la nature pour se détendre. Michael regarde des vidéos. Les bains aux herbes et la méditation fonctionnent pour Aryanna.

## NE PANIQUEZ PAS

Vous craignez de ne pas être admis dans l'université de votre choix si vous ne participez pas à toutes ces activités scolaires ? Il ne faut pas. D'une part, comme le dit le Dr Peterson : « vous pourriez jongler avec toutes ces activités et pourtant ne pas être admis dans la faculté de vos rêves ». D'autre part, la plupart des universités sont souvent plus impressionnées par les étudiants qui ont fait des choses étonnantes dans le cadre d'une ou deux activités qui demandent beaucoup de temps que par ceux qui ont rejoint 15 groupes auxquels ils n'auraient pas pu consacrer autant de temps.

## TROUVEZ UNE OREILLE COMPATISSANTE

Chaque fois qu'elle a l'impression de se noyer, Megan en parle à ses parents, et cela porte ses fruits. Mais si vous n'arrivez pas à envisager de faire les changements nécessaires dans votre mode de vie pour réduire votre stress – et que vos parents ne peuvent pas vous aider parce qu'ils ne comprennent pas les pressions que vous subissez – demandez l'aide d'un conseiller d'orientation. « Parfois, il faut que ce soit vos parents, votre entraîneur ou quelqu'un d'autre qui vous dise que c'est normal de changer de priorités, que c'est crucial pour votre santé mentale », dit le Dr Peterson.

– Jennifer Kornreich

\* Reproduit avec l'autorisation du magazine *React*.

# PRISE DE NOTES ACTIVE

1. Qu'est-ce que je sais sur ce sujet ?

---

---

---

---

---

---

---

2. Qu'est-ce que je veux savoir sur ce sujet ?

---

---

---

---

---

---

---

3. Comment trouver les informations dont j'ai besoin ?

---

---

---

---

---

---

---

4. Mettez l'accent sur les détails importants.

---

---

---

---

---

---

---

# COMPTEZ LES LETTRES

Lisez le paragraphe suivant et comptez le nombre de fois où la lettre « f » apparaît.

**Le shérif de Fargo, dans le Dakota du Nord vient de trouver un grand sac rempli de billets de cinq dollars.**

**Il ne sait pas exactement combien de billets de cinq dollars il y a dans le sac, mais il va charger quelques-uns des enquêteurs les plus courageux de Fargo de faire la lumière sur cet incident.**



# JEU TÉLÉVISÉ

- 1. Quel type de document vous permet de regrouper vos notes, tels que les noms et les dates ?**  
Une fiche de termes clés
- 2. Combien de temps à l'avance faut-il commencer à étudier pour un test ?**  
Cinq à sept jours
- 3. Complétez la phrase : Il est peut-être plus facile de considérer un test comme \_\_\_\_\_.**  
Une opportunité de montrer vos connaissances
- 4. Pourquoi une interrogation surprise provoque-t-elle souvent plus d'anxiété qu'une interrogation annoncée à l'avance ?**  
Parce que vous n'avez pas la possibilité de vous préparer
- 5. Indiquez deux pratiques de révision efficaces.**  
Deux parmi les suivantes : bien noter en classe, rester organisé, faire des fiches de notes ou des cartes flash, regrouper ses notes sur une fiche de termes clés ou une fiche de thèmes généraux, utiliser des moyens mnémotechniques, étudier en groupe, prévoir du temps pour réviser ses notes après les cours ou se mettre dans un endroit calme
- 6. Vrai ou faux : Vous devriez passer autant d'heures que possible à étudier la veille d'un test important.**  
Faux : vous devez vous détendre et passer une bonne nuit de sommeil
- 7. Quels types de personnes devez-vous éviter le jour d'un test ?**  
Les personnes qui vous stressent
- 8. Citez deux avantages du travail en groupe.**  
Deux parmi les suivants : cela permet aux élèves de s'instruire mutuellement, des discussions approfondies, un programme de travail régulier, un soutien moral, étudier est plus agréable, enseigner aux autres vous permet de mieux mémoriser les informations
- 9. Citez deux inconvénients du travail en groupe.**  
Deux parmi les suivants : perte de temps si les camarades ne se sont pas bien préparés, perte de temps à réviser des choses que l'on connaît déjà bien, les élèves paniqués transmettent leur stress par rapport au test, la gestion du temps en groupe est moins efficace
- 10. Indiquez deux choses que vous devez faire le matin d'un test.**  
Deux parmi les suivantes : prendre un bon petit-déjeuner, s'habiller confortablement, apporter une montre, arriver tôt, s'assurer d'avoir tout le matériel dont on a besoin
- 11. Vrai ou faux : Vous devez prendre un petit-déjeuner très copieux le jour d'un test.**  
Faux : vous devez prendre un petit-déjeuner sain, mais pas plus copieux que d'habitude
- 12. Citez deux stratégies importantes à utiliser pendant un test.**  
Deux parmi les stratégies suivantes : lire tout le test avant de commencer, planifier son temps (en fonction de la valeur des points), lire attentivement les instructions, lire attentivement chaque question, surveiller l'heure et le rythme, encercler les questions difficiles et y revenir
- 13. Citez une stratégie permettant de diminuer l'anxiété.**  
Une des stratégies suivantes : être bien préparé, respirer profondément, penser à un endroit paisible

# STRESSÉ OU PAS ?

Le dialogue suivant se déroule entre trois personnages :

- Le professeur
- Eddie
- Dominique

Répétez le dialogue plusieurs fois avant de le présenter devant la classe.

*Pendant environ 30 secondes, les deux élèves sont assis à des tables à l'avant de la salle. Eddie regarde fiévreusement dans ses feuilles, essayant de retenir toutes les informations pour le contrôle d'histoire. Dominique est assis calmement et semble détendu, il lit peut-être un livre. Le professeur entre dans la salle et se dirige vers son bureau dans le coin, il parle tout en marchant.*

**Le professeur :** C'est l'heure de votre contrôle d'histoire. Je vous demande d'enlever tout ce qui se trouve sur vos tables.

**EDDIE :** (toujours en marchant, en marmonnant) Encore une fois... Qui était président pendant la Grande Dépression ?

**LE PROFESSEUR :** Eddie, vous m'avez entendu ? C'est l'heure du test. Merci d'enlever tout ce qui se trouve sur votre table. (Le professeur classe des documents.)

**DOMINIQUE :** (à Eddie) Pourquoi es-tu si inquiet ? Ça va être un jeu d'enfant !

**EDDIE :** Comment ça, un jeu d'enfant ? Je dois avoir au moins un B dans cette matière pour pouvoir être accepté cette année, et si je ne réussis pas ce test, je ne le serai jamais.

**DOMINIQUE :** Moi aussi, je dois avoir une bonne note dans cette matière. C'est une matière importante pour l'université dans laquelle je veux aller. Mais je ne panique pas pour autant.

**LE PROFESSEUR :** (revenant vers les élèves) Je ne peux pas commencer le test tant que vos tables ne sont pas vides.

**DOMINIQUE :** (à Eddie) Allez ! Il faut commencer !

*Eddie lève les yeux au ciel avec un air paniqué.*

# SITUATIONS STRESSANTES


# GLOSSAIRE

**analogie** : similitude entre des choses qui sont normalement différentes.

**distraction** : interruption de la réflexion.

**éditer** : préparer un document écrit pour une publication ou une présentation en le corrigeant, le révisant ou l'adaptant.

**interpersonnel** : relatif à, se produisant entre, ou impliquant plusieurs personnes.

**kinesthésique** : relatif à un mouvement ou reposant sur un mouvement, actif.

**linguistique** : se rapportant au langage.

**logique** : fondé sur des déclarations, des événements ou des circonstances antérieurs ou déjà connus ; raisonnable.

**mnémonique** : un moyen, tel qu'une formule ou une rime, utilisé pour aider à se souvenir d'une information.

**premier jet** : la première version d'un document écrit dans laquelle l'auteur saisit ses principales pensées et idées.

**relecture** : revoir et réviser un document écrit jusqu'à ce que toutes les erreurs d'orthographe, de grammaire et de ponctuation soient corrigées.

**spatial** : qui se rapporte à la façon dont les choses se situent dans l'espace.

**thème** : un sujet de discussion ; idée principale.

**version finale** : la version finale d'un document écrit dans laquelle tous les détails techniques, tels que l'orthographe, la ponctuation et la grammaire, sont parfaits.

# TEMPS RÉEL

Pendant une semaine, notez le temps que vous consacrez à chaque activité que vous faites. Notez les emplois à temps partiel ou après l'école, les sports ou autres passe-temps, les tâches ménagères, la lecture pour le plaisir, les conversations téléphoniques, les rendez-vous, etc.

| JOUR :   |
|--|--|--|--|--|--|
| matin :  |
| après-midi :   |
| soir :   |
<b>TOTAUX :</b> <i>minutes/heures</i> sommeil : école : repas : TV : téléphone : autres activités :	<b>TOTAUX :</b> <i>minutes/heures</i> sommeil : école : repas : TV : téléphone : autres activités :	<b>TOTAUX :</b> <i>minutes/heures</i> sommeil : école : repas : TV : téléphone : autres activités :	<b>TOTAUX :</b> <i>minutes/heures</i> sommeil : école : repas : TV : téléphone : autres activités :	<b>TOTAUX :</b> <i>minutes/heures</i> sommeil : école : repas : TV : téléphone : autres activités :	<b>TOTAUX :</b> <i>minutes/heures</i> sommeil : école : repas : TV : téléphone : autres activités :
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

# CALCUL DU TEMPS RÉEL

**Il y a 168 heures dans une semaine. Voici ce que je fais de mon temps :**

sommeil : \_\_\_\_\_ autres activités : \_\_\_\_\_  
 école : \_\_\_\_\_  
 repas : \_\_\_\_\_  
 regarder la télévision : \_\_\_\_\_  
 discuter au téléphone : \_\_\_\_\_

## LES CINQ ACTIVITÉS PRÉFÉRÉES :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## STYLES D'APPRENTISSAGE (pour l'enseignant : gardez-les pour la troisième partie).

Découpez chaque style d'apprentissage. Collez-les au bas de la catégorie de compétences appropriée sur la feuille d'activité « Compétences ».

Activité sportive, Corps	Musical	Visuel, artistique	Maths, Logique	Verbal, Linguistique	Social, Interpersonnel	Intrapersonnel
Activité sportive, Corps	Musical	Visuel, artistique	Maths, Logique	Verbal, Linguistique	Social, Interpersonnel	Intrapersonnel
Activité sportive, Corps	Musical	Visuel, artistique	Maths, Logique	Verbal, Linguistique	Social, Interpersonnel	Intrapersonnel

# COMPÉTENCES

Choisissez vos trois activités préférées. Indiquez ci-dessous les compétences nécessaires pour chacune d'elles.

Activité :  Compétences :	Activité :  Compétences :	Activité :  Compétences :
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Notez chaque compétence ci-dessus dans la rubrique appropriée ci-dessous. Comptez le nombre de compétences et écrivez le total sous chaque case.

PERSONNES (ou ANIMAUX)	CHOSSES	INFORMATIONS
Style(s) d'apprentissage :	Style(s) d'apprentissage :	Style(s) d'apprentissage :

TOTAL: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_

Avec les compétences que j'ai, je pourrais avoir un emploi, une carrière ou une profession en relation avec des \_\_\_\_\_

# TROIS GROUPES DE COMPÉTENCES, PLUSIEURS PROFESSIONS

<p><b>A. Personnes (ou animaux)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aider ou prendre soin de</li><li>• distraire</li><li>• enseigner</li><li>• encadrer</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li></ul> <p><b>Métiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li></ul>	<p><b>B. Objets</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• réparations</li><li>• utilisation de véhicules</li><li>• utilisation d'outils</li><li>• travailler au contact de la nature</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li></ul> <p><b>Métiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li></ul>	<p><b>C. Informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• planification</li><li>• création</li><li>• conception</li><li>• organisation</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li></ul> <p><b>Métiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li></ul>
---	--	--

# SONDAGE SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

<i>Écoles techniques</i>	<i>Collèges communautaires</i>	<i>Facultés/universités de quatre ans</i>
<b>Nom :</b> Remarques :	<b>Nom :</b> Remarques :	<b>Nom :</b> Remarques :
<b>Nom :</b> Remarques :	<b>Nom :</b> Remarques :	<b>Nom :</b> Remarques :
<b>Nom :</b> Remarques :	<b>Nom :</b> Remarques :	<b>Nom :</b> Remarques :

# AFFINER LE CHAMP D'ACTION

<p><b>FACULTÉ A :</b> _____</p> <p><b>Frais de scolarité :</b> _____ \$ par crédit</p> <p><b>Coût du diplôme</b> _____ :</p> <p>_____ \$</p> <p><b>Adresse :</b> _____</p> <p><b>Conditions :</b> _____</p> <p><b>Autres informations :</b> _____</p>	<p><b>FACULTÉ B :</b> _____</p> <p><b>Frais de scolarité :</b> _____ \$ par crédit</p> <p><b>Coût du diplôme</b> _____ :</p> <p>_____ \$</p> <p><b>Adresse :</b> _____</p> <p><b>Conditions :</b> _____</p> <p><b>Autres informations :</b> _____</p>	<p><b>FACULTÉ C :</b> _____</p> <p><b>Frais de scolarité :</b> _____ \$ par crédit</p> <p><b>Coût du diplôme</b> _____ :</p> <p>_____ \$</p> <p><b>Adresse :</b> _____</p> <p><b>Conditions :</b> _____</p> <p><b>Autres informations :</b> _____</p>
---	---	---

# SE PRÉPARER POUR L'UNIVERSITÉ

TROISIÈME	SECONDE	PREMIÈRE	TERMINALE
Anglais : _____ Note : ____ Maths : _____ Note : ____ Histoire : _____ Note : ____ Science : _____ Note : ____ Langue étrangère : _____ Note : ____ Art (visuel et spectacle) : _____ Note : ____ Cours facultatifs/ autres cours : _____ Note : ____ Note : ____ Note : ____	Anglais : _____ Note : ____ Maths : _____ Note : ____ Histoire : _____ Note : ____ Science : _____ Note : ____ Langue étrangère : _____ Note : ____ Art (visuel et spectacle) : _____ Note : ____ Cours facultatifs/ autres cours : _____ Note : ____ Note : ____ Note : ____	Anglais : _____ Note : ____ Maths : _____ Note : ____ Histoire : _____ Note : ____ Science : _____ Note : ____ Langue étrangère : _____ Note : ____ Art (visuel et spectacle) : _____ Note : ____ Cours facultatifs/ autres cours : _____ Note : ____ Note : ____ Note : ____	Anglais : _____ Note : ____ Maths : _____ Note : ____ Histoire : _____ Note : ____ Science : _____ Note : ____ Langue étrangère : _____ Note : ____ Art (visuel et spectacle) : _____ Note : ____ Cours facultatifs/ autres cours : _____ Note : ____ Note : ____ Note : ____

# LES RACINES DU BRONX SONT À L'ORIGINE DE NOMBREUSES CARRIÈRES PROFESSIONNELLES

PAR DAVID GONZALEZ

Lorsque Louie J. Cappelli obtient son diplôme au lycée William H. Taft en 1949, il fait ce que la plupart de ses camarades du Bronx font, à savoir pas grand-chose. Il y avait une récession et les emplois étaient rares. Il sortait de chez lui, à l'angle de Courtlandt Avenue et de la 160e rue, traversait Park Avenue et se rendait à leur repaire, à l'angle de Morris Avenue et de la 165e rue, où la principale attraction était de regarder la rue être pavée, parfois.

« Aucun de nous ne travaillait », dit-il. « On passait de bons moments à traîner au coin de la rue, à jouer au billard, à écouter de la musique et à aller au cinéma. On se faisait quelques dollars en livrant des commandes. »

Puis un il y a eu autre type de commande.

Mon père m'a dit : « Louie, trouve un travail », raconte M. Cappelli. « Mon père n'a pas eu à me le dire deux fois. » Louie a donc enfilé son costume de fin d'études secondaires, acheté le *New York Times* et regardé dans les petites annonces à la rubrique « Garçon de bureau », car c'était « ce que je pensais être capable de faire ».

Une annonce le conduit à la Standard Factors Corporation.

« J'ai été embauché immédiatement », dit-il. « J'ai commencé à travailler le jour même. Et j'y suis encore aujourd'hui. »

Pour de bon. Louie, le fils du marchand de glace, est passé du coin de la rue au bureau du coin en tant que président et directeur général de Sterling Bancorp, le successeur de Standard Factors. Fort de ses 50 ans de carrière, il est reconnaissant à la vie de lui avoir tant donné, à commencer par l'éthique du travail que lui ont inculquée ses parents. Lorsqu'il se rend à son bureau de Park Avenue, il se souvient très bien du bout de cette route au nord de son ancien quartier.

« Je n'ai jamais oublié d'où je viens », dit-il. « Je dis toujours à mes collaborateurs qu'en se regardant dans le miroir, il ne faut pas se mentir sur ce que l'on est. Il ne faut pas essayer d'être quelqu'un d'autre. »

Il fut un temps où d'autres lui disaient qu'il ne serait jamais grand-chose. Il reconnaît avoir été un élève moyen, qui provoquait parfois ses professeurs. À l'époque, sa famille vivait à l'angle de Morris Avenue et de la 162e rue, près du Yankee Stadium.

Son père, Peter, arrivé en Amérique adolescent, a gagné sa vie en transportant des blocs de glace. Bien qu'il n'ait pas fait d'études, il tenait sa comptabilité dans sa tête. Il a appris à ses enfants la valeur du respect de la famille et de la communauté. Les deux frères et la sœur de M. Cappelli lui ont appris la valeur de l'éducation, en le poussant à obtenir un diplôme académique à Taft, plutôt que d'aller dans les écoles professionnelles que fréquentaient ses amis.

# LES RACINES DU BRONX SONT À L'ORIGINE DE NOMBREUSES CARRIÈRES PROFESSIONNELLES

(SUITE)

Il a gravi les échelons de la hiérarchie de la banque tout en étudiant le soir au City College pour décrocher un diplôme. Il a étudié la comptabilité, une discipline dont il parle avec vénération. Les chiffres d'une feuille de calcul, dit-il, racontent l'histoire des entreprises et des personnes qui y travaillent, y compris de sa banque. Il se sent responsable envers eux, dit-il, car à un moment ou à un autre de sa carrière, il a probablement occupé leur poste.

« J'ai gravi tous les échelons, donc je sais ce que c'est. Je ne suis pas sorti de la Harvard Business School pour commencer comme vice-président. »

« Si vous êtes assez intelligent », a-t-il dit. « Ce n'est pas de la chance. C'est une question de timing. Vous devez être au poste au bon moment. »

Ou dans la salle de classe. Il y a quelques années, il a été proviseur d'un jour au lycée Taft. Dans une classe de seconde, Noemi Cruz l'a écouté parler de son parcours et de sa réussite professionnelle.

« Comment puis-je obtenir un emploi dans votre banque ? » a-t-elle demandé, en plaisantant à moitié.

Il l'a engagée. Elle a commencé à travailler l'été, et a continué après l'obtention de son diplôme. Elle est maintenant assistante administrative, travaille à plein temps tout en suivant des cours du soir à l'université de New York, grâce à la banque.

« Je veux rester ici », dit-elle. « Avec un peu de chance, un jour, je prendrai sa place.... »

« Je peux me mettre à sa place », a-t-il dit. Il a fait claquer ses doigts. « Je peux me mettre à sa place très facilement. »

\* Cet article est extrait et reproduit du *New York Times*.

# CANDIDATURES A+

Répondez à toutes les questions en détail.	Écrivez ou tapez proprement.
Relisez et corrigez.	Notez la date limite sur un calendrier.
Relisez la demande avant de l'envoyer. Assurez-vous que les signatures nécessaires et les frais de dossier sont joints.	Pensez à envoyer des documents supplémentaires qui témoignent de passe-temps de longue date, décrivent un travail à temps partiel, incluent un enregistrement audio ou vidéo de musique originale ou de spectacles de danse, ou contiennent des poèmes ou autres écrits publiés.
Lisez l'intégralité de la demande.	Copiez la version finale.
Rédigez une lettre d'accompagnement qui souligne des points forts particuliers ou qui explique une situation que la candidature ne mentionne pas.	Faites des copies de la candidature pour les brouillons.
Respectez les consignes à la lettre.	Prévoyez suffisamment de temps pour remplir chaque candidature.

# AGENDA DES CANDIDATURES EN UNIVERSITÉ

Instructions : Dans chaque colonne, notez le nom de l'une de vos universités préférées. Notez les dates au fur et à mesure que vous complétez chaque étape.

ÉTAPES DE LA CANDIDATURE	UNIVERSITÉ	UNIVERSITÉ	UNIVERSITÉ
<i>Candidature envoyée</i>			
<i>Candidature reçue</i>			
<b>* DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE</b>			
<i>Données personnelles complétées</i>			
<i>Données académiques complétées</i>			
<i>Informations sur les tests complétées</i>			
<i>Informations sur la famille complétées</i>			
<i>Récompenses, activités parascolaires complétées</i>			
<i>Expérience professionnelle complétée</i>			
<i>Court essai version 1</i>			
<i>version corrigée</i>			
<i>version finale</i>			
<i>Grandes lignes de la lettre de motivation</i>			
<i>version 1</i>			
<i>version 1 corrigée</i>			
<i>version 2</i>			
<i>version 2 corrigée</i>			
<i>version 3</i>			
<i>version 3 corrigée</i>			
<i>version finale</i>			
<i>relecture</i>			
<i>complétée</i>			
<b>CANDIDATURE ENVOYÉE</b>			

# APPLIQUEZ-VOUS

Durant cet automne, Jenna Arnold, 17 ans, a répété chaque soir pour la comédie musicale de son lycée. Mais dès que Jenna avait un moment de libre, elle travaillait sur l'histoire de sa vie. Cette élève de terminale d'Elkins Park, en Pennsylvanie, ne veut pas devenir écrivain, elle espère être un jour décoratrice de théâtre. Mais pour atteindre son objectif, elle sait qu'elle doit réussir à la perfection un essai d'une importance capitale.

Comme des millions d'étudiants en dernière année d'université, Jenna doit impressionner les responsables des admissions avec ses notes, ses résultats au SAT, ses activités et un essai personnel. « C'est la seule partie de la demande d'admission où vous pouvez vous exprimer et leur dire qui vous êtes », explique Josh Berezin, 19 ans, de Shaker Heights (Ohio), qui a transformé l'essai qui l'a aidé à entrer à l'université de Yale en un livre intitulé *Getting into Yale* (Être accepté à Yale) (14 dollars, Hyperion). « C'est le moment d'être créatif. »

Mais cela peut être difficile si vous n'avez pas eu beaucoup de pratique de l'écriture.

Parke Muth, vice-doyen des admissions à l'université de Virginie, a vu beaucoup de réussites et d'échecs en matière de rédaction. « L'un des principaux problèmes est le manque de concentration », dit-il. « Les gens pensent qu'ils doivent trouver un sujet majeur sur lequel il y a beaucoup à dire : le Moyen-Orient, l'avortement... C'est beaucoup trop vaste. »

Pour vous aider à trouver votre sujet, lisez les conseils de Muth, Jenna et Josh :

- Pensez petit. Choisissez un sujet qui vous permet d'écrire d'un point de vue personnel et d'utiliser des détails spécifiques. Jenna a parlé de son combat contre une maladie rare, l'alopecie areata, qui provoque la calvitie. « J'essayais

d'avoir une vie normale, de sortir avec des garçons », dit-elle. « Et j'avais toujours peur que ma perruque tombe. » Jenna a choisi de décrire un épisode particulier et assez traumatisant : le moment où une amie a accidentellement fait tomber sa perruque.

« J'ai senti ma perruque glisser lentement vers l'arrière de ma tête, comme du sirop de chocolat sur une boule de glace. Ma plus grande peur est devenue une réalité ; j'étais à nu. Tout était au grand jour, mon secret était révélé, tout comme les quelques cheveux qui me restaient sur la tête. »

- Écrivez de façon vivante. Et laissez l'action se dérouler naturellement. Voici comment Josh s'est décrit sur le terrain :

« Même moi, je trouve ça à mourir de rire parfois. Je suis là, du haut de mon 1 m 70, entouré de mes camarades de la ligne d'attaque, qui mesurent en moyenne 1 m 90. Ça doit être un sacré spectacle. Moi, lors du rassemblement tactique, en train d'essayer de me frayer un chemin pour être à portée de voix du quarterback, ou en train de me dresser sur la pointe des pieds pour essayer de lire sur ses lèvres. »

- Soyez prêt à prendre des risques. Certains candidats joignent des bandes dessinées, écrivent des scénarios de films ou ignorent la question et se laissent porter par leur imagination.

« Bien sûr, vous pouvez aussi vous planter et échouer », dit Muth. « Une personne peu douée pour la rédaction ne devrait probablement pas prendre de risque. »

Mais parfois, le risque est très payant. Auteur publié, Josh dit qu'il ne s'était jamais vu comme un grand écrivain. « Le seul conseil que je puisse donner est d'être soi-même », dit-il. « Ça peut paraître stupide, cliché et tout, mais c'est la seule façon d'être bon. »

– Joseph D'Agnesse

\* Reproduit avec l'autorisation du magazine *React*.

# BRAINSTORMING SUR LES SUJETS

Notez une idée dans chaque case.

<b>PERSONNEL RELATIONS ET INFLUENCES</b>	<b>EXPÉRIENCES PERSONNELLES</b>	<b>QUALITÉS PERSONNELLES</b>

# VOICI L'ARGENT

Nom du programme : \_\_\_\_\_

Description du programme :	
Quelle genre de personne vous devez être pour être admissible :	
Ce que vous devez faire pendant que vous êtes encore scolarisé :	
Montant ou limite du prêt ou de la bourse :	
Le remboursement commence comme suit :	
Comment faire une demande :	
Quand faire la demande :	
Remarques :	

# DÉCLARATION DE L'OBJECTIF PÉDAGOGIQUE/CONFORMITÉ AUX CONDITIONS D'INSCRIPTION

J'affirme par la présente que tous les fonds reçus au titre de la bourse Pell, de la bourse d'études supplémentaires, du College Work-Study, du prêt Perkins/Stafford, des prêts supplémentaires pour étudiant ou des prêts pour parents d'étudiants de premier cycle seront utilisés uniquement pour les dépenses liées à la fréquentation ou à la poursuite des études dans l'établissement ci-dessous. Je comprends également que je suis responsable du remboursement d'un montant proportionnel de toute partie des paiements effectués qui ne peut être raisonnablement attribuée aux dépenses d'éducation liées à la fréquentation de l'établissement. Le montant de ce remboursement sera déterminé sur la base des critères établis par le Secrétaire américain à l'éducation.

J'affirme qu'à ma connaissance, je n'ai pas à rembourser une bourse Pell, une bourse d'études supplémentaires ou une bourse d'encouragement aux étudiants de l'État reçue précédemment pour des études dans un établissement quelconque. À ma connaissance, je ne suis pas en défaut de paiement d'un prêt étudiant Perkins/Stafford ou d'un prêt pour parents d'étudiants de premier cycle.

Je certifie que je suis inscrit(e) auprès du Service sélectif.

ou

Je certifie que je ne suis PAS tenu(e) de m'inscrire auprès du Service sélectif car

Je n'ai pas encore dix-huit ans.

Je suis de sexe féminin.

Je suis en service actif dans les forces armées. (Les membres de la Garde nationale et des Réserves ne sont pas considérés comme étant en service actif.)

Je suis un membre permanent du Territoire sous tutelle des îles du Pacifique ou des îles Mariannes du Nord.

Avis : Vous ne recevrez pas d'aide financière au titre IV si vous ne remplissez pas la déclaration et, si nécessaire, ne fournissez pas la preuve que vous êtes inscrit(e) au Service sélectif. Si vous faites une fausse déclaration selon laquelle vous êtes inscrit(e) ou que vous n'êtes pas tenu(e) de vous inscrire, vous êtes passible d'une amende, d'une peine de prison voire les deux.

Je certifie que les informations contenues dans cette demande sont exactes et complètes. J'informerai par écrit le directeur de l'aide financière de tout changement dans la situation financière de ma famille.

**AVERTISSEMENT :** Si vous communiquez intentionnellement des informations fausses ou mensongères sur ce formulaire, vous risquez une amende, une peine de prison, voire les deux.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature(s) du parent ou du tuteur

\_\_\_\_\_  
Date

# GLOSSAIRE

**arts libéraux** : un programme d'études qui comprend un large éventail de sujets, donnant aux étudiants un aperçu de divers domaines et disciplines.

**baccalauréat** : diplôme décerné par un établissement d'enseignement supérieur après avoir réussi le programme des quatre ans d'études prévus.

**bourse d'études** : une aide financière accordée à un étudiant, notamment dans le but de lui permettre d'aller à l'université.

**campus** : le terrain d'une école, d'un collège, d'une université ou d'un hôpital.

**collège communautaire** : collèges qui offrent des programmes de diplôme d'associé et qui exigent habituellement deux ans d'études à temps plein.

**crédit** : certification ou reconnaissance officielle indiquant qu'un étudiant a terminé et réussi un programme d'études ; une unité d'étude.

**demande d'admission générale** : un formulaire de demande d'admission standardisé que les élèves du secondaire peuvent remplir une seule fois et envoyer à plusieurs établissements.

**diplôme** : titre académique décerné par un collège ou une université à un étudiant qui a terminé un programme d'études.

**dortoir** : un bâtiment destiné à loger un certain nombre d'étudiants dans une école.

**école professionnelle** : une école qui offre une formation dans une compétence ou un savoir-faire spécial à exercer dans une profession.

**frais de scolarité** : frais d'enseignement, en particulier dans un établissement officiel comme une université.

**grade d'associé** : diplôme décerné par un établissement d'enseignement supérieur après avoir réussi le programme des deux ans d'études prévus.

**intercollégial** : qui implique ou représente deux collèges ou plus.

**intra-muros** : existant ou pratiqué dans les limites d'une institution, en particulier d'une école.

**matière principale** : un domaine d'études universitaires dans lequel un étudiant choisit de se spécialiser.

**option** : un domaine secondaire d'études universitaires spécialisées, nécessitant moins de cours ou de crédits qu'une matière principale.

**régime travail-études** : programme dans lequel les étudiants reçoivent de l'argent pour leurs frais de scolarité en échange d'un travail effectué pour une université ou un collège.

**subvention** : primes en espèces qui ne doivent pas être remboursées.

# PETITES ANNONCES

Besoin de déménageurs  
immédiatement  
Aucune expérience  
nécessaire  
15 \$/h, temporaire  
appeler le 201-555-2899

Technicien en informatique  
Diplôme universitaire requis  
3 ans d'expérience  
50 000 \$/an + avantages  
sociaux  
315-555-5757  
Possibilité d'avancement

Travailleur social. Diplôme  
universitaire. Travail avec les  
personnes âgées.  
Solides compétences en  
matière de communication  
et de relations  
interpersonnelles.  
32 000 \$/an + avantages  
sociaux  
Envoyez votre CV au service  
du personnel de l'hôpital  
Lockwood, 109 Main Ave.  
Mayville, MN.

Assistant(e) administratif(ve),  
doit avoir de bonnes  
compétences administratives,  
Niveau débutant  
65 mots par minute,  
organisé(e), orienté(e) projets  
34 000 \$/an + avantages  
sociaux  
appeler Rhonda au  
602-555-2894

**Instructions :** Complétez le tableau ci-dessous en inscrivant les informations appropriées dans chaque case.

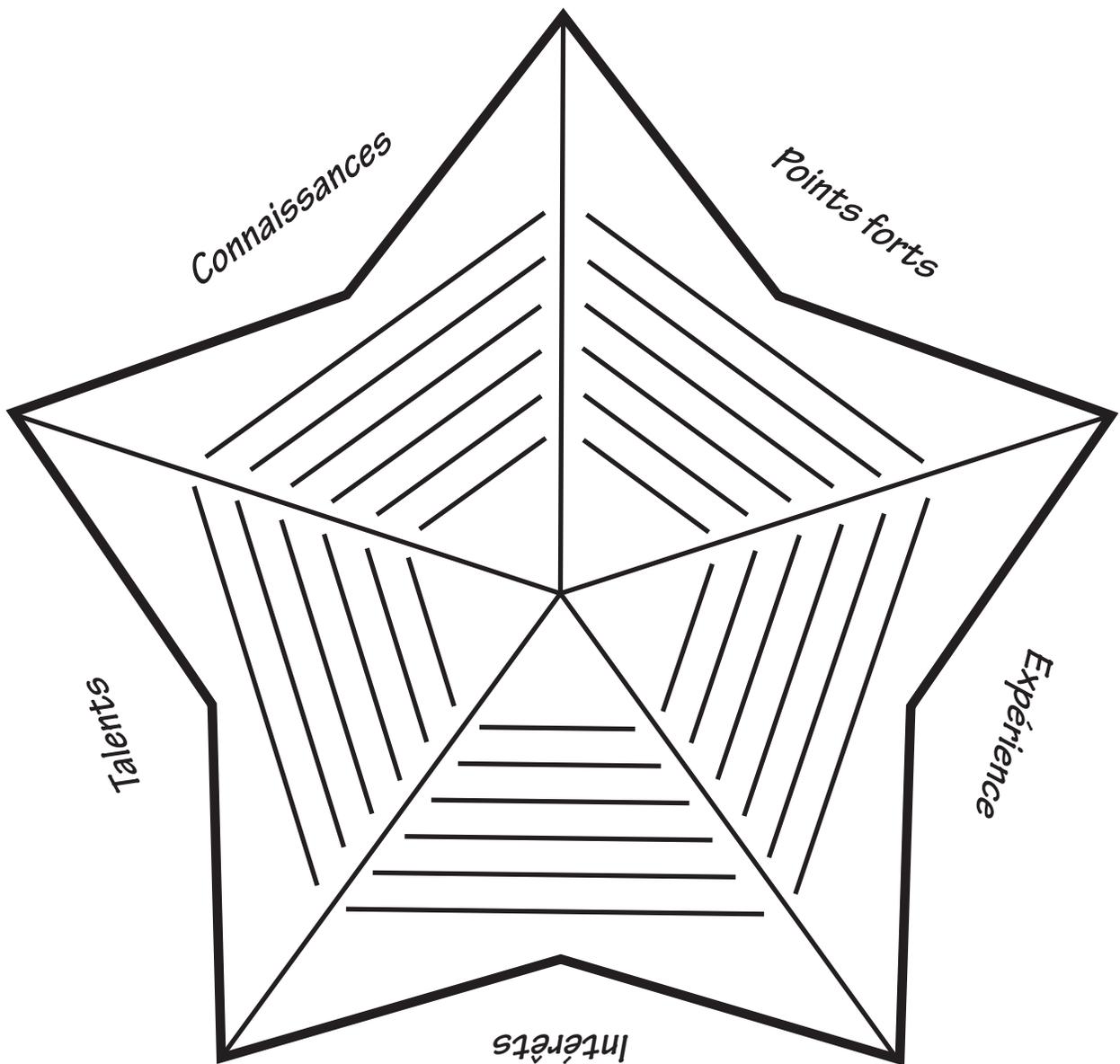
	COMPÉTENCES	ÉCOLE	SALAIRE	AVANTAGES SOCIAUX	CARRIÈRE
Déménageur					
Assistant administratif					
Technicien en informatique					
Travailleur social					

# MES QUALIFICATIONS

Informations personnelles :

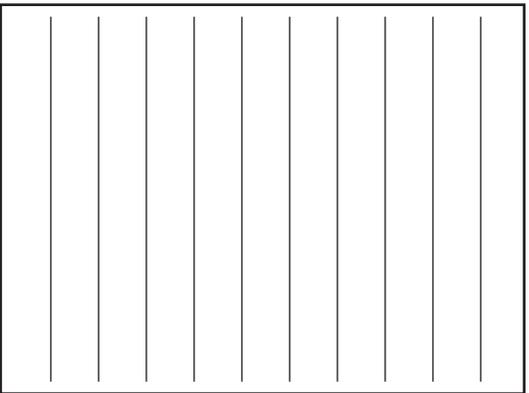
---

---



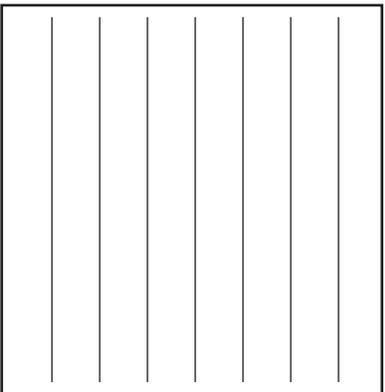
# ÉQUATION DE L'EMPLOI IDÉAL

QUALIFICATIONS



+

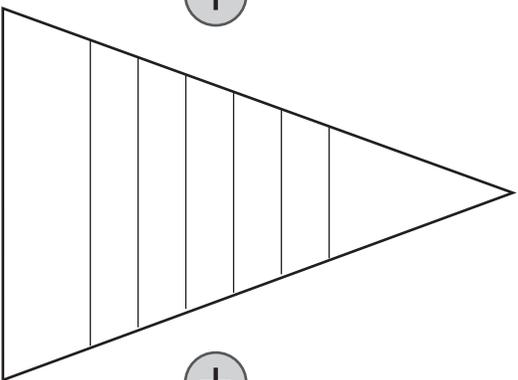
SALAIRE/AVANTAGES



\_\_\_\_\_ \$

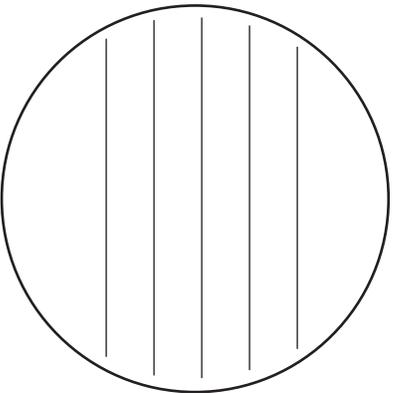
+

LIEU



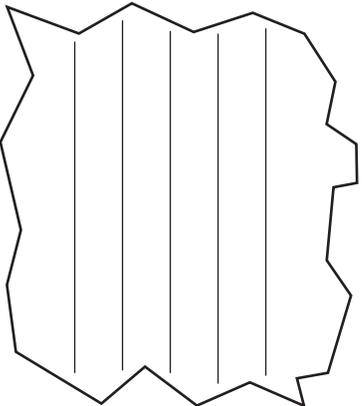
+

ENVIRONNEMENT



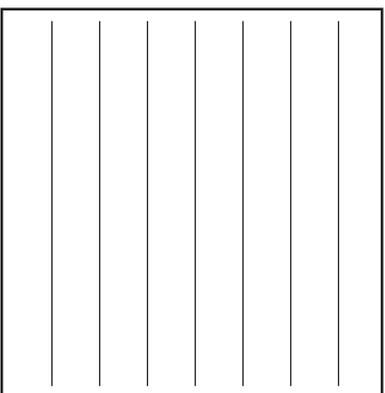
-

FACTEURS LIMITATIFS



=

MON EMPLOI IDÉAL



# EXEMPLE D'OFFRE D'EMPLOI

## COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS

*Business, Inc.*  
Denver, CO

### Description

*Business, Inc.* est à la recherche d'un coordinateur de communication expérimenté, sympathique et énergique pour rejoindre notre bureau de Denver, CO. Le candidat doit être plein de ressources, ambitieux et orienté résultats. Les responsabilités comprennent la gestion des comptes de médias sociaux de l'entreprise, la prise de contact avec les membres de la communauté et le suivi de leurs réponses, ainsi que l'aide à la planification d'événements de petite et moyenne envergure.

### Détails

- Adresse : Denver, CO (travail à distance possible)
- Horaire : Temps plein
- Expérience : 1-3 ans dans un poste similaire
- Déplacements : Très peu (moins de 25 % du temps)

### Principales responsabilités

- Gérer les comptes de médias sociaux de l'entreprise en créant du contenu attrayant, en élaborant un plan de projet détaillé et en respectant des délais stricts.
- Identifier de nouveaux publics potentiels et créer un plan de sensibilisation détaillé.
- Répondre à notre communauté et interagir avec elle par le biais de nos canaux de médias sociaux.
- Aider à la planification et à l'exécution réussie d'événements externes en communiquant avec les fournisseurs, les espaces d'événements, les traiteurs et autres, et en s'assurant qu'ils respectent le budget.

### Qualifications

- Une expérience avérée de la planification d'événements réussis serait un atout.
- Expérience approfondie des plateformes de médias sociaux, notamment Facebook et Twitter.
- Capacité à travailler rapidement et à rester calme sous pression.
- Vous devez être bien organisé et posséder de solides compétences en communication.
- Capacité à gérer plusieurs responsabilités à la fois et à hiérarchiser efficacement les tâches.

### Salaire et avantages

Salaire proportionnel à l'expérience. Dix jours fériés officiels et deux semaines de vacances payées dès le début. Assurance maladie et assurance dentaire.

### Comment postuler

Envoyez un CV et une lettre de motivation à [jobs@businessinc.com](mailto:jobs@businessinc.com). Pas d'appels téléphoniques. Références requises.

# COMPÉTENCES DE TRADUCTEUR

EXPÉRIENCE/ACTIVITÉ




COMPÉTENCES




COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES


1. Remplissez la petite case avec votre expérience ou activité.
2. Énumérez les compétences que vous utilisez pour accomplir cette activité dans la case « Compétences ».
3. Ces compétences peuvent être traduites dans la case « Compétences professionnelles ».




COMPÉTENCES




COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES


# EXEMPLE DE CV A

## Carlos DiSanto

925 Riverside Drive, Apartment n° 1F  
San Diego, CA 90013  
(619) 555-0485

### Études

#### Élève de première, à l'école secondaire Carver

20XX-20XX Équipe médico-légale  
20XX-20XX Service communautaire

#### Collège de Shore Road, classe de 20XX

### Expérience

#### Vente/caissier

Magasins Haagen-Dazs, San Diego, CA ; avril à décembre 20XX  
Responsable du service client, de la caisse, de l'inventaire et de l'entretien du magasin.

#### Aide de cuisine

Camp d'été ; 20XX

#### Donne des cours particuliers/baby-sitter

Plusieurs familles ; 20XX-20XX  
Gardé des enfants et donné des cours de mathématiques dans de nombreuses familles ayant des enfants âgés de 1 à 9 ans.

### Compétences

Connaissance des ordinateurs personnels et du basket-ball. Lecteur passionné.

Références disponibles sur demande.

# EXEMPLE DE CV B

## Amaya Adams

1 Liberty Plaza, Apartment n° 3  
New York, NY 10025  
(212) 555-7606

### Expérience

- 5/XX - 8/XX **Stagiaire à Summer Youth**  
Central Park Conservancy, NY, NY  
Membre d'une équipe écologique pour des projets de recyclage et d'embellissement de Central Park.
- 4/XX - 12/XX **Vendeur/Caissier**  
CVS, NY, NY  
Responsable du service à la clientèle, de l'inventaire et de l'entretien du magasin.
- 6/XX - 9/XX **Aide de cuisine**  
Camp d'été, NY, NY  
Aide à la préparation des repas pour tout le camp ; a travaillé comme serveuse et commis.
- 1/XX - 3/XX **Aide//Baby-sitter**  
Garde d'enfants et tâches connexes dans de nombreuses familles ayant des enfants âgés de 1 à 10 ans.

### Études

École secondaire Dalton  
Équipe féminine de basket-ball universitaire, 3 ans (co-capitaine ;  
prix MVP de l'équipe All-Star)  
Équipe féminine de football universitaire, 2 ans  
P.S. 175, Classe 20XX

**Compétences** Connaissance des ordinateurs, expérience de la photographie et de la chambre noire, guitare classique et divers sports.

Références disponibles sur demande.

# MON CV

---

Nom

---

Rue

---

Ville, État, code postal

---

Téléphone

## FORMATION/COMPÉTENCES

---

---

---

---

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE/COMPÉTENCES

---

---

---

---

## COMPÉTENCES/LOISIRS/CENTRES D'INTÉRÊT PARTICULIERS

---

---

---

---

## RÉFÉRENCES

---

---

---

---

# EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION

1347 Regata Drive  
Georgetown, RI 02931

15 mai 20XX

Mme Beverly Johnson  
Superviseur  
Cortland Pharmacy  
233 Jones Street  
Georgetown, RI 02931

Bonjour Mme Johnson :

En réponse à votre récente annonce parue dans le *Ledger*, je pose ma candidature pour le poste de commis de fin de semaine. Je joins mon CV avec toutes les informations sur mes compétences en matière de travail avec les personnes.

En effet, mes expériences m'ont préparé à ce poste, notamment mon emploi actuel chez Flagman's Sporting Goods, où je travaille comme caissière depuis un an, fournissant une assistance à la clientèle et un service de qualité. Je suis également bénévole à l'hôpital communautaire, ce qui m'a permis d'apprendre à bien connaître les noms des produits pharmaceutiques.

Je suis intéressée par une future carrière en médecine. Travailler à la pharmacie Cortland m'offrirait la possibilité d'acquérir des connaissances dans ce domaine. Mon intérêt marqué pour la médecine serait également bénéfique pour votre magasin.

Je vous contacterai en début de semaine prochaine pour discuter d'un moment propice à notre rencontre. Si vous avez des questions, vous pouvez me joindre au (401) 555-5656. Je vous remercie de votre temps et j'espère que j'aurai le plaisir de discuter avec vous.

Cordialement,

*Jason Washington*

Jason Washington

# VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

\_\_\_\_\_  
Votre adresse

\_\_\_\_\_  
Votre ville, État, code postal

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Adresse

\_\_\_\_\_  
Ville, État, code postal

Bonjour \_\_\_\_\_,

Je postule pour \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Les expériences qui m'ont préparé à cet emploi sont les suivantes \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Je vous contacterai \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cordialement,

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Votre nom

# GLOSSAIRE

**aptitude** : une capacité innée, comme pour l'apprentissage ; un talent.

**avantages sociaux** : droits prévus dans un contrat de travail, tels qu'une assurance médicale et dentaire.

**candidat** : personne qui postule, par exemple à un emploi.

**CV** : un bref compte rendu de l'expérience professionnelle et des qualifications d'une personne, souvent soumis avec une demande d'emploi.

**format** : la disposition des données pour le stockage ou l'affichage.

**mentor** : un conseiller ou un enseignant avisé et digne de confiance.

**personnel** : l'ensemble des personnes employées par ou actives dans une organisation, une entreprise ou un service.

**police de caractères** : ensemble complet de caractères d'imprimerie d'un style particulier.

**prérequis** : requis ou nécessaire comme condition préalable.

**qualification** : une qualité, une aptitude ou un accomplissement qui rend une personne apte à occuper un poste ou à accomplir une tâche particulière.

**références** : 1. une personne qui est en mesure de recommander une autre personne ou de garantir son aptitude, par exemple pour un emploi. 2. une déclaration sur les qualifications, le caractère et la fiabilité d'une personne.

# INSTRUCTIONS

1. Écrivez votre nom en haut dans le coin droit de la feuille.
2. Pliez la feuille en deux en faisant coïncider le coin supérieur droit avec le coin supérieur gauche et le coin inférieur droit avec le coin inférieur gauche.
3. Dépliez la feuille.
4. Déchirez le coin inférieur gauche de la feuille.
5. Levez-vous.
6. Faites un tour en cercle.
7. Asseyez-vous.
8. Percez deux trous au milieu de la feuille.
9. Regardez par les trous.
10. Ignorez les instructions 3 à 9 de cette feuille.

# EXEMPLE DE DEMANDE D'EMPLOI

(VEUILLEZ ÉCRIRE EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

À usage interne uniquement

Lieux Postes

\_\_\_\_\_

Poste(s) demandé(s) : \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà été employé par nous ? \_\_\_\_\_ Si oui, quand ? \_\_\_\_\_

Si votre candidature est retenue, à quelle date seriez-vous disponible pour travailler ?

## INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom : \_\_\_\_\_ Numéro de sécurité sociale : \_\_\_\_\_

Adresse actuelle : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Êtes-vous légalement admissible à un emploi aux États-Unis ? \_\_\_\_\_ (Si oui, une vérification est nécessaire.)

Avez-vous l'âge légal pour travailler ? \_\_\_\_\_

## INDIQUEZ VOTRE HISTORIQUE D'EMPLOI CI-DESSOUS, EN COMMENÇANT PAR VOTRE EMPLOI LE PLUS RÉCENT :

Nom et adresse de l'entreprise et type d'activité	De Mois	Année	À Mois	Année	Salaire de début	Dernier salaire	Motif dedépart
	Décrivez le travail que vous faisiez :						
Téléphone :							

Nom et adresse de l'entreprise et type d'activité	De Mois	Année	À Mois	Année	Salaire de début	Dernier salaire	Motif dedépart
	Décrivez le travail que vous faisiez :						
Téléphone :							

Entourez le niveau de scolarité le plus élevé atteint	7	8	9	10	11	12	Enseignement supérieur :
---	---	---	---	----	----	----	--------------------------

Je donne par la présente la permission de contacter les employeurs énumérés ci-dessus concernant mon expérience professionnelle antérieure.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# EXEMPLE DE CANDIDATURE POUR UN NIVEAU DE PREMIER CYCLE

CETTE DEMANDE DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE DE FRAIS DE DOSSIER DE 25,00 \$.

Numéro de sécurité sociale \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nom (nom, prénom, second prénom) \_\_\_\_\_

Adresse fixe \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ État \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_ Téléphone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse postale (si différente de celle ci-dessus) \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ État \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_ Téléphone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Date de naissance (jour/mois/année) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Sexe \_\_\_\_\_

Origine ethnique (*Facultatif*. La réponse à cette question n'aura aucune incidence sur la décision d'admission)

- Blanc (non hispanique)
- Noir (non hispanique)
- Latino/Hispanique
- Amérindien ou autochtone d'Alaska
- Asiatique ou insulaire du Pacifique
- Citoyen américain     Non-citoyen américain
- Étranger avec un statut de résident permanent  
(Numéro d'enregistrement d'étranger) \_\_\_\_\_

En cas d'urgence, contactez :  Parent     Tuteur     Conjoint  
Nom \_\_\_\_\_ Téléphone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ État \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Téléphone fixe (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Demande en tant que :  Étudiant de première année     Transfert Candidature pour :

Automne     Printemps     Été

Spécialité envisagée \_\_\_\_\_

## LES ÉCOLES FRÉQUENTÉES :

Nom de l'école	Ville, État	Dates de fréquentation	Diplômes	Distinctions obtenues

## CETTE DEMANDE DOIT ÊTRE SIGNÉE.

Je comprends que le fait de ne pas fournir les informations demandées dans cette demande ou de donner de fausses informations peut m'empêcher d'être admis à l'Université ou me faire renvoyer. Je certifie que les informations fournies dans cette demande sont exactes et complètes.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?

**Quelles sont les responsabilités du poste ?**

**Y a-t-il des possibilités d'avancement ? Vers quels autres postes ?**

**Offrez-vous des avantages sociaux ?**

**Quels sont les horaires de travail habituels pour ce poste ?**

**Quelles sont les qualités que vous recherchez chez un candidat ?**

# J'AI ÉTÉ LICENCIÉ

## APRÈS TROIS SEMAINES DE TRAVAIL

**J'ai été licencié après trois semaines de travail parce que je ne savais pas faire les hamburgers. Je cherche maintenant un emploi dans un autre type de restaurant. Dois-je leur parler de mon dernier emploi ?**

**Dave, 16 ans, New York**

Vous n'êtes pas obligé de parler de votre précédent emploi, mais ne mentez pas si on vous pose la question. Même si faire des hamburgers n'était pas votre truc, il existe de nombreux autres emplois dans la restauration : serveurs et serveuses, personnel de salle, personnel de préparation des tables et de nettoyage, pour n'en citer que quelques-uns. Bradley G. Richardson, fondateur de

JobSmarts, une entreprise qui s'occupe des questions de développement de carrière, déclare : « En règle générale, dans le milieu professionnel, vous n'êtes pas obligé de mentionner un emploi sur votre CV si vous n'y avez pas travaillé pendant au moins 30 à 90 jours. Ne mentez jamais, cependant, si l'on vous demande si vous avez déjà été licencié. »

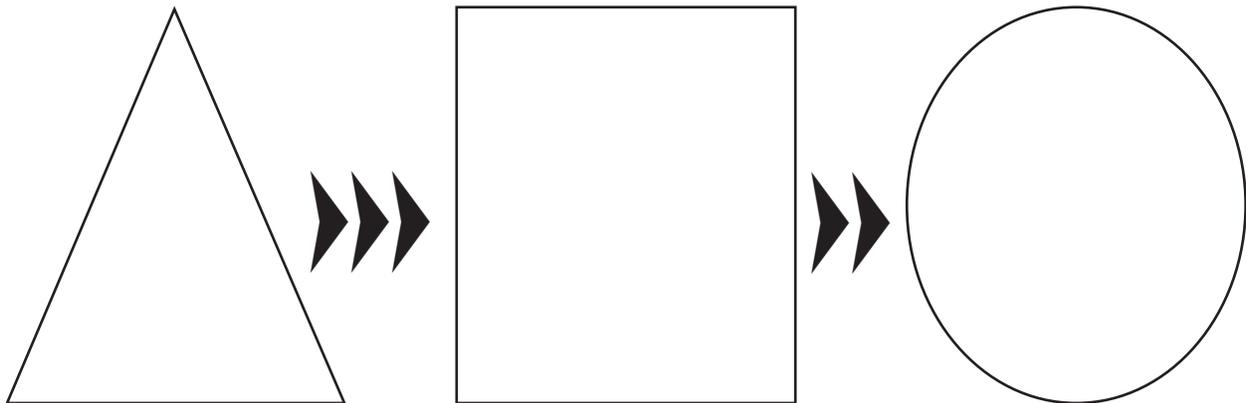
\* Reproduit avec l'autorisation du magazine *React*.

# QUESTIONS DIFFICILES

## QUELLE EST VOTRE PLUS GRANDE FAIBLESSE ?



## QUELLE EST VOTRE PLUS GRANDE FAIBLESSE ?



- ▲ Dans le triangle, indiquez votre faiblesse.
- Dans le rectangle, expliquez ce que vous faites pour surmonter cette faiblesse ou ce que vous avez appris de vos erreurs. Pensez à la façon dont cela vous a poussé à travailler plus dur et de quelle manière cela vous a aidé à évoluer.
- Dans le cercle, parlez des retombées positives que vous avez eues en surmontant cet obstacle.

# LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA PRÉPARATION À L'ENTRETIEN

## EST-CE QUE J'AI...

- DES COPIES DE MON CV
- TROIS QUESTIONS À POSER À L'INTERVIEWER

## DES INFORMATIONS DONT JE POURRAIS AVOIR BESOIN POUR REMPLIR UN FORMULAIRE DE CANDIDATURE

- Mon numéro de sécurité sociale
- Le nom d'une personne à contacter en cas d'urgence
- Noms et numéros de téléphone de références

## VÊTEMENTS APPROPRIÉS ET APPARENCE SOIGNÉE

- Chaussures propres
- Cheveux propres et dégagés du visage
- Les vêtements ne sont pas froissés
- Je ne porte pas de casquette
- Je ne porte rien qui puisse distraire mon interlocuteur de ce que je dis
- La cravate est droite
- La chemise est rentrée dans le pantalon
- Rasé de près, le cas échéant
- Chemise
- Costume ou pantalon classique
- Jupe ou robe professionnelle

# LETTRE DE REMERCIEMENT POUR L'ENTRETIEN

2051 Glenview Terrace  
Brighton, MA 02135

8 février 20XX

M. Ricardo Dominguez  
Dominguez Boots and Shoes  
304 Llewellen Drive  
Brighton, MA 02135

Bonjour, M. Dominguez :

Merci d'avoir pris le temps de me rencontrer hier. J'ai été impressionné par votre magasin.

Je suis très intéressé par le poste de vendeur qui est disponible. Comme je l'ai mentionné lors de l'entretien, le temps passé à vendre des bonbons au porte-à-porte pour mon équipe de football m'a permis d'acquérir une grande expérience du service à la clientèle. Travailler chez Dominguez Boots and Shoes serait un excellent moyen pour moi de développer mes compétences en vente.

Je vous remercie de considérer ma candidature pour le poste de vendeur. Je vous contacterai dans la semaine pour répondre à toutes vos questions. Si vous souhaitez me contacter d'ici là, veuillez m'appeler au (617) 555-9625.

Je vous remercie pour votre temps.

Cordialement,

*Kameika Moore*

Kameika Moore

← COMMENTAIRE DE  
REMERCIEMENT

← CONFIRMEZ VOTRE  
INTÉRÊT POUR LE  
POSTE ; SOULIGNEZ  
VOS POINTS FORTS

← INFORMATIONS  
POUR LE SUIVI

# LES PARTIES D'UN COURRIER PROFESSIONNEL

<p>L'<b>en-tête</b> indique l'adresse complète de la personne qui envoie la lettre et la date.</p>
<p>L'<b>adresse</b> à l'intérieur indique le nom et l'adresse du destinataire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appelez l'entreprise si vous n'êtes pas sûr des adresses ou de l'orthographe afin que votre lettre contienne les informations correctes.</li> </ul>
<p>La formule de <b>salutation</b> commence par le mot « Bonjour » et se termine par deux points, et non par une virgule.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous ne pouvez pas obtenir le nom de la personne, utilisez « Monsieur » plus le titre de la personne, par exemple « Monsieur le directeur du personnel ».</li> </ul>
<p>Le <b>corps</b> du texte se compose de paragraphes à simple interligne avec un double interligne, et non des retraits, entre les paragraphes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le corps du texte se prolonge sur une deuxième page, indiquez le nom du destinataire en haut à gauche, le chiffre 2 au centre et la date dans la marge de droite.</li> </ul>
<p>La <b>conclusion</b> comprend des expressions telles que « Cordialement » ou « Bien à vous », suivies d'une virgule.</p>
<p>La <b>signature</b> comprend à la fois le nom manuscrit et le nom dactylographié de la personne qui écrit.</p>

# OFFRES D'EMPLOI

## Emploi n° 1

### Employé(e) d'animalerie

Les responsabilités comprennent les soins aux animaux, le nettoyage quotidien des cages et des bassins, et le balayage des sols. Il s'agit d'un poste de premier échelon, mais il existe une possibilité de promotion. Vous pouvez fixer votre propre horaire, les heures sont flexibles, mais vous ne pouvez pas travailler plus de 8 heures par semaine. Il y a une période d'essai d'un mois. Une expérience avec les animaux est préférable, mais pas obligatoire. Le salaire est de 10 \$/heure.

## Emploi n° 2

### Caissier(ère) de banque

Les responsabilités consistent à travailler au guichet et à aider les clients à effectuer des transactions de base. Une formation de trois semaines est requise. La formation a lieu du lundi au vendredi de 15 h à 17 h. Les heures d'ouverture du guichet sont de 8 h à 17 h le samedi. Possibilité de promotion après six mois. Environnement professionnel. La distance entre le domicile et le lieu de travail est de 40 minutes. Le salaire de départ est de 12 \$/heure.

## Emploi n° 3

### Service au comptoir/caisse

Les responsabilités comprennent le service à la clientèle, l'entretien des sièges, le fonctionnement de la caisse enregistreuse, la réception des livraisons du magasin et le nettoyage de la réserve. Il faut travailler au moins trois périodes de fermeture par semaine (de 17 h à 22 h 30) et un samedi complet par mois. Repas gratuit pour toutes les périodes de travail qui dépassent cinq heures. Commence immédiatement. Le salaire est de 9 \$/heure.

## CE QUE JE RECHERCHE DANS UN EMPLOI

Dans l'espace ci-dessous, écrivez les facteurs clés que vous recherchez dans un emploi, tels qu'ils figurent sur votre feuille d'activité « Équation de l'emploi idéal ». Comparez-les ensuite aux descriptions d'emploi ci-dessus.

---

---

---

---

# GLOSSAIRE

**candidat** : une personne qui est prise en considération pour un certain poste.

**initiative** : 1. le pouvoir ou la capacité de commencer ou de poursuivre énergiquement un plan ou une tâche de manière autonome ; action autonome. 2. détermination.

**lettre de motivation** : une lettre persuasive qui accompagne généralement un CV ou une autre proposition écrite.

**liste pour/contre** : une liste utilisée pour illustrer les arguments positifs et négatifs pour et contre quelque chose.

**professionnel** : 1. être conforme aux normes d'une profession. 2. avoir ou montrer une grande compétence ; expert.

**qualifié** : avoir la formation ou les qualifications appropriées pour une fonction, un poste ou une tâche ; apte.

**réseautage** : 1. le processus de recherche d'un emploi en passant le mot à un grand nombre de personnes. 2. un groupe élargi de personnes ayant des intérêts ou des préoccupations similaires qui interagissent et restent en contact informel pour une assistance ou un soutien mutuel.

**salutation** : un mot ou une phrase de salutation utilisé pour commencer une lettre.

# JEUX DE RÔLE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

- 1.** Vous et un collègue de travail êtes en pause déjeuner. Deux autres collègues s'assoient avec vous et commencent à dire du mal d'un autre collègue. Ils vous encouragent à faire de même. Que faites-vous ?
- 2.** Vous rangez des étagères avec un nouvel employé. La nouvelle personne ne sait pas que les étagères sont classées par ordre alphabétique, elle les range donc en fonction de leur taille. La personne est fière du travail artistique qu'elle accomplit. Que faites-vous ?
- 3.** Vous et vos collègues du restaurant où vous travaillez venez de passer 45 minutes à nettoyer la cuisine. Votre patron entre et vous demande d'une voix irritée pourquoi la cuisine est dans un tel état. Il y a de la vaisselle dans l'évier et les comptoirs ont besoin d'être essuyés. Que faites-vous ?
- 4.** Vous et un collègue de travail avez tous deux postulé pour une promotion. Vous êtes tous deux de bons employés, mais votre collègue a plus de six mois d'ancienneté que vous, et c'est donc lui qui est promu. Que dites-vous à votre collègue ?
- 5.** Vous avez terminé toutes vos tâches pour votre période de travail. Vous êtes sur le point de demander à votre patron si vous pouvez partir quelques minutes plus tôt. C'est alors qu'une collègue vient vous voir pour vous demander de l'aide. Votre collègue a six tâches à accomplir avant la fin de son service, et elle n'est pas sûre de pouvoir toutes les terminer. Que faites-vous ?
- 6.** Vous travaillez dans une boutique de glaces près de chez vous. Une mère avec cinq jeunes enfants entre et passe une commande très compliquée. Vous observez qu'un collègue nouvellement embauché remplit la commande difficile correctement en étant souriant et agréable. Que faites-vous ?

# ÉCRIRE POUR LE LIEU DE TRAVAIL

Caractéristique	Explication	Exemple
Point de départ	Pensez au besoin auquel votre lettre répond.	Je vous écris pour demander... Comme vous l'avez demandé...
Objectif	Vous allez résoudre des problèmes, terminer un travail ou demander une action en communiquant des idées et des informations.	Une solution possible au problème est...  Nous devons peut-être modifier nos procédures pour...
Public visé	Pensez à votre lecteur. Il faut connaître son poste, ses besoins et son niveau de connaissances. Rédigez votre message en conséquence.	Le personnel du camp de jour Three Oaks a apprécié l'honneur de la présence du maire à notre dîner de charité la semaine dernière.  Au nom de l'équipe de la Hawks Little League, je tiens à vous remercier pour les billets que vous avez envoyés. Nous avons passé un excellent moment au match des Lakers.
Forme	La plupart des écrits sur le lieu de travail ont un format standard : (1) une structure en trois parties expliquant l'objectif, donnant des détails et suggérant une action, et (2) des données, notamment des stratégies, des chiffres et des éléments visuels.	Je vous écris pour obtenir des informations sur votre nouvelle machine à photocopier. Notre entreprise est petite mais fait au moins 100 copies par jour. Veuillez appeler le (969) 555-1756 du lundi au jeudi et demander à me parler, Julio Vaca.  Nous offrons les services suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavage de vitres</li> <li>• Nettoyage de tapis</li> <li>• Cirage des sols</li> </ul>
Voix	Soyez conversationnel mais direct. Ne soyez ni trop formel ni trop personnel.	Nous vous souhaitons la bienvenue dans le milieu des affaires de Pasadena.  Je pourrais organiser une conférence de presse qui nous ferait une bonne publicité.

# OUPS !

1. C'était une présentation sympa.
2. Je ne veux pas faire de vagues.
3. Notre produit va plaire à la classe modeste.
4. Toutes les personnes employées par cette société doivent planifier leurs déplacements pour s'assurer que leurs arrivées sont conformes aux heures de début convenues.
5. Notre service va devoir retourner à la case départ.
6. Mme Herman est épuisée, je lui ai donc suggéré de prendre ses vacances plus tôt.
7. Le contractant ne peut pas céder ou déléguer ses fonctions en vertu des présentes.
8. Les filles seront autorisées à jouer dans l'équipe de softball de l'entreprise.
9. J'ai mis les affaires que vous avez demandées dans cette enveloppe.
10. En contrepartie de votre paiement de 1 000 \$, voici l'accusé de réception.

# À FAIRE

Voici une liste de tâches que vous devez accomplir avant la fin de votre période de travail au magasin de vêtements. Chaque tâche est accompagnée d'une estimation du temps qu'il vous faudra pour l'accomplir. Vous travaillez pendant un total de quatre heures. Prêtez une attention particulière à la description de chaque tâche. Ordonnez ces tâches afin qu'elles puissent toutes être accomplies.

## Liste des tâches à faire :

Tâche	Temps que cela prendra
<input type="checkbox"/> Aspirateur. Cette tâche doit être effectuée à la fin du service, juste après la fermeture du magasin.	(45 minutes)
<input type="checkbox"/> Nettoyer les miroirs. Cette tâche doit être effectuée juste avant de passer l'aspirateur.	(20 minutes)
<input type="checkbox"/> Noter les articles déplacés du stock vers les étagères.	(50 minutes)
<input type="checkbox"/> Essuyer les comptoirs avec un chiffon humide. Cette opération doit être effectuée à la fin du service.	(15 minutes)
<input type="checkbox"/> Vider les cabines d'essayage et remettre les vêtements sur les cintres. Cette tâche doit être effectuée tout au long du service, pas nécessairement pendant 45 minutes consécutives.	(45 minutes)
<input type="checkbox"/> Arroser les plantes.	(10 minutes)
<input type="checkbox"/> Créer des panneaux pour une grande vente.	(45 minutes)
<input type="checkbox"/> Replier les vêtements sur les étagères. Cette opération doit être effectuée tout au long du service et à la fin, mais pas nécessairement pendant 45 minutes consécutives.	(45 minutes)

Comment vais-je accomplir ces tâches ?

# GLOSSAIRE

**annotation** : une brève note ou un résumé utilisé pour des raisons de commodité.

**argot** : un type de langage que l'on retrouve principalement dans les discours désinvoltes ou espiègles.

**comportement** : 1. la manière dont une personne se comporte. 2. l'attitude avec laquelle on se comporte.

**comportement éthique** : se comporter conformément aux principes admis du bien et du mal qui régissent la conduite d'une personne ou des membres d'une profession.

**crédibilité** : la qualité d'être digne de confiance.

**éthique du travail** : un ensemble de principes de conduite impliquant le respect des règles du lieu de travail.

**éthique personnelle** : ensemble de principes de conduite propres à une personne.

**lisible** : possible à lire ou à comprendre ; clair.

**mettre en péril** : exposer à une perte ou à un préjudice.

**obligatoire** : requis ; nécessaire.

**politique de l'entreprise** : les normes et procédures établies par une organisation commerciale pour influencer et déterminer les décisions et les actions.

**recommandation** : une déclaration favorable concernant le caractère ou les qualifications d'une personne.

**responsable** : responsable de ; tenu de rendre compte de sa conduite.

**vérifier** : déterminer ou tester la vérité ou l'exactitude de quelque chose.

# LES TERMES FINANCIERS À CONNAÎTRE

**401(k)** – un régime de retraite proposé par certains employeurs qui permet aux employés d'épargner et d'investir pour leur retraite

**banque en ligne** – système de paiement électronique qui permet aux clients d'une banque ou d'un autre établissement financier d'effectuer toute une série de transactions financières par le biais du site Web ou de l'application de l'établissement financier

**carte de crédit** – une carte en plastique ou numérique qui permet d'effectuer des achats à crédit

**carte de débit** – carte en plastique ou numérique qui permet de déduire de l'argent directement d'un compte courant pour effectuer des achats

**chéquier** – un carnet de chèques en blanc

**compte chèque** – un compte bancaire qui permet les dépôts et les retraits ; les fonds peuvent être retirés au moyen de chèques, de cartes de débit, etc.

**compte d'épargne** – un compte bancaire qui rapporte des intérêts et qui est destiné à conserver des fonds pendant une période prolongée

**cote de crédit** – nombre attribué à une personne en fonction de facteurs tels que sa capacité à effectuer des paiements et le montant qu'elle doit ; plus la cote est élevée, plus l'emprunteur est susceptible de pouvoir rembourser ses prêts

**cotisations syndicales** – paiements réguliers effectués aux syndicats (qui sont des organisations représentant les intérêts collectifs des employés) pour couvrir le coût de l'adhésion

**crédit** – la possibilité pour une personne d'emprunter de l'argent et de le rembourser à une date ultérieure

**distributeur automatique de billets (DAB)** – une machine qui permet aux gens d'effectuer des transactions de base, comme vérifier le solde de leur compte, retirer ou déposer des fonds, ou transférer de l'argent entre comptes

**déductions** – éléments retenus sur le salaire d'une personne, généralement liés à des prestations telles que les soins de santé ou les fonds de retraite

**dépôt direct** – un paiement électronique effectué directement sur le compte d'un employé par un employeur

**dépôt** – le placement d'argent sur un compte chèque ou d'épargne

**échancier de paiement** – calendrier des remboursements entre un emprunteur et un prêteur

**émetteur** – une société qui fournit des cartes de crédit

# LES TERMES FINANCIERS À CONNAÎTRE (SUITE)

**frais de découvert** – frais encourus lorsqu’une banque couvre un paiement supérieur aux fonds disponibles sur un compte chèque

**Intérêt** – frais encourus pour emprunter de l’argent, généralement sous forme de pourcentage de la somme due

**obligations** – prêts accordés à une entreprise ou à un gouvernement qui paient un taux d’intérêt fixe au prêteur sur une période donnée

**paiement minimum** – le montant le plus bas à payer sur un prêt ou un solde de carte de crédit à chaque date d’échéance

**période de paie** – le calendrier récurrent qui détermine la fréquence de paiement d’une personne

**retenues** – éléments obligatoires retenus sur le salaire d’une personne, tels que l’impôt sur le revenu, l’impôt sur la sécurité sociale et l’impôt sur le chômage

**retrait** – retirer de l’argent d’un compte

**salaire brut** – montant total de la rémunération reçue avant les retenues et les déductions

**salaire net** – montant du salaire restant après déduction du salaire brut d’une personne

**salaire** – un chèque ou un paiement pour un salaire ou une rémunération

**SIMPLE IRA** – un régime de retraite conçu pour les petites entreprises qui permet aux employés d’épargner et d’investir pour leur retraite

**solde de la carte de crédit** – montant dû à la société émettrice de la carte de crédit

**solde minimum** – le montant minimum en dollars qu’une banque exige de ses clients sur leurs comptes bancaires ; un solde inférieur à ce montant peut entraîner des frais

**solde négatif** – solde d’un compte inférieur à zéro, indiquant que plus d’argent a été dépensé que ce qui était disponible sur le compte

**talon de chèque** – pièce de papier accompagnant chaque chèque de paie et indiquant le salaire brut, les retenues, les déductions et le salaire net

**taxes de chômage fédérales et étatiques** – montant du salaire retenu pour couvrir les taxes de chômage

**transaction comptabilisée** – une transaction de compte qui a été entièrement traitée

**transaction en attente** – une transaction approuvée qui peut être reflétée dans le solde de votre compte mais qui n’a pas encore été entièrement traitée

**transaction frauduleuse** – une transaction non autorisée par un titulaire de compte

# SALAIRE

Burke Food Supply Company  
123 Avenue Q  
Los Angeles, CA 90019

Dolores Lopez  
714 Ivy Road  
Los Angeles 90018

Numéro de chèque : 7207869  
Fin de la période de paie : 14/08/20XX

## Heures et revenus

## Impôts et déductions

Description	Montant	Description	Actuel Montant	Cumul à ce jour Montant
Taux de rémunération habituel	15,00	Taxe FICA	22,95	757,35
Heures travaillées	20	Féd. Impôt sur le revenu	23,43	773,19
		Impôt sur le revenu de l'État	2,82	93,06
		Impôt d'État sur l'invalidité	3,00	99,00
		Cotisations syndicales	2,00	66,00
Salaire brut	300,00			
Salaire net	245,80			
Total brut cumulé à ce jour	9900,00	Total	54,20	1788,60

## Déclaration de revenus. À détacher et à conserver dans vos dossiers.

Burke Food Supply Company  
123 Avenue Q  
Los Angeles, CA 90019

7207869

Date : 14 août 20XX

**Payer à  
l'ordre de**

Dolores Lopez  
714 Ivy Road  
Los Angeles, CA 90018

\$\*\*\*245.80

Deux cent quarante-cinq et quatre-vingt centièmes .....DOLLARS

City Savings & Loan  
23 Sebastian St.  
Los Angeles, CA 90230

*Joseph W. Burke*

|:61777|: 614728066||· 7207869

# VIRÉE SHOPPING

	500,00 \$
Banque	_____ \$
Vêtements	_____ \$
Électronique	_____ \$
Magasin de chaussures	_____ \$
Supermarché	_____ \$
Divers	_____ \$
Total des dépenses	_____ \$
Total des économies réalisées	_____ \$

	500,00 \$
Banque	_____ \$
Vêtements	_____ \$
Électronique	_____ \$
Magasin de chaussures	_____ \$
Supermarché	_____ \$
Divers	_____ \$
Total des dépenses	_____ \$
Total des économies réalisées	_____ \$

	500,00 \$
Banque	_____ \$
Vêtements	_____ \$
Électronique	_____ \$
Magasin de chaussures	_____ \$
Supermarché	_____ \$
Divers	_____ \$
Total des dépenses	_____ \$
Total des économies réalisées	_____ \$

	500,00 \$
Banque	_____ \$
Vêtements	_____ \$
Électronique	_____ \$
Magasin de chaussures	_____ \$
Supermarché	_____ \$
Divers	_____ \$
Total des dépenses	_____ \$
Total des économies réalisées	_____ \$

# MON BUDGET

	Par semaine		Par mois
Revenu	<u>100,00</u> \$	× 4	<u>400,00</u> \$
Épargne	<u>20,00</u> \$	× 4	<u>80,00</u> \$
Nourriture	<u>40,00</u> \$	× 4	<u>160,00</u> \$

	Par semaine		Par mois
Revenu	_____ \$	× 4	_____ \$
COÛT	HEBDOMADAIRE DES ENVIES/BESOINS		DÉPENSES MENSUELLES
Épargne	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
<b>Total des revenus</b>	_____ \$		\$ _____ \$
<b>- Total des dépenses</b>	_____ \$		- \$ _____ \$
	= _____ \$		= _____ \$
	(Ce total doit être supérieur à zéro)		(Ce total doit être supérieur à zéro)

# TECHNIQUES PUBLICITAIRES

**Utilisation des émotions :** Cette technique exploite les peurs et les doutes des consommateurs. Par exemple, une publicité faisant appel aux émotions peut demander « Avez-vous mauvaise haleine ? » ou déclarer « Les pellicules ne sont pas sexy ». Le message cible la vanité et fait douter de soi. La solution proposée est, bien entendu, d'acheter le produit annoncé.

**L'approche de type « suivre le mouvement » :** Cette technique incite les gens à faire ce que tout le monde fait. Elle tire parti du désir des gens de faire comme les autres. Il est implicite dans cette approche que les consommateurs doivent « suivre le mouvement ». Les consommateurs ne veulent pas être bizarres en n'achetant pas le produit. Ce style de publicité est souvent utilisé dans les campagnes politiques.

**Les témoignages :** Cette forme de publicité fait appel à des personnes connues, telles que des athlètes, des acteurs et des musiciens, ou même des gens ordinaires pour promouvoir les produits. Le principe est que si ces personnes aiment le produit ou le service, le consommateur moyen l'aimera aussi. Ces publicités laissent également entendre qu'une partie de la notoriété de la célébrité pourrait simplement « déteindre » sur l'utilisateur.

**Les généralités clinquantes :** Ce type de publicité utilise des phrases exagérées ou accrocheuses, telles que « Bon jusqu'à la dernière goutte » ou « Je n'oublie jamais une femme portant des diamants ». Bien que ces phrases attirent l'attention, elles ne signifient pas grand-chose.

**L'appel de la supériorité :** Cette technique implique qu'il serait flatteur ou prestigieux d'être comme la personne riche de la publicité. Elle suggère que le consommateur peut devenir supérieur à ses amis et à ses voisins en achetant le produit. De nombreuses publicités pour des voitures de luxe utilisent cette technique.

**Les noms de marque :** Un nom de marque est un mot, une image ou un logo pour un produit ou un service. La plupart des entreprises savent à quel point la notoriété d'une marque est importante et dépensent donc beaucoup d'argent pour faire de la publicité et sensibiliser les consommateurs à leur produit. Les consommateurs sont influencés par les noms qu'ils voient fréquemment dans les journaux et les magazines ou à la télévision.

# ÉVALUATION DE LA CAMPAGNE DE PUBLICITÉ

Membres du groupe

---

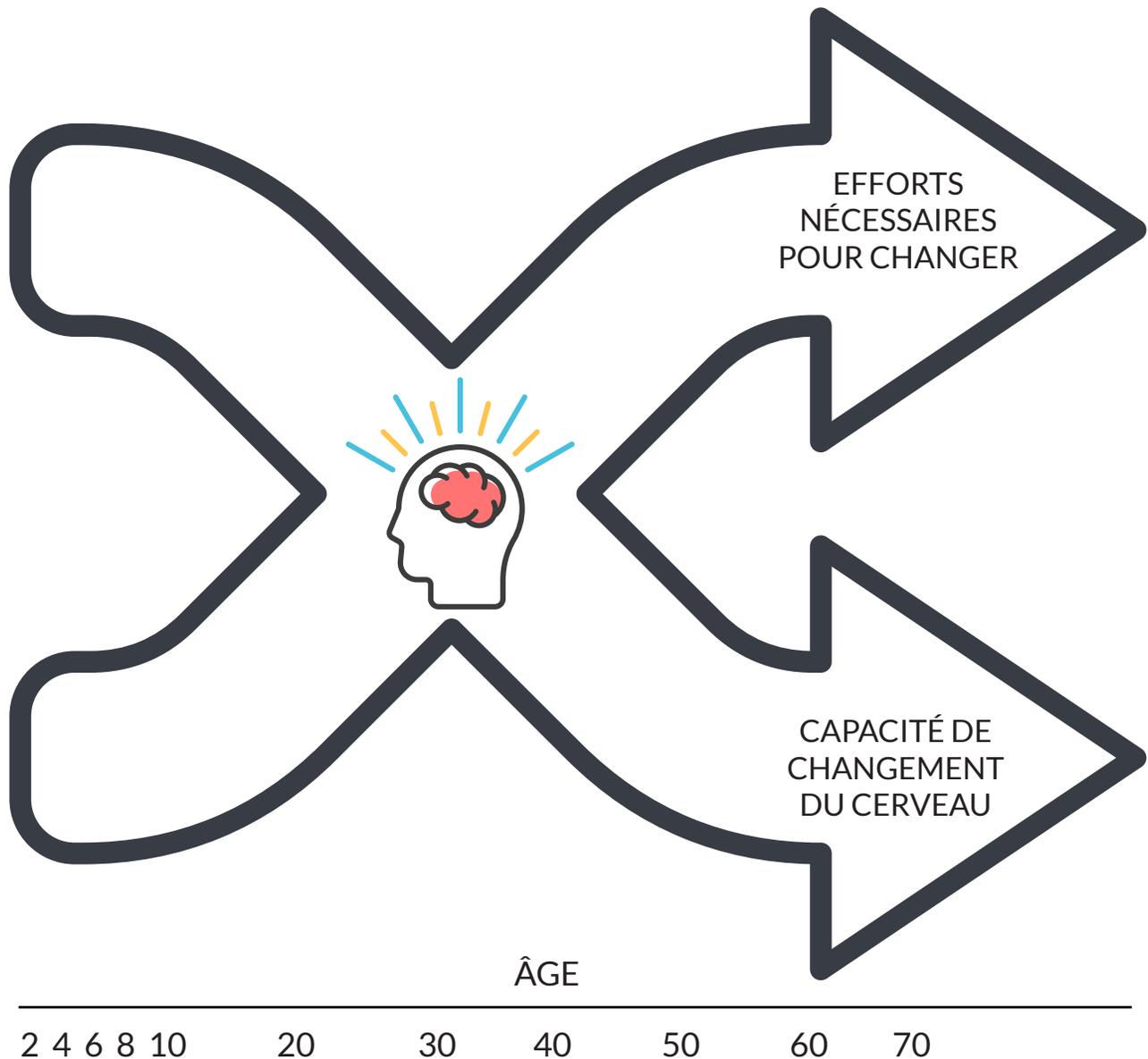
## SYSTÈME DE NOTATION :

\*\*\*\* exceptionnelle      \*\* bonne  
\*\*\* excellente          \* médiocre

GROUPE	PRODUIT	PUBLICITÉ TECHNIQUE	CE QUI A ÉTÉ EFFICACE	CE QUI POURRAIT ÊTRE AMÉLIORÉ	NOTATION

# LA PLASTICITÉ DU CERVEAU

La neuroplasticité (ou plasticité du cerveau) est la capacité du cerveau à changer et à s'adapter tout au long de la vie. La plasticité de votre cerveau est particulièrement forte au cours des premières années de votre vie.



# ÉTAPES CLÉS DU DÉVELOPPEMENT

ÉTAPES CLÉS	SOUTIEN
<b>DEUX MOIS</b>	
Sourit aux gens Tourne la tête vers les sons Peut tenir sa tête en l'air tout seul	Regarder des photos de famille avec lui Parler, lire et chanter avec lui L'encourager à lever la tête en tenant un jouet à hauteur des yeux
<b>QUATRE MOIS</b>	
Il commence à babiller et à imiter les sons qu'il entend Pleure de différentes manières pour montrer qu'il a faim, qu'il a mal ou qu'il est fatigué Réagit à l'affection	Imitez les sons qu'il émet Aidez-le à apprendre à se calmer en étant patient et en parlant d'une voix douce Tenez-le dans vos bras et parlez-lui joyeusement
<b>TRES AÑOS</b>	
Aime jouer avec les autres Se montre curieux et essaie d'attraper des objets hors de portée Commence à s'asseoir sans soutien	Jouez par terre avec lui aussi souvent que possible Montrez-lui l'objet qu'il cherche à atteindre et parlez-en Placez des coussins autour de lui pour l'aider à garder l'équilibre
<b>NEUF MOIS</b>	
Il émet divers sons, comme « mamamama » et « bababababa » Il peut vouloir être toujours accroché aux adultes qui lui sont proches Rampe	Imitez les sons qu'il émet et les mots qu'il prononce Lorsqu'il se déplace, restez près de lui pour qu'il sache que vous êtes à proximité Mettez-le près des objets qu'il aime, pour l'encourager à ramper
<b>UN AN</b>	
Vous tend un livre lorsqu'il veut entendre une histoire Essaie de dire les mots que vous dites Il regarde la bonne image ou le bon objet lorsqu'on le nomme	Faites-lui la lecture et demandez-lui de participer en tournant les pages et en identifiant les images Parlez-lui de ce que vous faites (par exemple, « Je fais la vaisselle ») Félicitez-le longuement lorsqu'il fait quelque chose de positif

# ÉTAPES CLÉS DU DÉVELOPPEMENT

(SUITE)

ÉTAPES CLÉS	SOUTIEN
<b>DIX-HUIT MOIS</b>	
Il joue à des jeux simples, comme nourrir une poupée Gribouille tout seul Il marche seul	Encouragez-le à utiliser son imagination Dessinez avec lui Prévoyez des zones sans danger où il peut se déplacer
<b>DEUX ANS</b>	
Imite les autres, surtout les adultes et les enfants plus âgés Il a un comportement provocateur Répète des mots entendus dans une conversation	Encouragez-le à participer à des tâches simples Félicitez-le lorsqu'il suit les instructions et limitez les félicitations quand il ne le fait pas Ne le corrigez pas lorsqu'il prononce mal un mot, répétez simplement le mot correct
<b>TROIS ANS</b>	
Mène une conversation en utilisant deux ou trois phrases Suit des instructions en deux ou trois étapes Tourne les pages d'un livre une par une	Demandez-lui comment s'est passée sa journée Donnez-lui des instructions simples, comme « mets tes chaussures » Lisez-lui et demandez-lui de répéter des mots après vous
<b>QUATRE ANS</b>	
Chante une chanson de mémoire, comme « Une souris verte » Raconte des histoires Cite certaines couleurs et certains chiffres	Mettez sa chanson préférée et chantez avec lui Encouragez-le à participer en lui demandant ce qui se va se passer ensuite, selon lui Identifie les couleurs des objets dans les livres et dans la maison
<b>CINQ ANS</b>	
Parle très clairement Utilise le futur ; par exemple, « mamie sera là » Il peut reproduire certaines lettres ou certains chiffres	Demandez-lui de décrire ce qu'il fait Enseignez-lui des concepts tels que le matin, le midi et la nuit Gardez un crayon, du papier et des crayons à portée de main pour l'encourager à écrire et à dessiner

# PRODUITS POUR LES CAMPAGNES PUBLICITAIRES

**Instructions : Découpez les descriptions de produits suivantes en bandes afin que les volontaires du groupe puissent en tirer une chacun.**

Une balle qui ne rebondit pas

Un bonbon qui a un goût de sciure de bois

Une ampoule qui ne dure que cinq minutes

Une application musicale qui ne joue que les chansons à l'envers

Un collier pour chien qui fait aboyer le chien

Une lotion solaire qui provoque des coups de soleil

Une voiture qui ne peut rouler que 10 km par litre d'essence

Une boisson gazeuse qui vous fatigue

Des patins à roulettes à roues carrées

Un détergent pour vêtements qui laisse une odeur de saleté sur vos vêtements

Un parfum qui sent l'essence

# GLOSSAIRE

**budget** : un plan méthodique pour les dépenses d'une ressource généralement fixe, comme l'argent ou le temps, pendant une période donnée.

**bénéficiaire** : personne à qui l'on verse de l'argent.

**carte de crédit** : une carte en plastique d'une banque ou d'une autre institution autorisant l'achat de biens à crédit.

**compte bancaire** : une relation bancaire officielle établie pour permettre de déposer ou de retirer de l'argent.

**compte chèque** : compte bancaire utilisé pour les paiements par chèque.

**compte d'épargne** : un compte bancaire utilisé pour épargner de l'argent sur une période de temps et qui rapporte des intérêts.

**déclaration de revenus** : formulaire à remplir par l'employé pour le gouvernement pour déclarer le montant des impôts à payer.

**dépôt direct** : un accord entre une entreprise et une banque qui permet de déposer le salaire d'un employé directement sur son compte bancaire.

**fédéral** : qui se rapporte au gouvernement central des États-Unis.

**intérêt** : argent payé pour l'utilisation de l'argent prêté.

**montant brut** : revenu total ou bénéfice avant déductions.

**médias** : 1. les communications de masse, telles que les journaux, les magazines, la radio, la télévision ou Internet. 2. le groupe de journalistes et d'autres personnes qui forment le secteur et la profession de la communication.

**nul** : qui n'a pas de valeur juridique ou de validité.

**persuasif** : qui tend à avoir le pouvoir de convaincre ou d'influencer.

**retenue à la source** : impôts que le gouvernement fédéral, l'État ou les autorités locales déduisent du salaire d'un employé.

**revenu** : montant d'argent ou son équivalent reçu pendant une période donnée en échange de travail ou de services.

**transaction** : un accord ou un échange commercial ; une opération commerciale.

**valeurs éthiques** : un ensemble de principes de conduite et de choix concernant le comportement.

# MODÈLE DE CONTRAT

Je, (nom de l'élève), en tant que membre de la classe de (nom de l'éducateur et matière), déclare par la présente mon engagement envers le projet d'apprentissage par le service que notre classe va réaliser. En tant que membre de l'équipe du projet, je m'engage à ce qui suit :

- Arriver à l'heure en classe afin de maximiser notre temps de travail sur le projet.
- Traiter le projet et tout le travail impliqué avec sérieux.
- Effectuer les tâches à temps et au mieux de mes capacités.
- Tenir tous les engagements pris dans le cadre du projet.
- Continuer à travailler sur le projet jusqu'à ce qu'il soit terminé, ou jusqu'à ce que l'équipe convienne que le travail est terminé.

Signé le \_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

# FEUILLE DE SUIVI

NOM :

DATE D'AUJOURD'HUI :

SUJET DU PROJET :

Nom	Tâche	Date cible	Date effective	Commentaires

# EXEMPLE DE MÉMO

**À :** Mme Grimes  
**DE :** Équipe de rédaction  
**RE :** Rapport hebdomadaire des progrès  
**DATE :** 22 mars

Cette semaine, notre équipe a accompli les tâches suivantes :

- Écrit un deuxième jet du deuxième acte de la pièce.
- Corrigé le premier acte, qui est maintenant terminé.
- Rencontré l'équipe de recherche pour discuter des questions suivantes auxquelles nous devons encore répondre pour le dernier acte de la pièce :
  - Quelles espèces de poissons font partie de l'écosystème du parc ?
  - Comment le changement de saison affecte-t-il l'écosystème ?

On doit relever les défis suivants :

- L'auditorium de l'école primaire est réservé le jour prévu pour notre représentation.
- Nous n'avons toujours pas trouvé de boîtes en carton pour les décors.

La semaine prochaine, nous prévoyons d'achever les tâches suivantes :

- Rédiger le premier jet du troisième et dernier acte de la pièce.
- Faire relire la deuxième version du deuxième acte.
- Reprogrammer la date pour l'auditorium de l'école primaire ; revoir les délais.
- Contacter plus de magasins locaux et d'usines de recyclage pour demander des boîtes en carton.

# GUIDE ET LISTE DE CONTRÔLE DE L'APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE

## Choix d'un projet

- Définissez l'expression apprentissage par le service pour les élèves.
- Motivez et inspirez les élèves à s'impliquer.
- Aidez les élèves à choisir un sujet de projet.

## Élaboration d'un plan d'action et préparation du projet

- Définissez le terme plan d'action et expliquez pourquoi il faut en faire un.
- Expliquez quelles informations doivent être incluses dans le plan d'action.
- Familiarisez les élèves avec les différents moyens de trouver des informations sur l'apprentissage par le service.
- Organisez les efforts de recherche des élèves.
- Demandez aux élèves de signer des contrats de projet.
- Organisez les efforts de travail des élèves en formant des équipes de projet ou des groupes de travail.
- Aidez les élèves à rédiger un plan d'action.
- Aidez les élèves à créer un calendrier ou un organigramme de travail pour le projet.
- Demandez aux élèves de soumettre le plan à l'approbation des personnes qui doivent approuver le projet.
- Préparez les élèves à faire des présentations sur le projet.
- Aidez les élèves à affiner leur plan d'action, si nécessaire.
- Guidez les élèves pendant qu'ils suivent les étapes décrites dans leur plan d'action afin de préparer le projet.
- Expliquez l'importance et les méthodes de suivi des progrès des élèves dans la réalisation du projet.
- Expliquez le concept et l'importance d'une bonne éthique de travail.
- Expliquez les considérations particulières auxquelles les élèves peuvent être confrontés en travaillant sur le projet.

## Réalisation du projet

- Rappelez aux élèves qu'ils doivent vérifier et revérifier qu'ils ont effectué tout le travail nécessaire à leur projet.
- Aidez les élèves à réfléchir aux problèmes de dernière minute liés au projet.
- Demandez aux élèves de parcourir le projet et de créer un ordre du jour pour le jour du projet.
- Soutenez les élèves pendant qu'ils réalisent leur projet d'apprentissage par le service.
- Célébrez.

## Auto-évaluation et évaluation publique

- Expliquez ce qu'est l'auto-évaluation et pourquoi elle est utile.
- Expliquez ce que l'auto-évaluation doit inclure.
- Demandez aux élèves de réaliser une auto-évaluation de leur projet.
- Expliquez ce qu'est une évaluation publique et pourquoi elle est utile.
- Expliquez ce que doit contenir une évaluation publique.
- Demandez aux élèves de réaliser une évaluation publique de leur travail.