

TABLE DES MATIÈRES

APERÇU DU PROGRAMME.....

PARTIE I : CRÉER UN ENVIRONNEMENT POSITIF

POUR COMMENCER.....

1. Qu'est-ce que « surmonter les obstacles »?
2. Définir les attentes

RENFORCER LA CONFIANCE EN SOI

1. Donner et gagner le respect
2. Identifier les points forts
3. Déterminer ce qui est important
4. Améliorer le bien-être
5. Développer son pouvoir personnel

PARTIE II : ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE

MODULE UN : COMPÉTENCES EN COMMUNICATION

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

MODULE DEUX : COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE PRISE DE DÉCISION

1. Démarrer le processus de prise de décision
2. Collecter des informations
3. Explorer les alternatives et envisager les conséquences
4. Prendre et évaluer des décisions

MODULE TROIS : FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS.....

1. Identifier les objectifs
2. Fixer des 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 QUATRE : 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 gagnant-gagnant
5. Résoudre un conflit

MODULE CINQ : RÉOLUTION DE PROBLÈMES.....

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

MODULE SIX : COMPÉTENCES POUR L'ÉCOLE ET AU-DELÀ.....

1. Identifier son style d'apprentissage
2. Gérer son temps
3. Lecture, écoute et prise de notes
4. Rédiger des rapports et faire des présentations devant un auditoire (leçon en deux séances)
5. Se préparer aux contrôles et aux examens
6. Gérer le stress

MODULE SEPT : UN PLAN DE MATCH POUR L'UNIVERSITÉ/ LES ÉTUDES SUPÉRIEURES.....

1. Évaluer ses talents et ses intérêts
2. Déterminer la formation et l'éducation dont vous aurez besoin (leçon en deux séances)
3. Choisir le bon endroit : Collèges, universités et écoles techniques
4. Faire une demande d'admission dans un collège, une université ou une école technique (leçon en deux séances)
5. Découvrir l'argent : Bourses d'études, subventions et prêts

MODULE HUIT : UN PLAN DE MATCH POUR LE TRAVAIL.....

1. Travailler pour atteindre vos objectifs (leçon en deux séances)
2. Explorer les possibilités d'emploi
3. Rechercher un emploi
4. Réseautage
5. Préparer un curriculum vitæ (leçon en deux séances)
6. Prendre des contacts (leçon en deux séances)

TABLE DES MATIÈRES

(SUITE)

MODULE NEUF : OBTENIR UN EMPLOI

1. Remplir des candidatures
2. Se préparer à un entretien
3. Passer l'entretien
4. Suite à l'entretien (leçon en deux séances)
5. Répondre à une offre d'emploi

MODULE DIX : COMPÉTENCES PRATIQUES

1. Développer une éthique de travail positive
2. Travailler avec d'autres personnes (leçon en deux séances)
3. Communiquer au travail
4. Gérer le temps, l'argent et les gens
5. Avancer dans le travail

MODULE ONZE : GÉRER SA VIE

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

PARTIE IV : DÉMONTRER LES COMPÉTENCES

APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE.....

1. Introduction
2. Pour commencer
3. Conception d'un plan
4. Finaliser le plan d'action et obtenir l'approbation
5. Passer à l'action
6. Évaluation

UN JOUR DANS UNE VIE

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

Où	Heure	Activité	Leçons liées sur comment vaincre les obstacles
Maison	6 H 15	1. Se réveiller.	
	6 H 25	2. Prendre une douche et s'habiller.	
	6 H 45.	3. Manger son petit-déjeuner..	
	6 H 55	4. Rassembler les livres et les papiers pour l'école.	
	7 H 00	5. Partir pour l'école.	
	19 H 00	6. Terminer les devoirs.	
	20 H 00	7. Décider comment dépenser ou économiser mon salaire.	
	20 H 30	8. Essayer de trouver un autre emploi.	
École	7 H 45	1. Rencontrer M. Jones pour demander si je peux repasser le contrôle.	
	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 travailler.	
	15 H 00	2. Vérifier l'inventaire des fournitures avant de prendre mon service.	
	17 H 30	3. Parler à mon patron de l'augmentation promise.	

GLOSSAIRE

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

atout : qui surpasse ou bat par une petite marge; avantage.

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

coopérer : 1. travailler ou agir ensemble vers une fin ou un but commun. 2. former une association pour un bénéfice commun.

droits : les privilèges qui sont 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 produisant ou régissant l'activité ou le mouvement d'un groupe.

faire un remue-méninges : 1. envisager ou étudier (une question, par exemple) en s'engageant dans une résolution commune des problèmes. 2. produire une solution par cette méthode.

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

fondamentaux : 1. de ou relatif à la fondation ou à la base; fondements. 2. qui forme ou sert d'éléments essentiels d'un système ou d'une structure.

inconvenient : 1. tout ce qui empêche le progrès, le succès ou le plaisir. 2. un désavantage ou un désagrément.

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

pertinence : ayant une application précise à la question en jeu; connexion.

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

prévision : 1. l'action d'attendre quelque chose avec confiance; l'anticipation impatiente. 2. quelque chose que l'on considère comme probable ou certain de se produire.

JEOPARDY

Sport et forme physique	Art et musique	Amis et famille	Matières scolaires	Juste pour le plaisir
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

Notes :

ENTRETIEN SUR LES POINTS FORTS

Cinq des forces de _____
Nom de la personne interrogée

1.

2.

3.

4.

5.

Interrogé par _____
Nom

LES 10 PREMIERS

Les 10 personnes les plus importantes de ma vie :

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

Les 10 premières choses que j'aime faire :

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

Les 10 principaux endroits où j'aime aller :

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

LES 10 PREMIERS

(suite)

Les 10 premières choses que j'aimerais posséder :

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

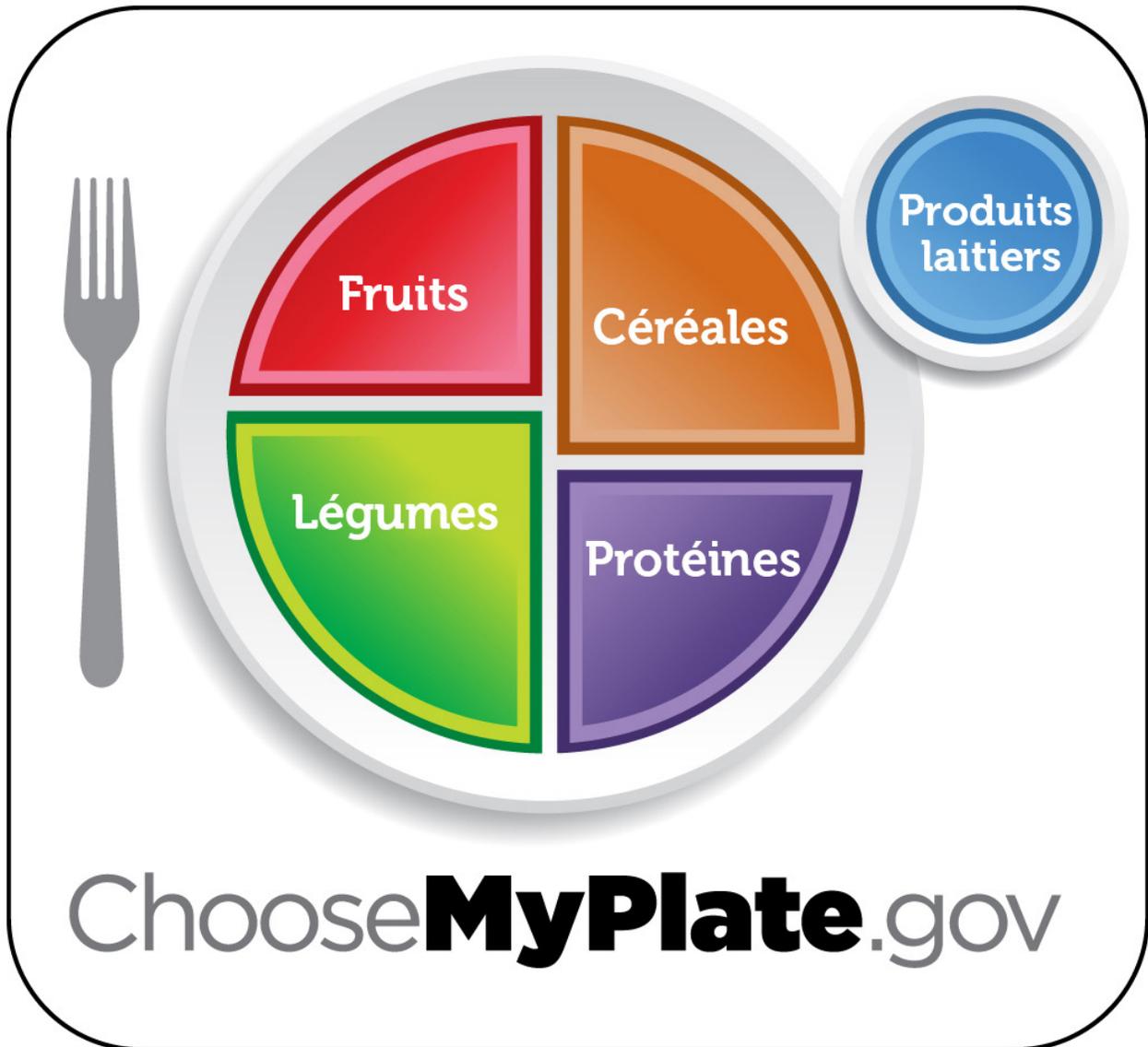
Les 10 règles principales auxquelles je me conforme :

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

Les 10 meilleurs rêves que je fais pour l'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 EN
1.		a.
2.		b.
3.		c.
4.		d.
5.		e.

GLOSSAIRE

affecter : avoir une influence sur ou provoquer un changement.

anxieux : qui a un malaise à propos d'un événement ou d'une question; inquiet.

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

effectuer : faire naître.

efficace : 1. qui a un résultat ou un accomplissement voulu. 2. qui produit une impression ou une réponse forte.

entretenir : promouvoir la croissance et le développement; nourrir; cultiver.

estime de soi : 1. la fierté de soi; le respect de soi. 2. avoir 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 : condition ou état dans lequel on reste fidèle à une ligne de conduite, à une croyance ou à un objectif; fermeté.

respect : 1. ressentir ou montrer de la considération, de l'honneur ou de l'estime. 2. apprécier.

stress : un état de difficulté, de pression ou de tension extrême susceptible d'affecter la santé physique.

valeurs personnelles : principes, normes ou qualités qu'une personne considère comme valables 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 pense que c'était juste moi et m'ignore. On 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 patiné, mais demande-leur leur aide pour qu'elle accepte tes excuses. La prochaine fois que vous aurez envie de participer à une séance de commérages sur une personne qui vous est chère, souvenez-vous de ceci et arrêtez-vous.

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

PARLEZ-MOI DE VOUS

CANDIDAT N° 1 :

RECRUTEUR : Parlez-moi de vous.

CANDIDAT : (se prélassant sur la chaise) Eh bien, je suis probablement le meilleur athlète de mon école. Je suis rapide comme l'éclair et je peux soulever 250 livres.

RECRUTEUR : Donc, charger et décharger des boîtes...

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

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

CANDIDAT : Non, mais ce n'est pas un problème. Je peux le faire.

CANDIDAT N° 2 :

RECRUTEUR : Parlez-moi de 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.

RECRUTEUR : Donc, les horaires ne vont pas interférer avec votre emploi du temps ou vos devoirs?

CANDIDAT : Non. Ils conviennent parfaitement pour ce semestre.

RECRUTEUR : Vous savez que ce travail implique de soulever des boîtes lourdes...

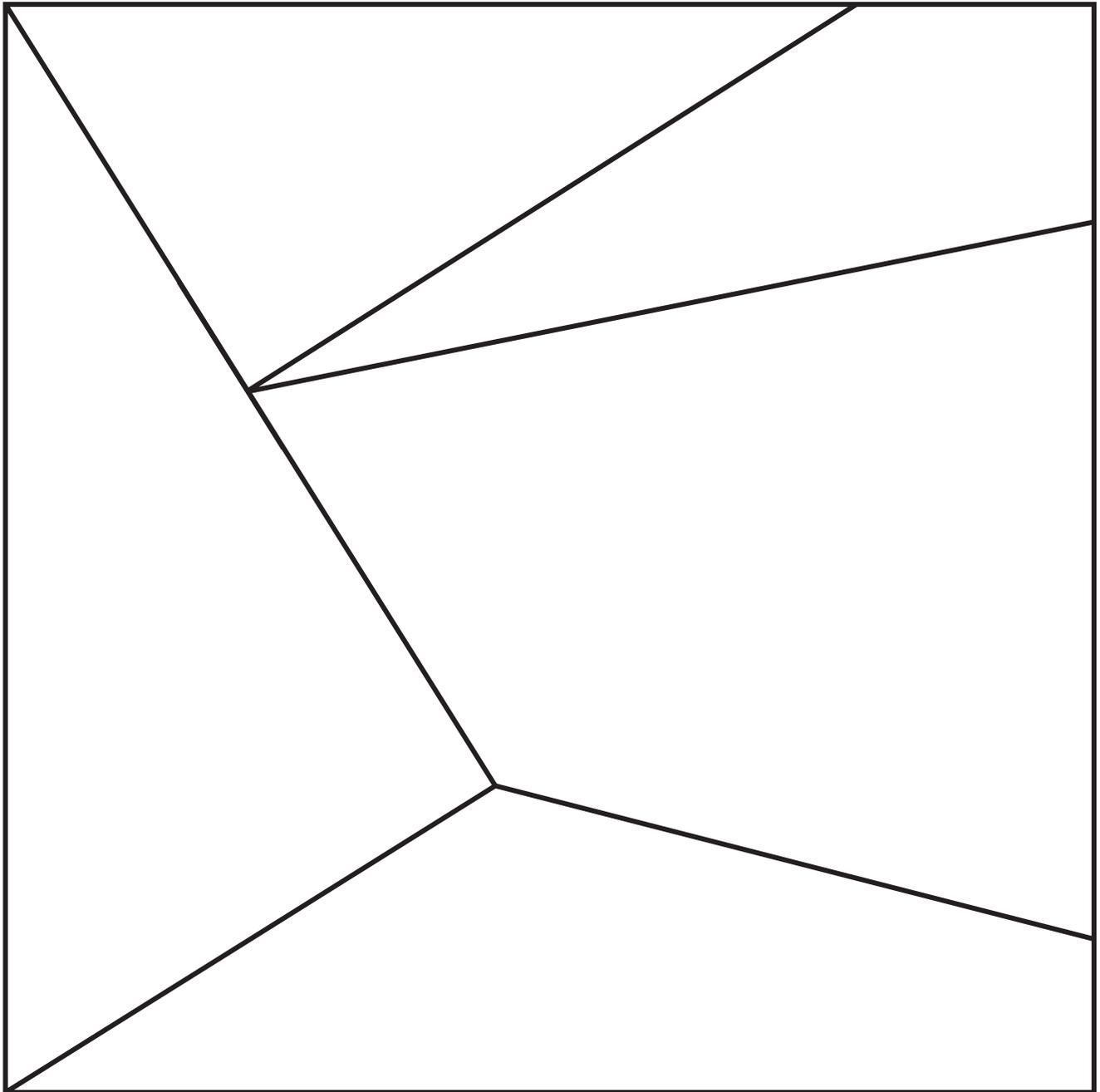
CANDIDAT : ...je sais. Je suis plus fort que j'en ai l'air! Lorsque nous avons déménagé ici, j'ai dû soulever des boîtes très lourdes. Je m'en suis bien sorti.

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

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

FORCES ET FAIBLESSES

ENSEMBLE PUZZLE CARRÉ



FEUILLE DE CRITIQUE

INSTRUCTIONS :

1. Rédigez 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. Identifiez si les messages non verbaux dans chaque scénario étaient efficaces, et pourquoi.

	Messages non-verbaux envoyés	Efficace ou inefficace? Pourquoi?
Scénario 1 :		
Scénario 2 :		
Scénario 3 :		
Scénario 4 :		

SIGNAUX D'ÉCOUTE

SIGNAUX VERBAUX	SIGNAUX NON VERBAUX
<p>Introduction Discutons Je veux parler de Le cours d'aujourd'hui porte sur D'abord</p> <p>Idées principales Je répète C'est vraiment important Prenez note de N'oubliez pas que</p> <p>Changement de direction Ensuite Passons à D'autre part Même si</p> <p>Principaux détails A titre d'exemple Par exemple A savoir Les raisons suivantes</p> <p>Conclusion Enfin Le dernier point En conclusion Tout compte fait</p>	<p>Parle plus fort Parle avec plus d'emphase Mouvement Se rapproche de l'auditeur Roule les yeux Remue les doigts</p>
<p>Signaux supplémentaires</p>	
<p>Verbaux</p>	<p>Non verbaux</p>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

ÉCOUTE CRITIQUE : COMMUNICATION TROMPEUSE

Technique	Explication	Exemple	Conseils pour la détection
Opinion déguisée en fait	Un <i>fait</i> est quelque chose qui peut être vérifié comme vrai ou comme quelque chose qui s'est réellement produit. Une <i>opinion</i> est le sentiment ou le jugement d'une personne. Si un orateur ne soutient pas une information donnée comme un fait, il s'agit alors d'une opinion déguisée en fait.	Fait : George Washington a été le premier président des États-Unis. Opinion déguisée en fait : 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 avant que vous puissiez les accepter comme valides. Posez des questions pour découvrir des faits. Vérifiez les faits en consultant les sources de référence.
Connotation trompeuse	La <i>dénotation</i> d'un mot est son sens littéral. La <i>connotation</i> est le sens suggéré d'un mot et les associations qu'il suscite. Les connotations peuvent pousser un auditeur à se sentir ou à penser d'une certaine manière.	Dénotation neutre : Sa détermination nous a surpris. Connotation défavorable : 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.	Euphémisme : Les restes des soldats n'ont jamais été retrouvés. Formulation directe : 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.	Langage exagéré : Il n'existe pas d'alternative viable à un engagement assidu dans une entreprise. Langage concis : Il n'y a pas de substitut au travail acharné.	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	Objectif/Motivation

MESSAGES-JE

Les messages-je sont un excellent moyen de vous expliquer lorsque vous êtes contrarié. 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

L'un de vos amis vous emprunte souvent des objets et ne vous les rend pas.

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

Remplissez les cases vides des messages-je suivants :

1. **Votre ami le plus proche parle à d'autres de votre vie privée.**

Je me sens _____
quand tu _____
parce que _____

2. **Vous n'avez pas été appelé toute la semaine, même si vous avez levé la main.**

Je me sens _____
quand tu _____
parce que _____

3. **Quelqu'un de votre famille oublie toujours de vous donner des messages.**

Je me sens _____
quand tu _____
parce que _____

VOCABULAIRE DES SENTIMENTS

A

Agacé
Agité
Agressif
Amical
Anxieux
Apathique
Apeuré
Appréhensif
Audacieux
Audacieux

B

Bouillant
Brave

C

Calme
Choqué
Compétent
Confiant
Confiant
Confortable
Confus
Contrit
Coupable
Curieux
Cynique

D

Débordé
Décidé
Dégoûté
Déprimé
Désapprobateur
Désemparé
Désolé

Détendu
Déterminé
Déçu

E

Effrayé
Embarrassé
Endormi
Énergique
Enjoué
Ennuyé
Enragé
Enthousiaste
Envieux
Épuisé
Espiegle
Excité
Extatique

F

Fantasque
Fier
Frustré

G

Gourmand

H

Heureux
Honteux
Horriqué
Hésitant

I

Ignorant
Impatient
Imprudent
Impuissant

Incertain
Incompétent
Indifférent
Indécis
Indécis
Innocent
Inquiet
Insouciant
Inspiré
Insulté
Intelligent
Intimidé
Irrité

J

Jaloux
Joyeux

L

Léthargique

M

Malheureux
Mal à l'aise
Maussade
Merveilleux
Morose
Méfiant

N

Nerveux
Négatif

O

Optimiste

P

Paisible

Paranoïaque
Paresseux
Perplexe
Perplexe
Plein d'espoir
Prudent
Pétrifié

R

Reconnaissant

S

Satisfait
Sceptique
Serein
Solitaire
Stimulé
Stupide
Stupéfait
Subjugué
Surpris
Suspicieux
Sympathique
Sûr

T

Tendu
Timide
Timide
Tranquille
Triste
Téméraire

Z

Zélé

SUJETS POUR UN DÉBAT MAÎTRISÉ

- 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 jardins zoologiques 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 établies 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 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.

duper : conduire à une pensée ou une action erronée, surtout de manière intentionnellement trompeuse.

défensif : qui se protège constamment des critiques, de l'exposition de ses défauts ou d'autres menaces réelles ou perçues pour soi-même.

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

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

écoute critique : écoute afin d'analyser et d'évaluer les propos d'un orateur.

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

escalader : augmenter, élargir ou intensifier de manière graduelle.

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

incompréhensible : difficile ou impossible à comprendre ou à appréhender.

indice : un rappel; un indice ou une suggestion.

interaction : échange entre deux ou plusieurs personnes.

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

mésinterpréter : interpréter ou expliquer de manière inexacte.

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

passif : qui ne participe pas ou n'agit pas.

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

transmettre : communiquer ou faire connaître; conférer.

trompeur : tendant à tromper, à trahir ou à piéger; malhonnête.

LA RECHERCHE

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

1. Vous devez écrire un article 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 achetez une nouvelle chaîne 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, y compris aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si l'on vous pose une question qui n'est pas couverte par ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Inscrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à des questions identiques ou similaires.

COMPTABLE, 31 ANS

Biographie cachée

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

NOTES :

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, y compris aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si l'on vous pose une question qui n'est pas couverte par ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Inscrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à des questions identiques ou similaires.

ÉTUDIANT EN DEUXIÈME ANNÉE DE MÉDECINE

Biographie cachée

Bien que vous soyez un étudiant doué, vous avez appris 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 qu'elle possédait pour votre éducation. Vous êtes un excellent sculpteur et artiste.

NOTES :

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, y compris aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si l'on vous pose une question qui n'est pas couverte par ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Inscrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à des questions identiques ou 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.

NOTES :

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, y compris aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si l'on vous pose une question qui n'est pas couverte par ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Inscrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à des questions identiques ou similaires.

LA FILLE DE 12 ANS DU CÉLÈBRE HISTORIEN

Biographie cachée

Vous êtes une excellente élève, une flûtiste talentueuse et une gymnaste de compétition. 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.

NOTES :

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, y compris aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si l'on vous pose une question qui n'est pas couverte par ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Inscrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à des questions identiques ou similaires.

STAR DU CINÉMA

Biographie cachée

Vous êtes un magicien 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.

NOTES :

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, y compris aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si l'on vous pose une question qui n'est pas couverte par ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Inscrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à des questions identiques ou similaires.

BIOCHIMISTE

Biographie cachée

Vous êtes antisocial. Vous ne supportez pas d'être entouré de gens. Vous êtes amer à cause d'un récent divorce. Vous écrivez des poèmes pendant votre temps libre.

NOTES :

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, y compris aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si l'on vous pose une question qui n'est pas couverte par ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Inscrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à des questions identiques ou 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.

NOTES :

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, y compris aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si l'on vous pose une question qui n'est pas couverte par ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Inscrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à des questions identiques ou similaires.

ATHLÈTE OLYMPIQUE EN ATHLÉTISME, TRIATHLÈTE DE CLASSE MONDIALE

Biographie cachée

Pour pouvoir concourir, vous avez pris des produits dopants. Vous êtes un végétarien et ne supportez pas la vue de la viande. Vous avez un entraînement et un régime alimentaire strict. Si votre routine est perturbée, vous devenez agressif.

NOTES :

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, y compris aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si l'on vous pose une question qui n'est pas couverte par ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Inscrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à des questions identiques ou similaires.

ÉTUDIANT DE COLLÈGE

Biographie cachée

Vous êtes ingénieur. Vous pouvez concevoir et construire de nombreux types de structures en utilisant tous les matériaux disponibles. Vous vous y connaissez également en appareils électroniques et savez comment les réparer. Vous êtes connu dans votre école pour être un arriviste et vous ne fréquentez que le groupe des « branchés ».

NOTES :

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, y compris aux autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si l'on vous pose une question qui n'est pas couverte par ces informations, vous pouvez inventer votre propre réponse qui soit cohérente avec le personnage. Inscrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse à des questions identiques ou similaires.

POMPIER

Biographie cachée

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

NOTES :

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 classe mondiale**

Étudiant de collège

Pompier

LE CADEAU

Vous venez de gagner 2 000 dollars. Vous avez voulu acheter une voiture d'occasion qu'un voisin vend. La dernière fois que vous avez demandé, la propriétaire a dit qu'elle vendrait la voiture pour 1 995 \$. Vous savez combien d'argent vous avez économisé et combien vous gagnez par semaine.

Sur le tableau, listez les points positifs et négatifs de l'achat de la voiture.

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

ÉVALUATION DES DÉCISIONS RELATIVES À L'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 de l'abri de fortune.

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

LES HÉROS DE TOUS LES JOURS

LE CADEAU QUI CONTINUE À VIVRE

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

Quand elle a commencé à avoir mal au ventre, Tiffany Culy a pensé que c'était la grippe. Mais quelques jours plus tard, l'adolescente de Saline (Michigan) s'est réveillée avec des yeux et une peau jaunes et une « douleur incroyable » dans le ventre. Transportée d'urgence à l'hôpital, elle a commencé à sombrer 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 transplantation d'organe qui pourrait leur sauver la vie », dit Tiffany. Et en moyenne, 12 Américains meurent chaque jour dans l'attente d'un nouveau foie, d'un cœur, d'un rein ou d'un autre organe, selon l'organisation à but non lucratif Coalition for Donation.

Tiffany donne des conférences dans les écoles et pour les groupes de jeunes, expliquant aux enfants que le besoin d'un organe peut arriver à n'importe qui. « 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 fondamentalement 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 célébrité.

Devenir un donneur est simple, dit Tiffany. « Tout ce que vous avez vraiment à faire, c'est de prévenir votre plus proche parent, car c'est à lui que l'on demandera son avis 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 un adolescent, vous n'êtes pas invincible », dit-elle. « Parlez à leur 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 pensée attentive; une délibération. 2. un facteur à prendre en considération pour former un jugement ou une décision.

critère : une norme, une règle ou un test sur lequel on peut fonder un jugement ou une décision correcte.

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

évaluer : 1. déterminer ou fixer la valeur ou le prix d'un bien. 2. examiner et juger soigneusement; évaluer.

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

non pertinent : sans rapport avec l'affaire en cours; insignifiant.

pertinent : 1. ayant un lien avec l'affaire en cours. 2. qui s'adapte ou répond à des exigences données.

pertinent : adapté; logique; adéquat avec le sujet traité.

peser les options : 1. comparer différentes possibilités dans son esprit afin de faire un choix; réfléchir ou évaluer. 2. examiner des alternatives.

retour d'information : réponse ou commentaire de la part d'autres personnes.

récuratif : qui se reproduit ou se répète, notamment à intervalles réguliers.

réévaluation : reconsidérer la valeur ou l'utilité de.

MES OBJECTIFS

Carrière?

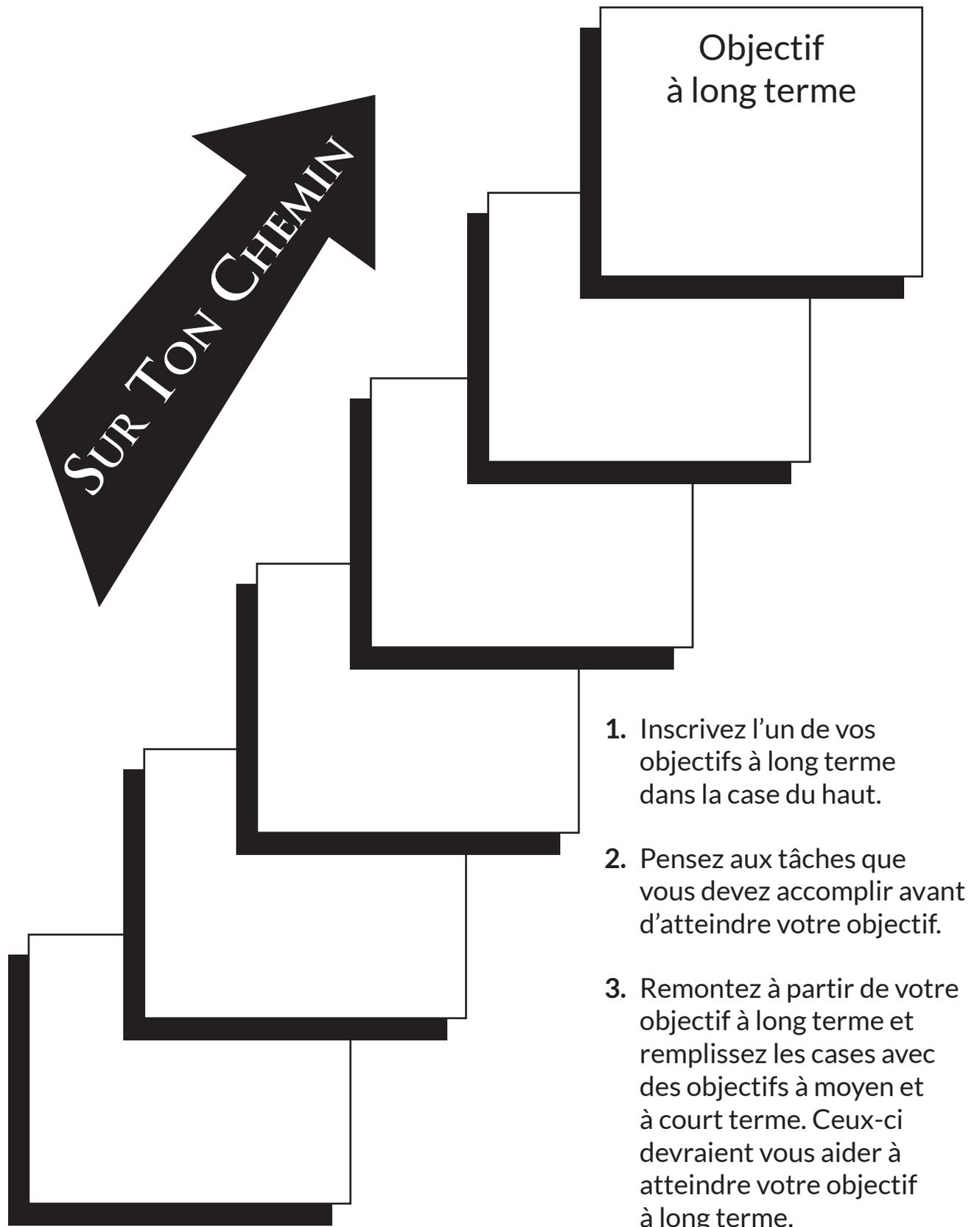
Éducation?

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 à l'esprit. Soyez prêt à vous en souvenir quand vous le souhaitez. Répétez votre visualisation aussi souvent que possible avant l'événement réel.

TECHNIQUES DE DÉCLARATION D’AFFIRMATION

1. Rendez les déclarations personnelles. Utilisez votre nom, « je » ou « tu ».
2. Faites en sorte que les déclarations soient courtes. Vous voulez vous en souvenir. Les déclarations longues sont plus difficiles à retenir.
3. Utilisez un langage positif. Si vous voulez contrôler votre nervosité, dites, « Je suis calme et confiant. Je suis bien préparé pour ce contrôle ». Ne dites pas : « Je ne serai pas nerveux pour mon contrôle 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 : « J’obtiendrai mon diplôme d’études secondaires avec une moyenne GPA 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. De plus, écrivez vos affirmations et placez-les à un endroit où vous pouvez 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 pour le reste de l’été.

COMPORTEMENTS PASSIF, AGRESSIF ET ASSERTIF : LES SCÉNARIOS

Instructions à l’enseignant : Reproduisez cette feuille d’activité selon les besoins. 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.

Vous avez emprunté la chemise préférée de votre cousin et vous avez accidentellement renversé quelque chose dessus. Vous vous êtes excusé et votre cousin vous a pardonné. Maintenant, vous voulez emprunter les nouvelles chaussures de votre cousin, qui iront très bien avec ce que vous aller porter ce soir. Qu’allez-vous faire?

Présentez le comportement encerclé ci-dessous :

AGGRESSIF PASSIF ASSERTIF

Vous découvrez que quelqu’un que vous pensiez être un ami a répandu des rumeurs sur vous. Vous voyez cet ami marcher dans la rue vers vous. Que faites-vous alors?

Présentez le comportement encerclé ci-dessous :

AGGRESSIF PASSIF ASSERTIF

Votre meilleure amie a besoin de réussir en maths. Vous êtes dans la même classe. Demain, il y a un contrôle très important, et votre amie n’a pas étudié. Elle veut tricher sur votre copie. Que faites-vous alors?

Présentez le comportement encerclé ci-dessous :

AGGRESSIF PASSIF ASSERTIF

Vous travaillez dans une animalerie après l’école et le samedi. Votre patron a remarqué que de l’argent a disparu de la caisse. Il vous accuse. Dites-lui que vous n’êtes pas la personne qui a pris l’argent.

Présentez le comportement encerclé ci-dessous :

AGGRESSIF PASSIF ASSERTIF

COMPORTEMENTS PASSIF, AGRESSIF ET ASSERTIF : LES SCÉNARIOS

(SUITE)

Vos parents vous ont imposé un couvre-feu pour les week-ends. En tant que lycéen, vous estimez que l’heure qu’ils ont fixée est déraisonnable. Demandez-leur de modifier le couvre-feu.

Présentez le comportement encerclé ci-dessous :

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

Un élève ayant la réputation d’être irrationnel et violent a pris votre sac à dos. Vous lui demandez de vous le rendre.

Présentez le comportement encerclé ci-dessous :

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

Le chien de votre voisine est dans votre cour ou devant votre porte presque tous les jours, il fait des dégâts et aboie. Dites à votre voisine de contrôler son chien.

Présentez le comportement encerclé ci-dessous :

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

Vous avez prêté de l’argent à un ami proche. Cela fait plus de trois semaines, et il ne vous a toujours pas remboursé. Vous avez besoin de cet argent pour sortir ce week-end. Demandez-lui l’argent.

Présentez le comportement encerclé ci-dessous :

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

DÉVELOPPER VOTRE AFFIRMATION DE SOI

CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

FORCES	FAIBLESSES

DÉVELOPPER VOTRE AFFIRMATION DE SOI

PLAN D’ACTION

Objectifs : _____

Plan d’action personnel pour atteindre l’objectif : _____

Délai d’exécution du plan d’action : _____

GLOSSAIRE

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

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

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

assertif : qui se comporte ou communique 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 orienté.

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

déclaration de mission : une déclaration qui définit un principe, une croyance ou un objectif.

objectif : quelque chose vers lequel on tend ou que l'on vise; un but ou une raison d'être.

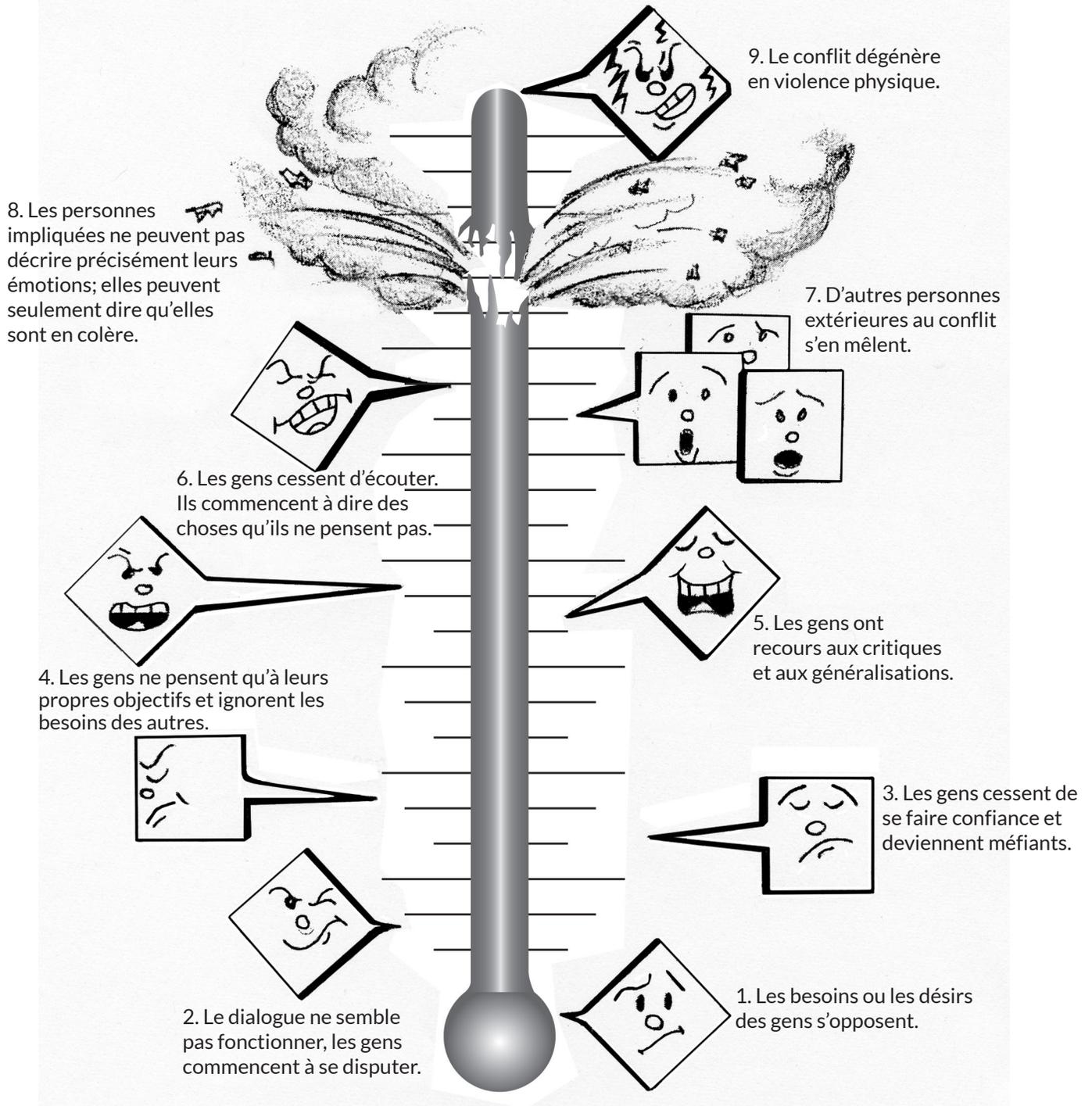
persévérer : persister dans un but ou une entreprise; continuer à s'efforcer malgré les difficultés.

prioriser : traiter par ordre d'importance.

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

visualisation : 1. se faire une image mentale de. 2. concevoir une image ou une représentation, en particulier comme une possibilité future.

LES PHASES DU CONFLIT



VOCABULAIRE DES SENTIMENTS

A

Agacé
Agité
Agressif
Amical
Anxieux
Apathique
Apeuré
Appréhensif
Audacieux
Audacieux

B

Bouillant
Brave

C

Calme
Choqué
Compétent
Confiant
Confiant
Confortable
Confus
Contrit
Coupable
Curieux
Cynique

D

Débordé
Décidé
Dégoûté
Déprimé
Désapprobateur
Déseparé
Désolé
Détendu

Déterminé
Déçu

E

Effrayé
Embarrassé
Endormi
Énergique
Enjoué
Ennuyé
Enragé
Enthousiaste
Envieux
Épuisé
Espiegle
Excité
Extatique

F

Fantasque
Fier
Frustré

G

Gourmand

H

Heureux
Honteux
Horrifié
Hésitant

I

Ignorant
Impatient
Imprudent
Impuissant
Incertain

Incompétent
Indifférent

Indécis
Indécis
Innocent
Inquiet
Insouciant
Inspiré
Insulté
Intelligent
Intimidé
Irrité

J

Jaloux
Joyeux

L

Léthargique

M

Malheureux
Mal à l'aise
Maussade
Merveilleux
Morose
Méfiant

N

Nerveux
Négatif

O

Optimiste

P

Paisible
Paranoïaque
Paresseux
Perplexe
Perplexe
Plein d'espoir
Prudent
Pétrifié

R

Reconnaissant

S

Satisfait
Sceptique
Serein
Solitaire
Stimulé
Stupide
Stupéfait
Subjugué
Surpris
Suspicieux
Sympathique
Sûr

T

Tendu
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 mon absence. »

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

BRENDA : « Bien! Prends soin de ta propre petite sœur! »

.....

Ils 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 ait pu lui arriver!

BRENDA : « ...mais j'ai demandé à Jeremy de la surveiller pendant mon absence. »
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 laissée pleurer dans le berceau. Je n'ai rien dit, mais j'étais vraiment agacée.

BRENDA : « Bien! Prends soin de ta propre petite sœur! »
Et je ne faisais que lui rendre service! Oublie ça. Je ne l'aiderai plus jamais.

GAGNANT-GAGNANT, MES BESOINS/TES BESOINS

DIRECTIVES POUR CRÉER DES SITUATIONS GAGNANT-GAGNANT

- Choisissez un territoire neutre pour la 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 de motivation peuvent inclure le besoin d'avoir le contrôle, le besoin d'argent et le besoin de se sentir reconnu ou aimé.*

GLOSSAIRE

compatir : s'identifier et comprendre la situation, les sentiments et les motifs d'une autre personne.

compromis : un règlement des différends dans lequel chaque partie abandonne quelque chose; une voie médiane.

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

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

hypothèse : quelque chose qui est considéré comme acquis ou accepté comme vrai sans preuve.

intervention : action de 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 mutuel.

perception : perspicacité, intuition ou 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 un certain sujet. 2. trouver une solution; résoudre.

stratégie : un plan d'action pour atteindre un objectif spécifique ou difficile.

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

tact : sensibilité à ce qui est correct et approprié 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. Définir le problème.
2. Collecter des informations.
3. Élaborer des alternatives.
4. Analyser les conséquences.
5. Prendre la décision.
6. Tenir compte du retour d'information et de l'évaluation.

GLOSSAIRE

classer : arranger ou organiser selon une classe ou une catégorie.

discrimination : 1. l'état ou la condition d'être traité différemment selon le sexe, l'âge ou la race; préjugé. 2. traitement différentiel; biais.

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

médiation : intervention amicale dans les litiges d'autrui en vue de résoudre les différences.

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

PROGRAMME DE LA SEMAINE

Semaine du : _____

Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	
Dimanche	

PROFIL DES STYLES D'APPRENTISSAGE

Pour les affirmations suivantes, écrivez « 2 » si l'affirmation vous décrit presque toujours, « 1 » si l'affirmation vous décrit parfois, et « 0 » si l'affirmation ne vous décrit presque jamais.

1. _____ Je comprends mieux ce que dit un professeur s'il dessine un diagramme ou un graphique.
2. _____ Je peux écouter une chanson une ou deux fois et être capable d'en chanter les paroles.
3. _____ J'apprends mieux lorsque je discute de la matière avec quelqu'un d'autre.
4. _____ Je préfère résoudre des problèmes d'algèbre plutôt que des problèmes de géométrie.
5. _____ Lorsque je décide que je veux quelque chose, je fais tout ce que je peux pour l'obtenir.
6. _____ Je suis doué pour imiter les gens.
7. _____ Je suis un bon écrivain.
8. _____ J'aime comprendre les relations entre les objets.
9. _____ J'ai une bonne mémoire pour les noms.
10. _____ Je pense en images et en photos mentales.
11. _____ Je suis très conscient de mes émotions.
12. _____ Je peux dire quand les notes de musique sont fausses.
13. _____ Je suis doué pour convaincre les gens d'être d'accord avec moi.
14. _____ J'aime être physiquement actif.
15. _____ Je chante souvent pour moi-même.
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 suis capable de sentir ce que les autres ressentent.
20. _____ J'aime raconter des histoires.
21. _____ J'aime garder mes affaires bien organisées.
22. _____ Je peux apprendre rapidement de nouveaux pas de danse ou de nouveaux mouvements sportifs.
23. _____ J'ai besoin de temps pour moi tous les jours.
24. _____ Je dessine des croquis partout dans mes cahiers.
25. _____ J'aime participer à des clubs et à des activités de groupe.
26. _____ J'aime créer des rythmes.
27. _____ Je suis doué pour emballer et faire rentrer des objets dans des valises, des boîtes, des voitures, etc.
28. _____ J'aime apprendre les sciences ou les mathématiques.
29. _____ Je sais quels sont mes points forts et mes points faibles.
30. _____ Je joue bien d'un instrument de musique.
31. _____ Faire une promenade m'aide à me détendre.
32. _____ Je pense souvent que la meilleure façon de m'exprimer est d'écrire mes pensées.
33. _____ Je suis la personne que les gens appellent pour trouver des activités pour la fin de semaine.
34. _____ Cela m'aide vraiment de coder mes notes ou mes devoirs par couleur.
35. _____ Je suis doué avec 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 : _____

DEVOIR DU PROJET

COURS : HISTOIRE DES ÉTATS-UNIS

Sujet : Les événements qui ont précédé la guerre d'Indépendance (par exemple, la Boston Tea Party, le Stamp Act, le massacre de Boston, la chevauchée de Paul Revere)

Devoir : Créer un plan pour une présentation sur l'un des événements clés qui ont précédé la guerre d'Indépendance.

Tâches	À accomplir par	Style d'apprentissage préféré
<i>Faire des affiches</i>	<i>Lamar Ling</i>	<i>Visuel/Spatial</i>

L'HISTOIRE DE LUIS

L'alarme de Luis a commencé à sonner 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 de faciliter sa présentation, Luis a appuyé sur le bouton de répétition.

Après s'être assoupi pendant ce qui lui a semblé être quelques secondes, Luis a voulu appuyer à nouveau sur le bouton de répétition et a vu qu'il était 7 heures, son heure de réveil habituelle. Il a sauté du lit et s'est préparé pour l'école. Il a eu environ cinq minutes pour parcourir sa présentation avant de sortir en courant.

À la fin des cours à 15 h 30, la journée de Luis ne s'était pas bien passée. Non seulement il ne s'était pas préparé pour sa présentation, mais il avait aussi oublié une dissertation qu'il devait rendre ce jour-là. Luis voulait vraiment réussir ses cours ce semestre. Il devait avoir de bonnes notes pour pouvoir entrer dans l'école où son frère était inscrit. Frustré, Luis a décidé qu'il avait besoin d'une pause dans son travail scolaire. 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 trébuché son sac à dos dans sa chambre et a posé ses livres sur le bureau. Luis savait qu'il avait écrit son devoir de maths quelque part, mais il n'arrivait pas à le trouver. Quand Luis a finalement trouvé le devoir, il a réalisé qu'il avait besoin d'un crayon et est allé en

chercher un dans la cuisine. Dans la cuisine, Luis a vu un sac de chips posé sur le comptoir et a commencé à manger. Son patron ne le laissait jamais manger au travail, alors il a décidé de se préparer un sandwich.

En jetant un coup d'œil à l'horloge, Luis s'est assis avec son sandwich et a réalisé qu'il ne lui restait que 10 minutes avant de devoir partir 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 ses devoirs.

Quand Luis est rentré du travail à 21 heures, il était épuisé. Son émission préférée était diffusée, alors il a regardé la télévision avec son frère. Quand l'émission s'est terminée à 22 heures, il s'est assis à son bureau pour faire ses devoirs. Il devait terminer la dissertation et le devoir de maths. Luis s'est dit qu'il pouvait se dépêcher de faire le devoir de maths parce que son professeur ne vérifiait pas toujours les devoirs, alors il a commencé par ça. Luis a terminé les maths et est passé à la dissertation. 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. Il lui a parlé pendant un 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 n'avait aucun moyen de finir ce travail ce soir.

1. Vous êtes-vous senti concerné par l'histoire de Luis? Pourquoi ou pourquoi pas?
2. Comment le sentiment de frustration de Luis a-t-il affecté ses études?
3. Quelles sont les choses qui ont 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?

AGENDA QUOTIDIEN

Date du jour : _____

CALENDRIER	MATÉRIEL NÉCESSAIRE (P. EX., 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	
N'oubliez pas :	

AGENDA TRIMESTRIEL

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

HORS DÉLAIS

Lorsque le travail et les activités occupent tout votre soi-disant temps libre, comment pouvez-vous trouver une minute pour être vous-même?

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

Megan Thornton, 17 ans, élève de première année à Cumberland Valley High School à Mechanicsburg, Pa., déclare : « Les gens me disent toujours que la vie va devenir de plus en plus mouvementée à l'université. Mais je sais que 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 ils ne sont que deux membres d'une génération d'adolescents en mal de temps : 66 % d'entre vous ont répondu à un sondage React en disant que vous n'avez pas assez de temps libre.

« L'adolescence est tellement plus compétitive », explique Penny Peterson, psychologue pour les écoles publiques du comté de Montgomery (Md.). « 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 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 dans une course aux admissions universitaires. « Je faisais toutes sortes d'activités au lycée et j'étais tout le temps occupée », 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 et que l'on a plus de chances d'obtenir une bourse universitaire si l'on est très équilibré. Et les adultes responsables de chaque activité attendaient tous que vous passiez leur

activité en premier.

« Je suis toujours occupée en permanence », 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 poursuivi une carrière dans la musique, pratiquant le piano, la flûte et le chant chacun une demi-heure par jour, mais elle a maintenant changé d'orientation. « Je sais que je devrais y consacrer plus de temps et d'efforts que je ne le souhaite pour l'instant », explique-t-elle. « L'entraînement prend 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. Je préférerais avoir plus d'équilibre. »

Pour d'autres élèves, ce sont les pressions sociales, et non les horaires, qui les font travailler jusqu'au bout de la nuit. « Les enfants de mon école semblent vraiment riches. Ils portent une veste North Face différente chaque semaine », déclare Aryanna Fernando, 18 ans, élève de terminale à la Beekman High School de New York. En plus des cours de danse et de poterie, Aryanna a occupé plusieurs emplois pour gagner l'argent dont elle a besoin pour rester à la hauteur de ses camarades. « Je ne veux pas être une fainéante », dit-elle, « et comme je suis en terminale, je dors beaucoup moins qu'avant. »

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 intégrée : « Monter une production avec un groupe de personnes

HORS DÉLAIS

(suite)

me donne une sensation de fierté, de faire partie d'une équipe. Mais en appartenant à divers groupes, je ne suis pas coincé dans une seule clique. »

Mais les journées stressantes et rythmées comportent des risques, comme celui de ne pas dormir assez pour faire ses devoirs tard le soir ou à l'aube, puis de se rabattre sur la caféine et la malbouffe pour refaire le plein d'énergie. « Je vois de plus en plus d'adolescents qui se plaignent de problèmes physiques liés au stress, comme des problèmes gastro-intestinaux, insomnies, maux de tête et difficultés à rester éveillé en classe », explique Mme Peterson. Et lorsque des étudiants 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 impressionnant relevé de notes au lycée peut se transformer en un billet pour l'hôpital, dit-elle.

Pour éviter qu'un emploi du temps surchargé n'enlève toute joie de vivre, Mme Peterson conseille de se poser la question suivante : N'ai-je plus le temps de faire ce qui me procure de la joie, comme passer du temps avec ma famille ou mes amis ou pratiquer un passe-temps que j'aimais auparavant? Si c'est le cas, il est temps de changer.

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

REPRENEZ VOTRE TEMPS

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

PRENEZ DU REcul

Lorsque vous arrivez enfin à la maison, le Dr Peterson vous recommande de prendre

du temps pour votre « santé mentale ». Avant de commencer vos devoirs, allongez-vous sur votre lit pendant quelques minutes ou ayez une petite conversation au téléphone. Cette pause vous donnera l'occasion 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 campagne pour se détendre. Michael regarde des vidéos. Les bains aux herbes et la méditation fonctionnent pour Aryanna.

NE PANIQUEZ PAS

Vous avez peur que si vous ne vous impliquez pas dans toutes les activités scolaires, vous ne puissiez pas entrer dans l'université de votre choix? Il ne faut pas. D'abord, selon Peterson, « vous pourriez jongler avec toutes ces activités et ne pas être admis dans l'université de vos rêves ». D'un autre côté, de nombreuses écoles sont souvent plus impressionnées par les étudiants qui ont fait des choses étonnantes avec une ou deux activités nécessitant 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

Megan en parle à ses parents chaque fois qu'elle a l'impression de se noyer, et cela porte ses fruits. Mais si vous ne pouvez pas vous imaginer faire les changements nécessaires dans votre style 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 vos parents, votre entraîneur ou d'autres vous disent qu'il n'y a pas de mal à changer ses priorités, que c'est essentiel pour votre santé mentale », dit Peterson.

– Jennifer Kornreich

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

PRISE DE NOTES ACTIVE

1. Que sais-je sur ce sujet?

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

3. Comment vais-je trouver ce que je veux savoir?

4. Concentrez-vous 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, a récemment trouvé un grand sac de billets de cinq dollars.

Il n'est pas sûr du nombre de cinq qu'il y a dans le sac, mais il va assigner certains des enquêteurs les plus intrépides de Fargo pour enquêter sur l'incident.

JEU TÉLÉVISÉ

- 1. Quel type de feuille d'étude vous aide à compiler des notes, telles que des noms et des dates?**
Une feuille de termes clés
- 2. Combien de temps à l'avance devez-vous commencer à étudier pour un contrôle?**
Cinq à sept jours
- 3. Complétez la phrase : Cela peut aider votre attitude de penser à un contrôle comme _____.**
Une occasion de montrer ce que vous savez
- 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 l'occasion de vous préparer
- 5. Nommez deux pratiques d'étude efficaces.**
Deux au choix parmi les suivantes : prendre de bonnes notes en classe, rester organisé, faire des cartes de notes ou des cartes flash, compiler ses notes dans une feuille de termes clés ou une feuille de thèmes généraux, utiliser des moyens mnémotechniques, étudier en groupe, planifier le temps d'étude, revoir ses notes après le cours ou trouver un endroit calme
- 6. Vrai ou faux : Vous devriez passer autant d'heures que possible à étudier la veille d'un examen 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 examen?**
Les personnes qui vous rendent nerveux
- 8. Citez deux avantages de l'étude en groupe.**
Deux au choix parmi les suivants : permet aux étudiants d'apprendre les uns des autres, discussions approfondies, horaire d'étude régulier, soutien moral, rend l'étude plus amusante, enseigner aux autres augmente votre propre rétention des faits
- 9. Citez deux inconvénients de l'étude en groupe.**
Deux au choix parmi les suivants : perte de temps si les amis ne sont pas préparés, perte de temps à réviser des choses que l'on connaît déjà bien, les étudiants paniqués propagent l'anxiété liée au contrôle, les groupes utilisent le temps moins efficacement
- 10. Citez deux choses que vous devriez faire le matin d'un contrôle.**
Deux au choix 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 très gros petit-déjeuner le jour d'un examen.**
Faux – Vous devez prendre un petit-déjeuner sain, mais pas plus que ce que vous mangez habituellement
- 12. Nommez deux stratégies importantes à utiliser pendant un examen.**
Deux au choix parmi les suivantes : relire l'ensemble du contrôle avant de commencer, prévoir son temps (en fonction de la valeur des points), lire attentivement les instructions, lire attentivement chaque question, surveiller le temps et respecter son rythme, entourer les questions difficiles et y revenir
- 13. Citez une stratégie pour réduire l'anxiété.**
L'une des stratégies suivantes : être bien préparé, respirer profondément, penser à un endroit paisible

STRESS OU PAS?

Le dialogue suivant comporte trois rôles :

- Enseignant
- Eddie
- Dominique

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

Pendant environ 30 secondes, les deux élèves sont assis à des bureaux à l'avant de la salle. Eddie feuillette frénétiquement des papiers, essayant de se préparer pour un contrôle d'histoire. Dominique est assis calmement et semble détendu, peut-être en train de lire un livre. Le professeur entre dans la salle et se dirige vers son bureau dans le coin, en parlant tout en marchant.

- ENSEIGNANT :** Ok, tout le monde, c'est l'heure de votre contrôle d'histoire. J'ai besoin que vous enleviez tout ce qui se trouve sur vos bureaux.
- EDDIE :** (toujours feuilletant les papiers, pour lui-même) Encore une fois... Ok, qui était président pendant la Grande Dépression?
- ENSEIGNANT :** Eddie, tu m'as entendu? C'est l'heure du contrôle. S'il te plaît, enlève tout ce qui est sur ton bureau. (Le professeur commence à ranger quelques papiers.)
- DOMINIQUE :** (à Eddie) Hey, pourquoi es-tu si inquiet? Ça va être un jeu d'enfant!
- EDDIE :** Comment ça, ça va être un jeu d'enfant? Il me faut au moins un B dans cette matière pour pouvoir jouer cette année, et si je ne me débrouille pas bien à ce contrôle, je ne l'aurai jamais.
- DOMINIQUE :** Eh bien, je dois aussi avoir une bonne note dans cette matière. C'est une exigence importante pour l'université dans laquelle je veux entrer. Mais tu ne me vois pas flipper pour autant.
- ENSEIGNANT :** (tournant à niveau son attention vers les élèves) Je ne peux pas commencer le contrôle tant que vos bureaux ne sont pas libres.
- DOMINIQUE :** (à Eddie) Allez! Je veux commencer!

Eddie lève les yeux au ciel avec une expression de panique.

SITUATIONS STRESSANTES

GLOSSAIRE

analogie : similitude entre des choses qui sont autrement dissemblables.

distraction : une interruption de l'esprit.

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

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

kinesthésique : qui consiste en ou dépend du mouvement; actif.

linguistique : qui concerne la langue ou qui s'y rapporte.

logique : fondé sur des déclarations, des événements ou des conditions antérieurs ou connus par ailleurs; raisonnable.

mnémotechnique : un dispositif, 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.

relire : 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 : sujet de discussion; idée principale ou clé.

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

POINTAGE DU TEMPS RÉEL

Il y a 168 heures dans une semaine. Voici comment je passe mon temps :

dormir : _____ autres activités : _____
 école : _____
 manger : _____
 regarder la télévision : _____
 parler au téléphone : _____

CINQ ACTIVITÉS FAVORITES :

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

LES STYLES D'APPRENTISSAGE (au professeur : réserver pour la partie 3)

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

Athlétique, Corps	Musical	Visuel, artistique	Mathématique, Logique	Verbal, Linguistique	Social, Interpersonnel	Intrapersonnel
Athlétique, Corps	Musical	Visuel, artistique	Mathématique, Logique	Verbal, Linguistique	Social, Interpersonnel	Intrapersonnel
Athlétique, Corps	Musical	Visuel, artistique	Mathématique, Logique	Verbal, Linguistique	Social, Interpersonnel	Intrapersonnel

COMPÉTENCES

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

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

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

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

TOTAL: _____

TOTAL: _____

TOTAL: _____

Avec les compétences que j'ai, je pourrais apprécier un emploi, une carrière ou une profession dans les domaines suivants _____

TROIS GROUPES DE COMPÉTENCES, DE NOMBREUSES PROFESSIONS

<p>A. Personnes (ou animaux)</p> <ul style="list-style-type: none">• aider ou prendre soin de• distraire• enseigner• encadrer• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____ <p>Professions</p> <ul style="list-style-type: none">• _____• _____	<p>B. Choses</p> <ul style="list-style-type: none">• réparer• faire fonctionner des véhicules• utiliser des outils• travailler dans la nature• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____ <p>Professions</p> <ul style="list-style-type: none">• _____• _____	<p>C. Information</p> <ul style="list-style-type: none">• planifier• créer• concevoir• organiser• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____ <p>Professions</p> <ul style="list-style-type: none">• _____• _____
---	---	--

ENQUÊTE SUR LES UNIVERSITÉS

<i>Écoles techniques</i>	<i>Collèges communautaires</i>	<i>Collèges/universités de quatre ans</i>
Nom : Notes :	Nom : Notes :	Nom : Notes :
Nom : Notes :	Nom : Notes :	Nom : Notes :
Nom : Notes :	Nom : Notes :	Nom : Notes :

RÉDUIRE LE CHAMP DE RECHERCHE

<p>UNIVERSITÉ A :</p> <p>_____</p> <p>Frais de scolarité :</p> <p>_____ \$ par crédit</p> <p>Coût du diplôme</p> <p>_____ :</p> <p>_____ \$</p> <p>Emplacement :</p> <p>_____</p> <p>Exigences :</p> <p>_____</p> <p>Autres informations :</p> <p>_____</p>	<p>UNIVERSITÉ B :</p> <p>_____</p> <p>Frais de scolarité :</p> <p>_____ \$ par crédit</p> <p>Coût du diplôme</p> <p>_____ :</p> <p>_____ \$</p> <p>Emplacement :</p> <p>_____</p> <p>Exigences :</p> <p>_____</p> <p>Autres informations :</p> <p>_____</p>	<p>UNIVERSITÉ C :</p> <p>_____</p> <p>Frais de scolarité :</p> <p>_____ \$ par crédit</p> <p>Coût du diplôme</p> <p>_____ :</p> <p>_____ \$</p> <p>Emplacement :</p> <p>_____</p> <p>Exigences :</p> <p>_____</p> <p>Autres informations :</p> <p>_____</p>
---	---	---

PRÉPARATION À L'UNIVERSITÉ

9 ^E ANNÉE	10 ^E ANNÉE	11 ^E ANNÉE	12 ^E ANNÉE
Anglais : _____ Note : ____			
Maths : _____ Note : ____			
Histoire : _____ Note : ____			
Science : _____ Note : ____			
Langue étrangère : _____ Note : ____			
Art (visuel et performatif) : _____ Note : ____			
Cours facultatifs/ autres cours : _____ Note : ____			

LES RACINES DU BRONX NOURRISSENT TOUJOURS LES PARCOURS PROFESSIONNELS

PAR DAVID GONZALEZ

Lorsque Louie J. Cappelli obtient son diplôme du lycée William H. Taft en 1949, il se retrouve à faire ce que font la plupart de ses copains du Bronx : pas grand-chose. Il y avait une récession, et les emplois étaient rares. Il partait à pied de chez lui, à l'angle de Courtlandt Avenue et de la 160^e rue, traversait Park Avenue et se rendait à leur repaire à l'angle de Morris Avenue et de la 165^e rue, où la plus grande attraction, certains jours, était de regarder la rue se faire paver.

« Aucun de nous ne travaillait », dit-il. « On passait un bon moment 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 est arrivée une autre commande.

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

Une annonce le conduit à la Standard Factors Corporation.

« On m'a immédiatement proposé le poste », dit-il. « J'ai commencé à travailler le jour même. Et je suis là depuis. »

Depuis toujours. 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. Son parcours de 50 ans l'a rendu reconnaissant des nombreuses bénédictions de la vie, à commencer par l'éthique professionnelle de ses parents. Ainsi, lorsqu'il se rend à son bureau de Park Avenue, il se souvient de l'extrémité nord de cette route dans son ancien quartier.

« Je n'ai jamais oublié d'où je viens », dit-il. « Je dis à mes collègues, quand vous vous regardez dans le miroir, ne vous faites pas d'illusions sur qui vous êtes. N'essayez pas d'être autre chose. »

Il fut un temps où d'autres lui disaient d'oublier l'idée de devenir quelqu'un d'important. Il admet avoir été un élève moyen, un élève qui se moquait parfois des professeurs. À l'époque, sa famille vivait à l'angle de Morris Avenue et de la 162^e rue, près du Yankee Stadium.

Son père, Peter, arrivé en Amérique à l'adolescence, gagnait sa vie en transportant des blocs de glace. Bien qu'il n'ait pas fait d'études, il tenait ses comptes 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 enseigné 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 NOURRISSENT TOUJOURS LES PARCOURS PROFESSIONNELS

(SUITE)

Il a gravi les échelons de la hiérarchie de la banque tout en obtenant un diplôme du City College le soir. Il a étudié la comptabilité, une discipline dont il parle avec révérence. 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 eu leur emploi.

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

« Si vous êtes assez intelligent », dit-il. « Ce n'est pas de la chance. C'est une question de timing. Vous devez être dans la station au bon moment. »

Ou dans la salle de classe. Il y a quelques années, il a été directeur d'un jour au lycée Taft. Dans une classe de seconde, Noemi Cruz a écouté l'histoire 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, j'aurai son bureau... »

« Je peux m'identifier à elle », dit-il. Il a fait claquer ses doigts. « Comme ça, je peux m'identifier à elle. »

* Cet article est extrait et réimprimé du *New York Times*.

CANDIDATURES A+

Répondez à toutes les questions en détail.	Écrivez ou tapez proprement.
Relisez et révisez.	Inscrivez la date limite sur un calendrier.
Relisez la candidature avant de l'envoyer. Assurez-vous que les signatures nécessaires et les frais de dossier sont joints.	Pensez à soumettre des documents supplémentaires qui illustrent des 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 candidature.	Copiez votre projet final.
Rédigez une lettre d'accompagnement qui attire l'attention sur des points forts particuliers ou qui explique une situation que la candidature n'a pas couverte.	Faites des copies de la candidature pour les brouillons.
Suivez attentivement les instructions.	Prévoyez suffisamment de temps pour remplir chaque candidature.

PLANIFICATEUR DE CANDIDATURE À L'UNIVERSITÉ

Instructions : Inscrivez dans chaque colonne le nom de l'un de vos principaux choix d'universités. Inscrivez les dates au fur et à mesure que vous complétez chaque étape.

ÉTAPES DE LA CANDIDATURE	UNIVERSITÉ	UNIVERSITÉ	UNIVERSITÉ
<i>Candidature demandée</i>			
<i>Candidature reçue</i>			
* DATE LIMITE DE DÉPÔT DE LA CANDIDATURE			
<i>Données personnelles remplies</i>			
<i>Données académiques remplies</i>			
<i>Informations sur les contrôles remplies</i>			
<i>Informations sur la famille remplies</i>			
<i>Distinctions, activités extrascolaires remplies</i>			
<i>Expérience professionnelle remplies</i>			
Version 1 de la dissertation			
version révisée			
version finale			
Plan de la <i>déclaration personnelle</i>			
version 1			
version 1 révisée			
version 2			
version 2 révisée			
version 3			
version 3 révisée			
version finale			
relecture			
terminé			
CANDIDATURE ENVOYÉE PAR COURRIER			

POSTULEZ VOUS-MÊME

Chaque soir de l'automne, Jenna Arnold, 17 ans, a répété pour la comédie musicale de son lycée. Mais dès que Jenna avait un moment de libre, elle travaillait sur l'histoire de sa vie. La lycéenne d'Elkins Park, en Pennsylvanie, ne veut pas devenir écrivain; elle espère être un jour décoratrice. Mais pour atteindre son objectif, elle savait qu'elle devait perfectionner une dissertation d'une importance capitale.

Comme des millions d'étudiants en dernière année d'université, Jenna doit impressionner les responsables des admissions par ses notes, ses résultats au SAT, ses activités et sa dissertation personnelle. « C'est la seule partie de la candidature où vous devez vous exprimer et dire qui vous êtes », explique Josh Berezin, 19 ans, de Shaker Heights (Ohio), qui a transformé la dissertation qui l'a aidé à entrer à l'université de Yale en livre *Getting into Yale* (14 \$, Hyperion). « C'est votre chance d'être créatif. »

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

Parke Muth, doyen adjoint des admissions à l'Université de Virginie, a vu de nombreux triomphes et échecs en matière de dissertation. « L'un des principaux problèmes est le manque de concentration », dit-il. « Les gens pensent qu'ils doivent trouver un sujet énorme et important, tel que le Moyen-Orient, ou 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 permette d'écrire d'un point de vue personnel et d'utiliser des détails spécifiques. Jenna s'est concentrée sur son combat contre une maladie rare, l'alopecie areata, qui provoque la calvitie. « J'essayais de vivre une vie normale et je voulais sortir

avec des garçons », dit-elle. « Et j'avais toujours peur que ma perruque tombe. » Jenna a choisi de décrire un épisode unique et 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 peur la plus profonde est devenue une réalité; j'étais à découvert. À la lumière du soleil, au grand jour, mon secret était révélé, tout comme les quelques plaques de cheveux qu'il me restait 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, il m'arrive d'en rire. Je suis là, du haut de mon mètre soixante-dix, entouré de mes collègues joueurs de ligne offensifs, qui mesurent en moyenne 1 mètre quatre-vingt-dix. Ça doit être un spectacle à voir. Moi, au fond du caucus, en train de me frayer un chemin jusqu'à portée de voix du quart-arrière, ou en train de m'étirer sur la pointe des pieds, pour essayer de lire sur ses lèvres. »

- Soyez prêt à prendre un risque. Certains candidats joignent des dessins animés, écrivent des scénarios de films ou ignorent la question et se lancent dans leurs propres fantasmes.

« Bien sûr, vous pouvez aussi vous planter sur toute la ligne », dit Muth. « Quelqu'un qui n'est pas un bon écrivain ne devrait probablement pas prendre de risque. »

Mais parfois, le risque paie grandement. L'auteur publié Josh dit qu'il n'avait jamais imaginé être 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*.

REMUE-MÉNINGES SUR LES SUJETS

Inscrivez une idée dans chaque case.

RELATIONS PERSONNELLES ET INFLUENCES	EXPÉRIENCES DE VIE	QUALITÉS PERSONNELLES

VOICI L'ARGENT

Nom du programme : _____

Description du programme :	
Ce que vous devez être pour être éligible :	
Ce que vous devez faire pendant vos études :	
Montant ou limite du prêt ou de la bourse :	
Le remboursement commence comme suit :	
Comment faire une demande :	
Quand faire la demande :	
Notes :	

DÉCLARATION DE L'OBJECTIF ÉDUCATIF D'ÉDUCATION/CONFORMITÉ DE L'ENREGISTREMENT

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 les étudiants ou des prêts aux parents pour les 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 ne dois pas rembourser une bourse Pell, une bourse d'études supplémentaires (Supplemental Educational Opportunity Grant) ou une bourse d'encouragement aux étudiants (State Student Incentive Grant) 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 parental pour étudiants de premier cycle.

Je certifie que je suis inscrit au Service sélectif.

ou

Je certifie que je ne suis PAS tenu d'être enregistré auprès du Service sélectif car

Je n'ai pas atteint mon dix-huitième anniversaire.

Je suis une femme.

Je suis dans les services armés, en service actif. (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 au service sélectif. Si vous déclarez faussement que vous êtes inscrit ou que vous n'êtes pas tenu de vous inscrire, vous êtes passible d'une amende, d'une peine de prison ou des deux.

Je certifie que les informations contenues dans cette demande sont vraies 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 donnez intentionnellement des informations fausses ou trompeuses sur ce formulaire, vous risquez une amende, une peine de prison, ou les deux.

Signature

Date

Signature(s) du parent ou du tuteur

Date

GLOSSAIRE

alternance : 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.

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

baccalauréat : diplôme décerné par un collège ou une université de quatre ans après que le programme d'études prescrit ait été achevé avec succès.

bourse d'études : une aide financière accordée à un étudiant, par exemple pour lui permettre de fréquenter l'université.

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

candidature commune : un formulaire de candidature standardisé que les élèves du secondaire peuvent remplir une fois et envoyer à une variété d'écoles.

collège communautaire : collèges qui offrent des programmes de diplôme d'associé, et qui requièrent généralement deux ans d'études à temps plein.

crédit : certification ou reconnaissance officielle qu'un étudiant a terminé avec succès un programme d'études; une unité d'étude.

diplôme : titre académique donné par un collège ou une université à un étudiant qui a terminé un cursus.

diplôme d'associé : diplôme décerné par un collège de deux ans après que le programme d'études prescrit ait été suivi avec succès.

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 métier spécial à exercer dans une profession.

frais de scolarité : frais d'enseignement, en particulier dans un établissement d'enseignement formel tel qu'un collège.

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.

majeure : un domaine d'études universitaires dans lequel un étudiant choisit de se spécialiser.

mineure : un domaine secondaire d'études universitaires spécialisées, nécessitant moins de cours ou de crédits qu'une majeure.

subvention : prix en espèces qui ne doivent pas être remboursés.

PETITES ANNONCES

Travailleur social. Diplôme universitaire. Travail avec des personnes âgées. Solides compétences en communication et en relations interpersonnelles. 32 000 \$/an. + avantages sociaux
Envoyez votre CV à Personnel, Lockwood Hospital, 109 Main Ave. Mayville, MN.

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

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

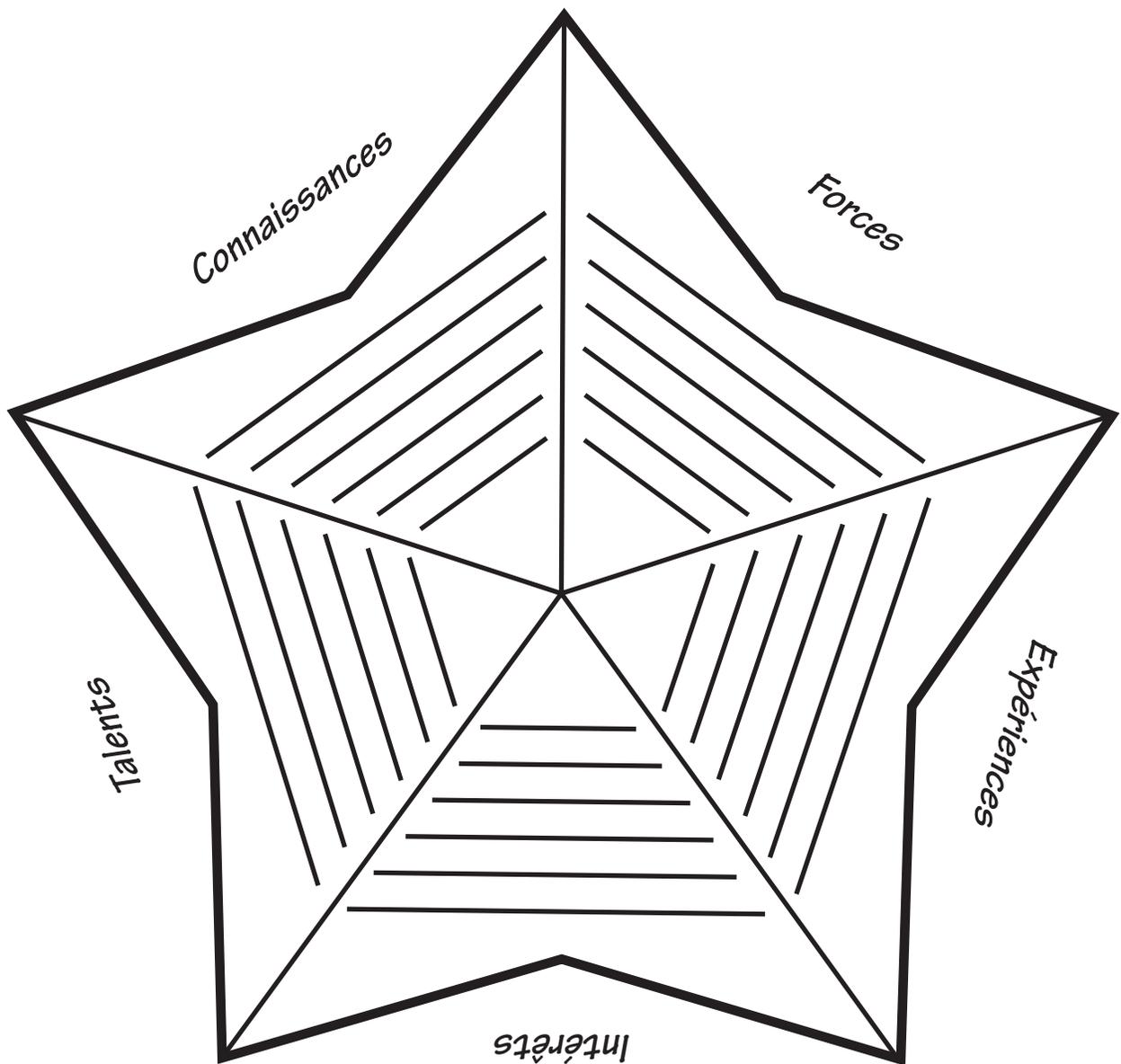
Déménageurs recherchés immédiatement pas d'exp. nécessaire 15 \$/heure, temporaire appelez le 201-555-2899

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					

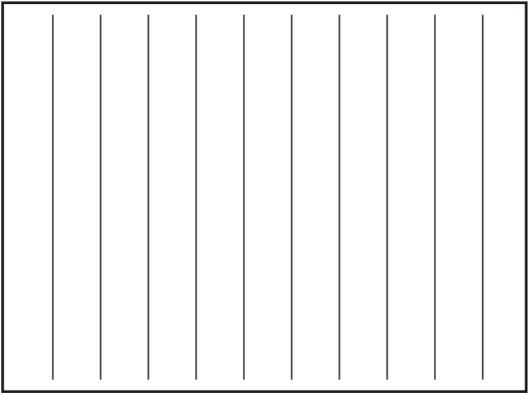
MES QUALIFICATIONS

Faits personnels :



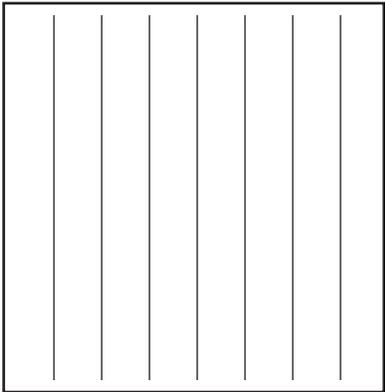
ÉQUATION DE L'EMPLOI IDÉAL

QUALIFICATIONS



+

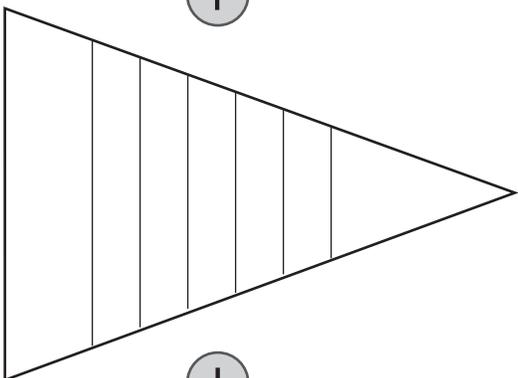
SALAIRE/AVANTAGES



_____ \$

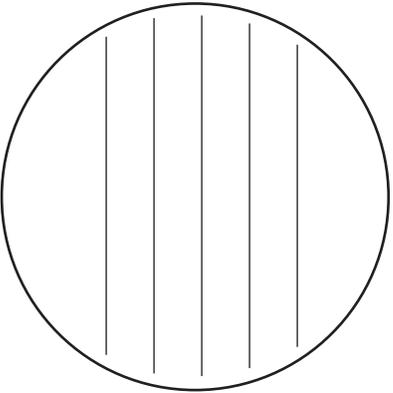
+

EMPLACEMENT



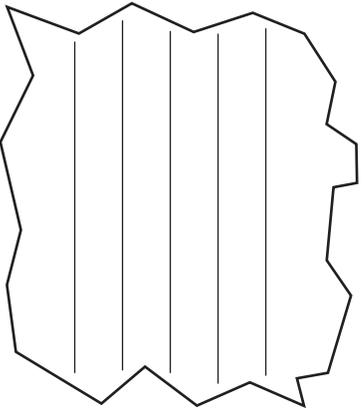
+

ENVIRONNEMENT



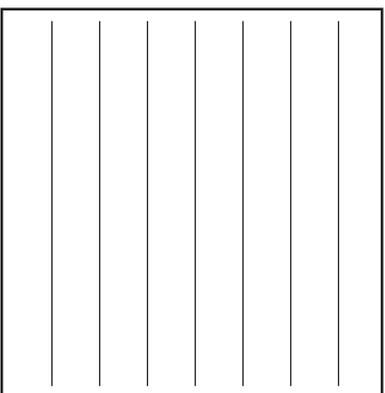
-

FACTEURS LIMITATIFS



=

MON EMPLOI IDÉAL



EXEMPLE D'OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR DES COMMUNICATIONS

Business, Inc.

Denver, CO

Description

Business, Inc. est à la recherche d'un coordinateur des communications expérimenté, sympathique et énergique pour rejoindre notre bureau de Denver, CO. Le candidat doit être plein de ressources, ambitieux et axé sur les résultats. Les responsabilités comprennent la gestion des comptes de médias sociaux de l'entreprise, l'engagement et la réponse aux membres de la communauté, et l'aide à la planification d'événements de petite et moyenne envergure.

Détails

- Emplacement : Denver, CO (travail à distance possible)
- Horaire : Temps plein
- Expérience : 1-3 ans dans un rôle similaire
- Déplacements : Faible (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.
- Participer à la planification et à l'exécution réussie d'événements externes en communiquant avec les vendeurs, les espaces événementiels, les traiteurs et autres, tout en respectant 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.
- Doit 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 observés et deux semaines de vacances payées dès le début. Assurance maladie et dentaire.

Comment postuler

Envoyez un CV et une lettre de motivation à jobs@businessinc.com. Pas d'appels téléphoniques. Références requises.

TRADUCTEUR DE COMPÉTENCES

EXPÉRIENCE/ACTIVITÉ



COMPÉTENCES



COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES

1. Remplissez la petite case avec votre expérience ou votre activité.
2. Dressez la liste des compétences que vous avez utilisées pour accomplir cette activité dans la case « Compétences ».
3. Ces compétences peuvent être transposées dans la case « Compétences professionnelles ».



COMPÉTENCES



COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES

EXEMPLE DE CV A

Carlos DiSanto

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

Éducation

Junior à Carver High School

20XX-20XX Équipe de médecine légale
20XX-20XX Service communautaire

Shore Road Middle School, Promotion 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-cuisinier

Camp d'été; 20XX
Aide à la préparation des repas pour tout le camp; a travaillé comme serveur et aide-serveur.

Tuteur/Garde d'enfants

Nombreuses familles; 20XX-20XX
Responsable de la garde d'enfants et du tutorat en mathématiques pour de nombreuses familles avec des enfants âgés de 1 à 9 ans.

Compétences

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

Références disponibles sur demande.

EXEMPLE DE CV B

Amaya Adams

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

Expérience

- 5/XX - 8/XX **Stagiaire d'été pour les jeunes**
Central Park Conservancy, NY, NY
A opéré comme membre d'une équipe écologique pour les projets de recyclage et d'embellissement dans Central Park.
- 4/XX - 12/XX **Ventes/Caissière**
CVS, NY, NY
Responsable du service à la clientèle, de l'inventaire et de l'entretien du magasin.
- 6/XX - 9/XX **Aide-cuisinier**
Camp d'été, NY, NY
Aide à la préparation des repas pour l'ensemble du camp; a travaillé comme serveuse et assistante-serveuse.
- 1/XX - 3/XX **Aide/gardiennne d'enfants**
Responsable de la garde des enfants et des tâches connexes pour de nombreuses familles avec des enfants âgés de 1 à 10 ans.

Éducation

Dalton High School
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, Promotion de 20XX

Compétences

Connaissance de l'informatique, 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 ET COMPÉTENCES

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

COMPÉTENCES, HOBBIES ET INTÉRÊTS PARTICULIERS

RÉFÉRENCES

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

1347 Regata Drive
Georgetown, RI 02931

15 mai 20XX

Ms. Beverly Johnson
Superviseur
Pharmacie Cortland
233 Rue Jones
Georgetown, RI 02931

Chère Ms. Johnson :

En réponse à votre récente annonce dans le *Ledger*, je pose ma candidature pour le poste de commis de fin de semaine. J'ai inclus mon curriculum vitæ pour vous fournir des informations sur mes compétences en matière de travail au contact des gens.

Les expériences qui m'ont préparé à ce poste comprennent mon emploi actuel chez Flagman's Sporting Goods, où je travaille comme caissier depuis un an, offrant une assistance à la clientèle et un service agréable. Je suis également bénévole à l'hôpital communautaire, ce qui me permet de connaître les noms des produits pharmaceutiques.

Je suis intéressé 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'ai hâte de vous parler.

Cordialement,

Jason Washington

Jason Washington

VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

Votre adresse

Votre ville, État, code postal

Date

Nom

Titre

Adresse

Votre ville, État, code postal

Cher _____,

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, par exemple pour apprendre; un talent.

avantages : les droits prévus dans un contrat de travail, comme l'assurance médicale et dentaire.

candidat : celui qui pose sa candidature, par exemple pour un emploi.

curriculum vitæ (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 sage et digne de confiance.

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

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

prérequis : requis ou nécessaire comme condition préalable.

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

référence : 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. Inscrivez votre nom dans le coin supérieur 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 de papier.
4. Déchirez le coin inférieur gauche de ce papier.
5. Levez-vous.
6. Tournez en round.
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 IMPRIMER CLAIREMENT)

A l'usage exclusif du bureau
Emplacements Positions

Poste(s) demandé(s) : _____

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

Si votre candidature est considérée favorablement, à quelle date serez-vous disponible pour travailler?

PERSONNEL

Nom : _____ Numéro de sécurité sociale : _____

Adresse actuelle : _____ Numéro de téléphone : _____

Êtes-vous légalement admissible à un emploi aux États-Unis? _____ (Si oui, vérification requise)

Avez-vous l'âge légal pour travailler? _____

INDIQUEZ CI-DESSOUS VOS ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS, EN COMMENÇANT PAR VOTRE EMPLOI LE PLUS RÉCENT :

Nom et adresse de la société et type d'entreprise	De Mois Année	Jusqu'à Mois Année	Salaire de départ	Dernier salaire	Raison du départ
	Décrivez le travail que vous avez effectué :				
Téléphone :					

Nom et adresse de la société et type d'entreprise	De Mois Année	Jusqu'à Mois Année	Salaire de départ	Dernier salaire	Raison du départ
	Décrivez le travail que vous avez effectué :				
Téléphone :					

Encercler le niveau scolaire 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 _____ / _____ / _____

MODÈLE DE DEMANDE D'ADMISSION EN PREMIER CYCLE

CETTE DEMANDE DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE D'UN DROIT DE DEMANDE DE 25,00 \$.

Numéro de sécurité sociale _____ - _____ - _____

Nom (nom, prénom, second prénom) _____

Adresse permanente _____

Ville _____ État _____ Code postal _____ Téléphone (____) _____ - _____

Adresse postale (si différente de celle indiquée ci-dessus) _____

Ville _____ État _____ Code postal _____ Téléphone (____) _____ - _____

Date de naissance (jour/mois/année) ____/____/____ Genre _____

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 Citoyen non américain

Résident perm. étranger

(Numéro d'enregistrement de l'étranger) _____

En cas d'urgence, contactez : Parent Tuteur Conjoint(e)

Nom _____ Téléphone (____) _____ - _____

Adresse _____

Ville _____ État _____ Code postal _____

Téléphone fixe (____) _____ - _____

Postule en tant que : Première année Transfert Postule pour :

Automne Printemps Été

Majeure envisagée _____

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 correctes et complètes.

Signature _____ Date ____/____/____

DES QUESTIONS?

Quelles sont les responsabilités du poste?

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

Offrez-vous des avantages sociaux?

Quelles sont les heures de travail normales pour ce poste?

Quelles sont les qualités que vous recherchez chez un candidat?

J'AI ÉTÉ LICENCIÉ

APRÈS TROIS SEMAINES À MON TRAVAIL

J'ai été licencié après trois semaines de travail parce que je ne savais pas faire les hamburgers. Maintenant, je vais chercher un emploi dans un autre type de restaurant. Dois-je leur parler de mon dernier emploi? Dave, 16 ans, New York

Bien que vous ne soyez pas obligé de parler de votre ancien emploi, ne mentez pas si on vous le demande. Même si faire des hamburgers n'était pas votre truc, il existe de nombreux autres emplois dans la restauration : hôtes et hôtesse, serveurs, 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 de questions de développement de carrière, déclare : « Une règle empirique dans le monde des affaires est que vous n'avez pas à mentionner un emploi sur votre CV à moins d'y avoir travaillé pendant au moins 30 à 90 jours. Ne soyez jamais malhonnête, cependant, si l'on vous demande si vous avez déjà été licencié. »

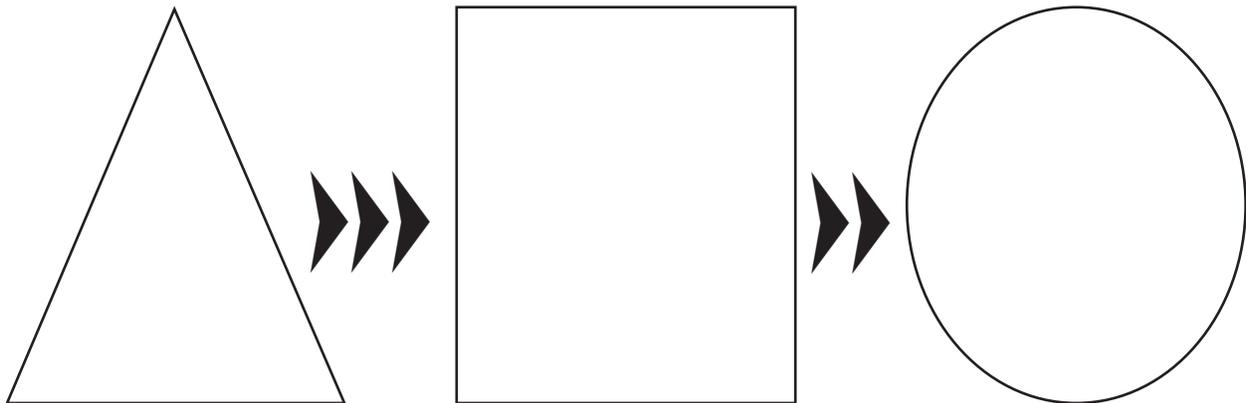
* Reproduit avec l'autorisation du magazine *React*.

QUESTIONS DIFFICILES

QUELLE EST VOTRE PLUS GRANDE FAIBLESSE?



QUELLE EST VOTRE PLUS GRANDE FAIBLESSE?



- ▲ Dans le triangle, identifiez votre faiblesse.
- Dans le rectangle, parlez de ce que vous faites pour surmonter cette faiblesse ou de ce que vous avez appris de votre erreur. Réfléchissez à la façon dont cela vous a poussé à travailler plus dur et à la façon dont cela vous a aidé à grandir.
- Dans le cercle, écrivez une force positive qui découle du fait d'avoir surmonté cet obstacle.

LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PRÉPARATION À L'ENTRETIEN

EST-CE QUE J'AI...

- DES COPIES DE MON CV
- TROIS QUESTIONS À POSER À VOTRE INTERLOCUTEUR

LES INFORMATIONS DONT JE POURRAIS AVOIR BESOIN POUR REMPLIR UN DOSSIER DE CANDIDATURE

- Numéro de sécurité sociale
- Nom d'une personne à contacter en cas d'urgence
- Noms et numéros de téléphone de références

VÊTEMENTS ET SOINS APPROPRIÉS

- Chaussures propres
- Cheveux propres et hors du visage
- Les vêtements ne sont pas froissés
- Je ne porte pas de chapeau
- 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
- Chemisier
- Costume ou pantalon de ville
- Jupe ou robe professionnelle

LETTRE DE REMERCIEMENT POUR L'ENTRETIEN

2051 Glenview Terrace
Brighton, MA 02135

8 février 20XX

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

Cher M. Dominguez :

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

← COMMENTAIRE
DE REMERCIEMENT

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.

← CONFIRMATION DE
VOTRE INTÉRÊT POUR
LE POSTE; MISE EN
ÉVIDENCE DE VOS
POINTS FORTS

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

← INFORMATIONS
COMPLÉMENTAIRES

Je vous remercie pour votre temps.

Cordialement,

Kameika Moore

Kameika Moore

PARTIES D'UNE LETTRE D'AFFAIRES

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

OFFRES D'EMPLOI

Emploi n° 1

Préposé à l'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 de banque

Les responsabilités comprennent le travail au guichet pour 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. Promotion possible 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 quarts de fermeture par semaine (de 17 h à 22 h 30) et un samedi complet par mois. Repas gratuit pour tous les quarts 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 de postes ci-dessus.

GLOSSAIRE

candidat : une personne qui est considérée pour un certain poste.

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

lettre de motivation : une lettre persuasive qui accompagne généralement un curriculum vitæ ou une autre proposition écrite.

liste de pour ou contre : une liste utilisée pour expliquer les raisons positives et négatives pour et contre quelque chose.

professionnel : 1. qui se conforme aux normes d'une profession. 2. qui a ou montre une grande compétence; expert.

qualifié : qui a la préparation ou les qualifications appropriées pour une fonction, un poste ou une tâche; convenable.

réseautage : 1. le processus de recherche d'un emploi en passant le mot à un large éventail 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.** Un collègue de travail et vous êtes en pause déjeuner. Deux autres collègues s'assoient avec vous et commencent à faire des commérages sur un autre collègue. Ils vous encouragent à commérer avec eux. Que faites-vous alors?
- 2.** Vous approvisionnez des étagères avec une personne nouvellement embauchée. La nouvelle personne ne sait pas que les étagères sont rangées par ordre alphabétique, elle les range donc en fonction de leur taille. Cette personne est fière du travail artistique qu'elle accomplit. Que faites-vous alors?
- 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 en si mauvais état. Il y a de la vaisselle dans l'évier et les comptoirs ont besoin d'être essuyés. Que faites-vous alors?
- 4.** Un collègue et vous avez tous deux postulé pour une promotion. Vous êtes tous deux de bons travailleurs, mais votre collègue travaille depuis environ six mois de plus que vous et c'est donc lui qui obtient la promotion. Que dites-vous à votre collègue?
- 5.** Vous avez terminé toutes vos tâches pour votre poste. Vous êtes sur le point de demander à votre patron si vous pouvez partir quelques minutes plus tôt. Puis, 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 alors?
- 6.** Vous travaillez dans un salon de dégustation 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 et avec un sourire agréable. Que faites-vous alors?

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 partageant des idées et des informations.	Une solution possible au problème est... Nous devons peut-être modifier nos procédures pour...
Audience	Pensez à votre lecteur. Connaissiez-vous la position de votre lecteur, ses besoins et ses 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 professionnels 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 photocopieuse. 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"> • Lavage de vitres • Nettoyage de tapis • Cirage des sols
Voix	Soyez conversationnel mais direct. Ne soyez pas trop formel ou trop personnel.	Nous vous souhaitons la bienvenue dans la communauté des affaires de Pasadena. Je pourrais organiser une conférence de presse qui nous ferait de la bonne publicité.

OUPS

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

À FAIRE

Voici une liste de tâches que vous devez accomplir avant la fin de votre service 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. Portez 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 ça prendra
<input type="checkbox"/> Passer l'aspirateur. Cela doit être fait 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"/> Enregistrer les articles déplacés du stock vers les étagères.	(50 minutes)
<input type="checkbox"/> Essuyer les comptoirs avec un chiffon humide. Cela doit être fait 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 accomplie 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. Cela doit être fait tout au long du service et à la fin, pas nécessairement pendant 45 minutes consécutives.	(45 minutes)

Comment vais-je accomplir ces tâches?

GLOSSAIRE

allure : 1. la manière dont une personne se comporte. 2. l'attitude adoptée par une personne.

argot : un type de langage que l'on retrouve principalement dans le discours informel ou ludique.

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 qui impliquent 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.

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

obligatoire : requis; nécessaire.

politique d'entreprise : les normes et les 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 : qui a la responsabilité de; tenu de rendre compte de sa conduite.

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

MOTS À CONNAÎTRE EN FINANCE

401(k) – un plan 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

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

carte de crédit – carte en plastique ou numérique qui permet aux gens 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

chèque de paie – un chèque ou un paiement pour un salaire ou un cachet

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 des 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

émetteur – une société qui fournit des cartes de crédit

MOTS À CONNAÎTRE EN FINANCE

(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 au fil du temps

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

période de paie – le calendrier récurrent qui détermine la fréquence de la rémunération 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

retirer – prendre 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

SIMPLE IRA – un plan 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 – montant minimum en dollars qu’une banque demande à ses clients de conserver 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 – une 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

CHÈQUE DE PAIE

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 gains

Impôts et déductions

Description	Montant	Description	Montant Actuel	Montant CDA
Taux de rémunération Reg.	15,00	Impôt FICA	22,95	757,35
Heures travaillées	20	Impôt Fed. sur le revenu	23,43	773,19
		Impôt d'État sur le revenu	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			
CDA total brut	9900,00	Total	54,20	1788,60

Déclaration des gains. A 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
ordre de**

Dolores Lopez
714 Ivy Road
Los Angeles, CA 90018

\$***245,80

Deux cent quarante-cinq et 80/100DOLLARS

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

Joseph W. Burke

|:61777|: 614728066||· 7207869

LES ACHATS

	500,00 \$
Banque	_____ \$
Vêtements	_____ \$
Électronique	_____ \$
Magasin de chaussures	_____ \$
Supermarché	_____ \$
Divers	_____ \$
Total dépensé	_____ \$
Total économisé	_____ \$

	500,00 \$
Banque	_____ \$
Vêtements	_____ \$
Électronique	_____ \$
Magasin de chaussures	_____ \$
Supermarché	_____ \$
Divers	_____ \$
Total dépensé	_____ \$
Total économisé	_____ \$

	500,00 \$
Banque	_____ \$
Vêtements	_____ \$
Électronique	_____ \$
Magasin de chaussures	_____ \$
Supermarché	_____ \$
Divers	_____ \$
Total dépensé	_____ \$
Total économisé	_____ \$

	500,00 \$
Banque	_____ \$
Vêtements	_____ \$
Électronique	_____ \$
Magasin de chaussures	_____ \$
Supermarché	_____ \$
Divers	_____ \$
Total dépensé	_____ \$
Total économisé	_____ \$

MON BUDGET

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

	Par semaine		Par mois
Revenu	_____ \$	× 4	_____ \$
BESOINS HEBDOMADAIRES	COÛT		DÉPENSES MENSUELLES
Économies	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
_____	_____ \$	× 4	_____ \$
Revenu total	_____ \$		_____ \$
-Dépenses totales	- _____ \$		_____ -\$
	= _____ \$		= _____ \$
	(Ce total doit être supérieur à zéro)		(Ce total doit être supérieur à zéro)

PRODUITS POUR LES CAMPAGNES PUBLICITAIRES

Instructions : Découpez les descriptions de produits suivantes en bandes afin que les volontaires du groupe puissent en dessiner 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 les chansons qu'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 parcourt que six miles par gallon d'essence

Une boisson gazeuse qui vous fatigue

Des patins à roues alignées avec des roues carrées

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

Un parfum qui sent l'essence

ÉVALUATION DE LA CAMPAGNE DE PUBLICITÉ

Membres du groupe

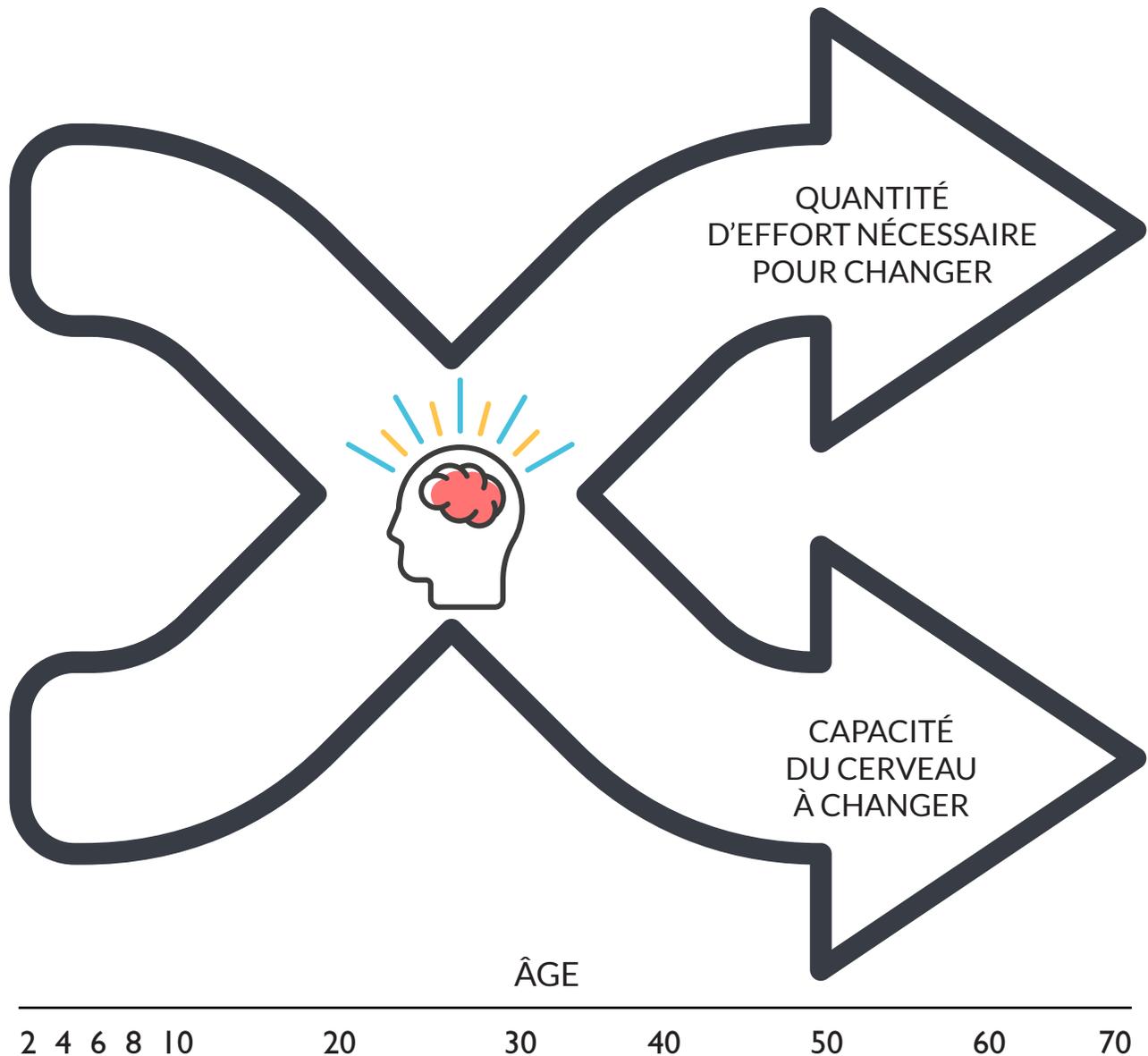
SYSTÈME DE NOTATION :

**** exceptionnelle ** bonne
*** excellente * faible

GROUPE	PRODUIT	PUBLICITÉ TECHNIQUE	CE QUI ÉTAIT EFFICACE	CE QUI POURRAIT ÊTRE AMÉLIORÉ	ÉVALUATION

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 DU DÉVELOPPEMENT

ÉTAPES	ASSISTANCE
DEUX MOIS	
Sourit aux gens Tourne la tête vers les sons Peut tenir sa tête en l'air tout seul	Regardez des photos de parents avec lui Parlez, lisez et chantez avec lui Encouragez-le à lever la tête en tenant un jouet à hauteur de ses yeux
QUATRE MOIS	
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	Copie les sons qu'il entend en retour Aidez-le à apprendre à se calmer en restant patient et en utilisant une voix apaisante Tenez-le dans vos bras et parlez-lui joyeusement
SIX MOIS	
Aime jouer avec les autres Montre de la curiosité pour les choses et essaie d'attraper des objets hors de portée Commence à s'asseoir sans aide	Jouez par terre avec lui aussi souvent que possible Montrez-lui l'objet qu'il cherche à atteindre et parlez-en Placez des oreillers autour de lui pour l'aider à s'équilibrer
NEUF MOIS	
Émet beaucoup de sons différents, comme « mamamama » et « bababababa » Peut être collant avec des adultes familiers Rampe	Répétez ses sons et ses mots Lorsqu'il se déplace, essayez de rester 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
UN AN	
Vous tend un livre lorsqu'il veut entendre une histoire Essaie de dire les mots que vous dites Regarde la bonne image ou le bon objet quand 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 nettoie la vaisselle ») Félicitez-le souvent lorsqu'il fait quelque chose de positif

ÉTAPES DU DÉVELOPPEMENT

(SUITE)

ÉTAPES	ASSISTANCE
DIX-HUIT MOIS	
Joue à des jeux simples, comme nourrir une poupée Gribouille tout seul Marche seul	Encouragez-le à utiliser son imagination Dessinez avec lui Prévoyez des zones sûres où il peut se déplacer
DEUX ANS	
Copie les autres, surtout les adultes et les enfants plus âgés 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, mais répétez-le-lui correctement
TROIS ANS	
Tient une conversation en faisant deux ou trois phrases Suit des instructions en deux ou trois étapes Tourne les pages d'un livre une par une	Demandez-lui comment se passe sa journée Donnez-lui des instructions simples, telles que « mets tes chaussures » Faites-lui la lecture et demandez-lui de répéter les mots après vous
QUATRE ANS	
Chante une chanson de mémoire, comme « Les roues de l'autobus » Raconte des histoires Nomme quelques couleurs et chiffres	Jouez sa musique préférée et chantez avec lui Encouragez sa participation en lui demandant ce qu'il pense qu'il va se passer ensuite Identifiez les couleurs des objets dans les livres et dans la maison
CINQ ANS	
Parle très clairement Utilise le futur; par exemple, « Grand-mère sera là » Il peut imprimer quelques lettres ou 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

TECHNIQUES PUBLICITAIRES

L'appel aux émotions : Cette technique exploite les peurs et les réticences 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 crée un doute sur soi. La solution proposée est, bien entendu, d'acheter le produit annoncé.

L'approche de type « effet de mode » : Cette technique dit aux gens de faire ce que tout le monde fait. Elle tire parti du désir des gens de se conformer. Cette approche implique que les consommateurs doivent « suivre la mode ». 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 soutenir des produits. Le concept 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 brillantes : 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. De nombreuses entreprises savent à quel point l'identification par le nom de marque est puissante, et elles dépensent 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.

GLOSSAIRE

budget : un plan systématique pour la dépense d'une ressource généralement fixe, comme l'argent ou le temps, pendant une période donnée.

bénéficiaire : une personne à qui de l'argent est versé.

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 formelle établie pour permettre le dépôt ou le retrait d'argent.

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

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

déclaration de revenus : un formulaire qu'un travailleur doit remplir auprès du gouvernement pour déclarer le montant des impôts à payer.

dépôt direct : accord entre une entreprise et une banque permettant d'envoyer le chèque de paie d'un employé directement sur son compte bancaire.

fédéral : du ou relatif 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 l'Internet. 2. le groupe de journalistes et d'autres personnes qui constituent l'industrie et la profession de la communication.

nul : n'ayant aucune force ou validité légale.

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 travailleur.

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 affaire 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'éducateur

Signature du témoin

FICHE DE SUIVI

NOM :

DATE DU JOUR :

SUJET DU PROJET :

Nom	Tâche	Date d'objectif	Date réelle	Commentaires

EXEMPLE DE MÉMO

À : Mme Grimes
DE : Équipe d'écriture dramatique
OBJET : Rapport d'avancement hebdomadaire
DATE : 22 mars

Cette semaine, notre équipe a accompli les tâches suivantes :

- Rédaction d'un deuxième jet du deuxième acte de la pièce.
- Relecture du premier acte, qui est maintenant terminé.
- Rencontre avec 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?

Nous avons les défis suivants à relever :

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

La semaine prochaine, nous prévoyons d'accomplir 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 pendant qu'ils travaillent à 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 de vérifier et de revérifier qu'ils ont effectué tout le travail nécessaire à leur projet.
- Aidez les élèves à réfléchir aux problèmes de dernière minute.
- Demandez aux élèves de parcourir le projet et de créer un programme 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.