



Volonté d'apprendre

Le module *Volonté d'apprendre* présente des occasions de partager ses expériences personnelles et de connaître des stratégies pour faciliter le développement de cette compétence. En progressant dans le module, les personnes apprenantes devraient voir une amélioration dans la compétence abordée. Les 15 tâches, accompagnées d'activités d'apprentissage, présentent les notions de façon graduelle. Elles respectent la philosophie du cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) et touchent, entre autres, la grande compétence E *Gérer l'apprentissage*.

Treize annexes s'adressant aux personnes apprenantes accompagnent les tâches afin d'enrichir les activités d'apprentissage. Elles sont fournies à titre d'exemples pour appuyer davantage les formatrices. Ces annexes peuvent être projetées au tableau blanc interactif (TBI, ou *Smartboard*) ou à l'ordinateur.

Il est bon que les personnes apprenantes aient un cahier de travail personnel qui les accompagne dans l'étude des compétences génériques et qu'elles gardent leurs travaux dans un cartable ou un portfolio pour voir leur progrès tout au long du processus.

Dans ce module, l'ordinateur est utilisé uniquement en tant qu'outil d'apprentissage. La grande compétence *Utiliser la technologie numérique* n'y est pas abordée, sauf pour la navigation de l'Internet.

À titre de référence, voici la définition des trois savoirs.

| Savoir | Savoir-faire | Savoir-être |
|--|---|--|
| Le savoir inclut les connaissances, c'est-à-dire tout ce qui se rapporte à la compréhension des principes et règlements de base qui définissent les compétences génériques (par exemple, la compréhension des styles d'apprentissage et de leur importance dans le développement de la volonté d'apprendre). | Le savoir-faire renvoie à l'application des règles, lois et principes que comporte l'exercice de la compétence générique (par exemple, non seulement connaître les styles d'apprentissage, mais aussi mettre en pratique les stratégies qui favorisent le respect de son propre style). | Le savoir-être est la dimension affective de l'apprentissage : croyances, sentiments, perceptions, attitudes, besoins et valeurs soulevés par les interactions avec d'autres personnes et avec l'environnement. Il est essentiel d'être disposé à apprendre, d'exprimer ses sentiments et de partager ses expériences personnelles durant le développement des compétences génériques. |

Il est très important que les personnes apprenantes comprennent que développer leurs compétences génériques se compare à développer leur musculature dans un gymnase.

| Musculature | Compétences génériques |
|---|--|
| Il faut avoir un but précis, p. ex., sculpter les muscles de son corps. | Il faut avoir un but précis, p. ex., utiliser des stratégies d'apprentissage permettant le développement des compétences. |
| Il faut s'exercer de façon constante, se rendre au gymnase régulièrement et suivre un régime approprié. | Il faut s'exercer de façon régulière, mettre en pratique les exercices pouvant favoriser le développement des compétences. |
| Les changements sont progressifs et graduels; on ne voit pas les résultats tout de suite. | Les changements sont progressifs et graduels; on ne voit pas les résultats tout de suite. |
| Plus on y met d'efforts, meilleurs sont les résultats, c'est-à-dire mieux on développe sa musculature. | Plus on y met d'efforts, meilleurs sont les résultats, c'est-à-dire mieux on acquiert les compétences. |
| C'est un travail ardu; on ressent parfois des douleurs musculaires. | C'est un travail ardu; on ressent parfois de l'inconfort durant la pratique. |
| Les bienfaits en valent la peine : on développe un corps sculpté et en santé. | Les bienfaits en valent la peine : on acquiert des compétences qui peuvent servir dans tous les volets de sa vie. |

Qu'est-ce qu'un cahier de travail personnel?

Dans les modules, on invite les personnes apprenantes à utiliser leur cahier de travail personnel pour effectuer les activités sur les compétences génériques. Il peut s'agir d'un portfolio ou d'un cartable dans lequel la personne insère les feuilles imprimées durant les divers exercices pour pouvoir s'y référer tout au long du module.

Le cahier de travail personnel peut aussi servir d'outil de référence à la formatrice dans le cadre de l'évaluation du rendement de la personne apprenante.

Qu'est-ce qu'un journal de bord?

Nous encourageons aussi les personnes apprenantes à tenir un journal de bord. Cette stratégie les aidera à comptabiliser les efforts déployés durant leur cheminement et au cours du développement des compétences génériques.

Le journal de bord est un outil personnel qui sert, entre autres, à noter ses opinions, ses questions, ses sentiments, ses réflexions personnelles, ses réactions et ses commentaires positifs ou négatifs sur les sujets abordés durant les séances de formation. Non structuré et tout à fait personnel, le journal de bord n'est pas évalué. La formatrice n'y a accès que si la personne apprenante lui en donne la permission.

Pourquoi utiliser un journal de bord?

Le journal de bord permet à la personne de garder un compte rendu écrit de ses réflexions sur les leçons et peut lui servir de rappel durant le développement pratique des compétences génériques. Il est bon, durant les ateliers, que la formatrice donne aux personnes apprenantes des occasions d'inscrire des choses dans leur journal de bord. Plusieurs pistes d'animation les invitent d'ailleurs à noter leurs réflexions.

Comment se servir d'un journal de bord?

Nous recommandons d'y noter la date et d'indiquer un titre qui représente la leçon. Écrire de façon journalière dans son journal de bord est une habitude à acquérir, car elle facilite le développement des compétences génériques.

— Définition —

Avoir la **volonté d'apprendre**, c'est avoir l'esprit ouvert, acquérir continuellement de nouvelles connaissances et apprendre de ses expériences antérieures.
Faire preuve de curiosité et rechercher des occasions d'apprendre.

Autres façons de l'exprimer : avoir une aptitude à l'apprentissage, avoir soif de nouvelles connaissances, vouloir apprendre, accroître son savoir, développer ses capacités, chercher à apprendre, être curieux, être studieux, être un apprenant tout au long de sa vie

Objectifs du module

Ce module permettra à la personne apprenante de :

- ✓ Développer le goût d'apprendre
- ✓ Ne pas répéter les échecs du passé
- ✓ Découvrir sa façon idéale d'apprendre
- ✓ Mieux se connaître et découvrir ses motivations
- ✓ Avoir plus confiance en sa capacité d'apprendre
- ✓ Développer des techniques pour mieux mémoriser
- ✓ Trouver des stratégies pour apprendre plus facilement
- ✓ Découvrir des trucs et améliorer sa volonté d'apprendre
- ✓ Saisir le lien entre la motivation et la volonté d'apprendre
- ✓ Donner et stimuler le goût d'apprendre grâce à ses intérêts
- ✓ Développer sa volonté d'acquérir de nouvelles connaissances
- ✓ Découvrir des nouvelles façons d'accomplir de nouvelles tâches
- ✓ Découvrir comment s'applique la volonté d'apprendre dans sa vie quotidienne
- ✓ Développer sa volonté de s'améliorer continuellement, de tirer des leçons de ses succès et de ses échecs

En se fondant sur l'évaluation administrée par la formatrice que l'on retrouve dans le *Guide sur les compétences génériques*, revoir les points suivants avec les personnes apprenantes en menant à bien les 15 tâches décrites dans ce module :

- J'ai une bonne mémoire.
- Je me concentre lorsque j'étudie.
- J'évite de répéter les erreurs du passé.
- J'aime comprendre le pourquoi des choses.
- J'apprends de mes succès et de mes échecs.
- Je sais comment me motiver à faire quelque chose.
- Je cherche souvent à comprendre le fonctionnement des choses.
- J'aime faire de la lecture et je cherche souvent des solutions en lisant.
- Je connais les stratégies qui peuvent m'aider dans mon apprentissage.
- Je me tiens au courant des événements locaux, nationaux et mondiaux.
- Je fais des recherches plus approfondies pour en apprendre davantage.
- Je me tiens au fait des nouvelles technologies; j'explore pour comprendre davantage.
- J'aime apprendre de nouvelles choses; je pose des questions pour mieux comprendre.
- Je suis curieux et je veux toujours apprendre; je profite des occasions de formation offertes.
- Je connais mes intérêts, ce qui me permet de choisir des activités qui m'intéressent lorsque j'apprends de nouvelles choses.
- Je connais mon style d'apprentissage dominant et mon intelligence dominante; je peux donc choisir des stratégies qui me permettent de mieux apprendre.

Notes à l'intention de la formatrice

La durée suggérée pour la complétion des tâches est une valeur approximative et varie selon le niveau des personnes apprenantes de votre groupe.

L'avant-dernière tâche dans ce module est la simulation d'une entrevue. Quoique le même format d'entrevue soit répété d'un module à l'autre, les questions posées et la compétence en vedette sont différentes. La répétition intentionnelle du format peut être très bénéfique pour les personnes apprenantes, car il est essentiel qu'elles aient l'occasion de jouer les rôles d'un employeur et d'un candidat qui démontre comment il maîtrise la compétence en vedette durant une entrevue.

L'autoévaluation est la dernière tâche de ce module et vous y trouverez le même format dans les 20 modules. L'autoévaluation permet de déterminer le progrès du cheminement de la personne apprenante dans la compétence abordée. Chaque énoncé indique le numéro de la tâche auquel il se rapporte de façon à permettre :

- d'administrer l'autoévaluation en petites bouchées pour suivre la progression durant le module et
- de cibler seulement les énoncés qui se rapportent aux tâches accomplies, lorsque seulement certaines de celles-ci sont sélectionnées.

Certaines activités touchent aussi les compétences génériques suivantes :

- Créativité
- Motivation
- Persévérance
- Esprit d'analyse
- Confiance en soi

Dans la majorité des activités, vous inviterez les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux personnes ou plus, pour favoriser l'interaction et stimuler les échanges et le travail. Les activités peuvent toutefois être effectuées individuellement. À vous de décider selon le groupe.

Quelques suggestions pour adapter les tâches au niveau 1 ou 3 du cadre du CLAO

Niveau 1 : Dans plusieurs des activités de ce module, le groupe de tâches *Interagir avec les autres* est en vedette, à cause de la matière et des interactions orales. Pour porter la complexité au niveau 1, vous pouvez éliminer les discussions et les explications en groupe et vous assurer que les interactions sont brèves et se font avec une autre personne seulement. En ce qui a trait au groupe de tâches *Lire des textes continus*, vous pouvez faire la lecture vous-même sans demander aux personnes apprenantes de lire ou de travailler en équipes de deux. Pour le groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, faites les activités avec les personnes apprenantes au tableau blanc interactif ou au rétroprojecteur. Les inviter à écrire des mots clés pour leurs réponses et faire l'activité oralement avec vous.

Niveau 3 : Pour porter la complexité au niveau 3, assurez-vous que les interactions sont plus longues, qu'elles se font avec une autre personne ou plus et qu'elles portent sur divers sujets en même temps. En ce qui a trait au groupe de tâches *Lire des textes continus*, donnez plus de lecture à la fois. Les personnes apprenantes de ce niveau couvriront la matière beaucoup plus vite. Aussi, posez-leur des questions qui visent davantage l'évaluation et l'intégration de la matière. Pour le groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, les personnes apprenantes peuvent remplir l'autoévaluation seules et sans aide.

Assurez-vous que le partage des résultats des activités et du questionnement demeure une expérience d'apprentissage positive et non menaçante pour les personnes apprenantes. Adaptez si nécessaire les savoirs reliés aux activités pour diminuer ou augmenter le niveau des tâches.



Pour intégrer davantage la grande compétence *Utiliser la technologie numérique*, vous pouvez inviter les personnes apprenantes à accéder à des tutoriels disponibles en ligne pour améliorer leur connaissances dans des domaines variés. Un tutoriel pour vous aider à développer davantage vos connaissances sur l'apprentissage en ligne pour les personnes apprenantes adultes, voir le document disponible sur le site Alpha Plus :

Le site suivant fournit des suggestions de programmes possibles à utiliser :

http://fr.alphaplus.ca/images/PDF/alphaplus_lart_dapprendre_en_ligne_webinaire_19122012.pdf

Les savoirs suivants sont abordés dans le cadre des 15 tâches. Étant donné que l'ordinateur est une façon très courante de travailler et qu'il s'agit d'un outil parmi d'autres, «Utilisation de l'ordinateur» ne figure pas dans les savoir-faire. Par contre, vous y trouverez «Navigation sur Internet».

Savoirs

- Compréhension des méthodes d'apprentissage
- Compréhension des stratégies utilisées pour mieux apprendre
- Compréhension des styles d'apprentissage
- Compréhension des formes d'intelligence selon Howard Gardner
- Compréhension des stratégies d'apprentissage
- Compréhension de la pyramide de Maslow
- Acquisition du vocabulaire ayant trait à un menu
- Compréhension du terme «mnémonique»
- Différence entre les motivateurs «intrinsèques» et «extrinsèques»
- Compréhension d'un plan d'évacuation

Savoir-faire

- Partage de ses expériences vécues
- Partage de ses réactions
- Mise en pratique des stratégies générales d'apprentissage, entre autres la mémorisation
- Analyse des styles d'apprentissage
- Analyse des formes d'intelligence
- Participation à des jeux de rôles
- Expression de ses opinions
- Travail en groupe
- Navigation sur Internet
- Simulation d'une entrevue
- Compréhension des termes «mnémonique», «intrinsèque» et «extrinsèque» en vue de leur utilisation
- Capacité d'être stratégique lors d'une entrevue
- Autoévaluation

Savoir-être

- Expression de sentiments face à ses expériences d'apprentissage
- Expression de sentiments face à l'exercice de mémorisation
- Sensibilisation à ses motivateurs
- Sensibilisation à son style d'apprentissage
- Sensibilisation à son intelligence dominante
- Fierté d'analyser ses motivateurs
- Confiance de parler devant un groupe
- Fierté de naviguer dans l'Internet pour faire des recherches
- Expression de sa créativité, selon son style d'apprentissage
- Sensibilisation et confiance en sa propre volonté d'apprendre

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 1

Retracer des expériences personnelles d'apprentissage pour en discuter et partager ses obstacles et ses motivateurs. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent, entre autres, des obstacles qu'elles ont vécus et surmontés dans leur vie personnelle ou professionnelle. Elles apprennent aussi les trois formes d'apprentissage (en observant, en s'informant et en essayant). Cela répond précisément au descripteur du rendement *Détermine les obstacles à l'atteinte de ses buts*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Demander aux personnes apprenantes de parler de leurs expériences d'apprentissage : celles qu'elles ont vécues facilement et celles qui leur ont posé des défis.
- Les inviter à parler des activités d'apprentissage qu'elles ont tentées mais qu'elles n'ont pas maîtrisées (p. ex., elles se sont découragées en tentant d'apprendre à utiliser un tableur (*spreadsheet*) ou encore à effectuer une routine de danse pour laquelle elles ne croyaient pas avoir la coordination requise). Poser la question : «Selon vous, pourquoi avez-vous eu de la difficulté?» Discuter des barrières ou obstacles qui les ont empêchées d'apprendre (manque de motivation, manque de maturité, limites physiques, etc.). Noter les réponses au tableau. Cette réflexion les amènera à analyser et à reconnaître certains obstacles à leur apprentissage et à envisager des moyens de les surmonter.
- Les amener à réfléchir sur la façon dont elles ont appris initialement à faire chaque activité. Revoir avec elles les activités d'apprentissage déjà discutées et leur demander si elles ont appris **en observant**, **en s'informant** ou **en essayant**. Pour vous assurer que les personnes apprenantes comprennent les trois formes d'apprentissage, voir l'explication et les quelques activités d'approfondissement fournies à la fin de cette tâche.
- Présenter l'**Annexe 1** et faire quelques exemples avec tout le groupe au besoin. Inviter les personnes apprenantes à cocher dans la colonne «Appris» les activités qu'elles sont capables de faire aujourd'hui parce qu'elles les ont apprises dans le passé. Leur demander de cocher la méthode utilisée la première fois qu'elles ont tenté l'activité, soit «en observant», «en s'informant» ou «en essayant». Ces pistes susciteront sans doute des questions et des discussions. Les encourager à ajouter sous «Autres» d'autres activités apprises qui ne se trouvent pas déjà dans le tableau de l'Annexe 1.

- Poser la question : «Qu'est-ce qui vous a poussé à apprendre à faire ces activités?» Discuter des motivateurs (motivation interne, fierté, parents, besoin, etc.). Noter les réponses au tableau. Cette réflexion les amènera à reconnaître certaines stratégies déjà utilisées ou à utiliser dorénavant pour leur apprentissage.

Trois formes d'apprentissage et suggestions d'autres activités

Apprendre en observant

On apprend toutes sortes de choses en regardant d'autres personnes. Apprendre en observant fait partie de l'apprentissage informel qui a lieu tous les jours sans qu'on s'en rende compte. Voici d'autres suggestions pour démontrer cette forme d'apprentissage.

- Montrer à la moitié des personnes du groupe à faire quelque chose en origami et à l'autre moitié, une autre chose en origami. (Voir le site <http://juniorcity.net/ateliers/pliages-origami/pliages-divers.html> pour y trouver des modèles.) Ensuite, jumeler les personnes apprenantes pour que chacune apprenne ce que l'autre a appris. Si le groupe est plus petit, une personne ou encore la formatrice peut faire la démonstration tandis que les autres font l'activité. Encourager ensuite les personnes apprenantes à montrer ce qu'elles ont appris à un membre de leur famille ou à un ami.
- Apprendre un jeu de carte ou étudier les règlements d'un jeu de société en utilisant une vidéo de *YouTube*. Les personnes apprenantes jouent ensuite le jeu. Beaucoup de gens ont recours à *YouTube* pour apprendre les règlements d'un jeu qu'elles ont perdus ou simplement oubliés parce que cela fait trop longtemps qu'elles n'ont pas joué.

Apprendre en s'informant

On s'informe de toutes sortes de façons quand on veut savoir quelque chose en particulier ou simplement être au courant de l'actualité. Apprendre en s'informant fait aussi partie de l'apprentissage informel. Préciser que faire des recherches (dans un livre ou sur Internet) sur un sujet qui nous intéresse, c'est apprendre en s'informant. Voici d'autres suggestions pour démontrer cette forme d'apprentissage.

- Demander aux personnes apprenantes de faire une recherche sur un sujet qui les intéresse, soit dans un livre, sur Internet ou sur *YouTube*, puis de communiquer aux autres ce qu'elles ont appris.
- Inviter les personnes apprenantes à partager une nouvelle qu'elles ont apprise récemment en lisant le journal ou en écoutant le bulletin de nouvelles et qui pourrait intéresser les autres.
- Inviter les personnes apprenantes à parler d'une recherche qu'elles ont faite sur *Google Map* ou sur une carte routière afin de trouver le trajet pour se rendre à un endroit précis.

Apprendre en essayant

Apprendre en essayant est la meilleure école. Essayer fait partie de l'apprentissage informel, car on apprend toutes sortes de choses en essayant, sans qu'on s'en rende compte. Pour apprendre à nager, il faut se mettre à l'eau. Oui, on avale beaucoup d'eau au début et on a même peur. Mais avec la pratique, on voit le résultat... on sait nager! Il en va de même pour conduire une bicyclette ou une auto, apprendre le japonais, etc. Peu importe l'âge, il faut avoir du courage pour essayer de nouvelles tâches et découvrir des nouvelles façons de les accomplir. Essayer, c'est prendre des risques et, souvent, ne pas réussir du premier coup. Cela nous apprend l'humilité, la patience et la persévérance. Il faut commencer petit et prendre plaisir à essayer, sans être trop sévères envers nous-mêmes. On doit tirer des leçons de nos succès et de nos échecs. Tant qu'on n'essaie pas, on ne peut pas savoir. Essayer, c'est apprendre à apprendre. Voici d'autres suggestions pour démontrer cette forme d'apprentissage.

- Inviter les personnes apprenantes à partager une chose qu'elles ont essayée mais n'ont pas réussie du premier coup et qu'elles maîtrisent aujourd'hui. Leur donner le temps de parler de ce qu'elles ont ressenti face aux échecs et aux réussites. Faire le lien avec leur apprentissage et leur formation.
- Pour les personnes apprenantes moins habiles à l'ordinateur, leur demander de faire une recherche simple sur Internet ou sur *YouTube* sur un sujet qui les intéresse. Les appuyer au besoin. Leur souligner qu'il faut commencer petit!

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres
- B2 : Rédiger des textes continus

Tâche 2

Cerner les stratégies utilisées pour élaborer une ébauche d'un plan d'un projet qui n'est pas familier. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Le but de cette activité n'est pas de terminer un projet, mais plutôt de seulement élaborer un plan préliminaire du projet pour que les personnes apprenantes puissent découvrir comment elles s'y prennent pour apprendre quelque chose de nouveau et les sentiments qu'elles ressentent face à cet apprentissage. L'objectif est de développer le goût d'apprendre et de commencer à transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes. Cela répond aux descripteurs du rendement *Organise les activités en tâches comprenant plusieurs étapes* et *Commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Rappeler qu'on apprend *en observant*, *en s'informant* ou *en essayant*, aussi bien dans notre vie quotidienne que dans notre vie professionnelle ou communautaire. Que ce soit lorsqu'on établit un budget personnel pour organiser ses finances ou lorsqu'on suit une formation au travail pour apprendre à se servir d'un logiciel comme Excel, on maximise son apprentissage en utilisant des stratégies précises.
- Présenter la définition de la **volonté d'apprendre** et en discuter.

Avoir la volonté d'apprendre, c'est avoir l'esprit ouvert, acquérir continuellement de nouvelles connaissances et apprendre de ses expériences antérieures.

Faire preuve de curiosité et rechercher des occasions d'apprendre.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler deux par deux. Les laisser choisir avec qui elles veulent travailler, car elles devront penser ensemble à un nouveau projet, c'est-à-dire à quelque chose que ni l'une ni l'autre n'a encore fait. Voici quelques exemples de possibilités :
 - tricoter une tuque, des bas, etc.
 - apprendre un jeu de carte, comme le bridge
 - apprendre un jeu de rôles, comme *Settlers of Catan*
 - construire une cabane à oiseau
 - construire un animal en origami
 - préparer un dessert extravagant

- coudre une chemise à l'aide d'un patron
 - apprendre à se servir d'un nouvel appareil (caméra, téléphone cellulaire, etc.)
 - jouer un morceau avec un nouvel instrument de musique
 - créer une plate-bande dans une cour
 - concevoir et présenter une routine de danse Zumba
- Demander aux personnes apprenantes d'élaborer dans leur cahier de travail personnel un plan énonçant les grandes lignes des tâches à accomplir et les étapes requises pour réaliser le projet, sans entrer dans les détails. Leur accorder 15 à 20 minutes, ou plus si nécessaire.
 - Une fois qu'elles ont terminé, poser les questions suivantes au groupe :
 - *Comment avez-vous choisi votre projet? Quels motivateurs vous ont aidés à décider?*
 - *Avez-vous pensé à un projet semblable que vous avez déjà réalisé? Si oui, en quoi cela vous a-t-il aidé dans votre choix?*
 - *Quelles ressources estimez-vous nécessaires pour mener à bien votre projet? (vidéo, livres, YouTube, personnes, etc.)*
 - *Pourquoi avez-vous décidé d'utiliser ces ressources?*
 - *Comment allez-vous les utiliser?*
 - *Prévoyez-vous des obstacles dans l'accomplissement de votre projet?*
 - *Quels sentiments avez-vous ressentis au cours de cet exercice de planification?*
 - Les inviter à communiquer et à expliquer leurs réponses au groupe. Faire ressortir les sentiments, les motivateurs et les stratégies utilisées (p. ex., elles se sont basées sur leurs connaissances antérieures, elles ont fait un transfert de leurs connaissances, etc.). Souligner qu'avec le temps, elles deviendront de plus en plus conscientes du fait qu'elles transfèrent leurs habiletés et leurs stratégies dans différents contextes. Cette prise de conscience leur permettra de mieux suivre leur apprentissage pour trouver des façons d'améliorer leur rendement. (Vous êtes en plein dans la grande compétence *Gérer l'apprentissage!*)

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 3

Discuter de trois méthodes d'apprentissage pour comprendre comment se fait l'apprentissage. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent des 3 méthodes d'apprentissage (formel, non formel et informel) qu'elles utilisent dans différents contextes (p. ex., regarder quelqu'un qui prépare un mets spécial). Souvent, elles ne se rendent pas compte qu'elles vivent un apprentissage. L'activité répond aux descripteurs du rendement *Trouve de multiples sources d'information pour accomplir des tâches* et *Commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Inviter les personnes apprenantes à revenir à l'Annexe 1. Revoir avec elles les situations d'apprentissage déjà discutées dans le cadre des deux tâches précédentes. Leur poser des questions en groupe pour faire ressortir les différentes situations d'apprentissage (p. ex., école, centre de formation, bénévolat, observation, recherches, etc.), sans nommer formellement les 3 méthodes d'apprentissage (formel, non formel et informel).
 - *Qu'est-ce qui vous a amenées ici?* (Souligner le lien important entre la motivation et la volonté d'apprendre.)
 - *Qu'est-ce qui vous motive à faire quelque chose?* (Fierté d'accomplir et de réussir, succès obtenu.)
 - *Qu'est-ce qui vous motive à finir un projet personnel?* (Noter plusieurs raisons pratiques.)
- Féliciter les personnes apprenantes, puisqu'en étant inscrites au programme du centre de formation, elles se trouvent en situation d'apprentissage **non formel**. Cela démontre déjà une volonté d'apprendre de leur part. Souligner qu'il est avantageux de développer la compétence générique *Volonté d'apprendre*, car elle leur sera utile tout au long de leur vie personnelle et professionnelle.
- Faire remarquer que toutes les situations d'apprentissage déjà mentionnées peuvent être classées sous 3 méthodes d'apprentissage : **formel, non formel et informel**. Dans ce module, l'accent est placé sur l'apprentissage non formel et informel. Présenter les 3 méthodes d'apprentissage, décrites à l'**Annexe 2**.

- Inviter les personnes apprenantes à revoir deux par deux les activités figurant sous «Apprises» dans l'Annexe 1. Leur demander de déterminer de quelle méthode d'apprentissage (formel, non formel ou informel) il s'agit et de noter les réponses dans leur cahier de travail personnel en indiquant seulement le numéro (p. ex., 1. Formel). Les inviter ensuite à communiquer et à expliquer leurs réponses au groupe.



Linda Garant Dufour, du Centre de formation des adultes inc., souligne qu'elle a lu l'Annexe 3 à voix haute aux personnes apprenantes. Elle a adapté l'activité car le groupe qui validait le module était débutant en lecture et le module en question visait le niveau 2. Au fur et à mesure qu'elle avançait dans sa lecture, les personnes apprenantes encerclaient les stratégies qu'elles désiraient travailler.

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 4

Discuter des stratégies d'apprentissage pour améliorer sa volonté d'apprendre. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de stratégies et de façons de suivre leurs progrès. Cela répond au descripteur du rendement *Suit son progrès par rapport à l'atteinte de ses buts*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Revenir sur la tâche précédente en posant les questions suivantes au groupe :
 - *Donnez d'autres exemples de situations d'apprentissage formel, non formel ou informel auxquelles vous avez participé.*
 - *Comment vous sentez-vous face à ces apprentissages?*
 - *Avez-vous obtenu du succès? Si non, pourquoi? (manque de motivation, trop difficile, manque de maturité, manque de financement, etc.) Si oui, qu'est-ce qui a contribué à votre succès? (bon réseau de soutien, motivation, pression externe, etc.)*
 - *Parlez-nous de situations d'apprentissage dans lesquelles vous vous êtes amélioré (p. ex., utiliser un logiciel de traitement de texte comme Word, mesurer du bois, etc.) et expliquez comment vous avez constaté vos progrès.*

Leur expliquer que c'est en pratiquant et en répétant quelque chose qu'on le maîtrise et que l'on s'améliore. Apprendre est un processus qui dure toute la vie. Chaque jour, nous sommes invités à apprendre une variété de choses, que ce soit le fonctionnement d'un appareil électronique, une nouvelle routine au travail, un numéro de téléphone ou un nouveau processus informatisé pour accéder à de l'information.

- Observer les réactions et écouter les commentaires. Souligner que d'après les expériences d'apprentissage soulevées dans les tâches précédentes, tous ont déjà fait des choses, sans s'en apercevoir, pour améliorer leur apprentissage. «Qui a déjà surligné de l'information avec un marqueur de couleur?» C'est ce qu'on appelle une stratégie. Faire remarquer que certaines personnes apprennent plus facilement que d'autres. Souvent, ces personnes connaissent très bien leurs intérêts, leurs forces et leurs faiblesses et par conséquent, elles apprennent mieux; elles connaissent des trucs et des stratégies qui fonctionnent pour elles et qui leur permettent de mieux apprendre. Plus on met en pratique de stratégies, plus l'apprentissage devient facile et plus on développe le goût d'apprendre.

- Présenter, une à la fois, les *Stratégies pour développer sa volonté d'apprendre* décrites à l'**Annexe 3**, et en discuter avec le groupe.
- Inviter les personnes apprenantes, seules ou en équipes de deux, à trouver quelques stratégies qu'elles aimeraient utiliser pour accroître leur volonté d'apprendre. Leur demander de noter ces stratégies dans leur cahier de travail personnel et de les communiquer au groupe si elles le désirent.

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

Tâche 5

Faire la distinction entre les motivateurs internes et externes afin de déterminer ses motivateurs personnels.* (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

* Cette tâche est adaptée du module *Motivation*.

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent les facteurs de motivation personnelle qui les poussent à l'action et leur donnent le goût d'apprendre. Cela répond au descripteur du rendement *Suit son propre apprentissage*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Reprendre la discussion entamée durant la tâche 1 sur le lien entre la motivation et la volonté d'apprendre.
 - *Le matin, qu'est-ce qui te pousse à te lever?*
 - *Qu'est-ce qui te motive à étudier dans le programme présentement?*
- Noter les réponses au tableau. Souligner que certaines personnes sont plus motivées que d'autres et que les motivations diffèrent selon les situations. Poser les questions suivantes : «Pourquoi est-ce important de comprendre ce qui nous motive?» (p. ex., pour faire des choix judicieux afin d'atteindre nos buts, etc.). «Quel est le rôle de la motivation?» La motivation qui nous pousse à agir varie selon :
 - l'activité (faire du ménage plutôt qu'aller au cinéma avec des amis);
 - l'âge (une personne de 20 ans et une personne de 55 ans ne seront pas motivées par les mêmes choses).La motivation peut aussi changer durant une activité : commencer un programme d'haltérophilie peut être difficile au début, mais après un certain temps, cela devient une routine qui relaxe et qui stimule.
- Présenter une définition simple de la motivation :

Avoir de l'énergie et de la vitalité et une attitude qui démontre de l'intérêt et de l'enthousiasme. Avoir une énergie qui pousse à agir pour accomplir un objectif.

- Présenter les 2 types de motivateurs : intrinsèques (internes) et extrinsèques (externes). Écrire les mots-clés au tableau.

Motiveurs intrinsèques (internes) : La motivation est innée; elle découle d'un besoin personnel de satisfaction, de valorisation et de perfectionnement. Elle est aussi liée au plaisir ressenti en faisant l'action.

Motiveurs extrinsèques (externes) : La motivation dépend de facteurs externes. Elle est liée aux récompenses, à l'évitement ou à la crainte, au besoin de plaire et d'être reconnu par les autres.

- Lire à voix haute les facteurs de motivation suivants et demander aux personnes apprenantes de dire s'il s'agit d'un motivateur intrinsèque (interne) ou extrinsèque (externe) :
 - créer des liens (intrinsèque)
 - s'enrichir (extrinsèque)
 - se sentir valorisé (intrinsèque)
 - accéder au pouvoir (extrinsèque)
 - obtenir la reconnaissance des autres (extrinsèque)
 - faire plaisir à d'autres (extrinsèque)
 - réussir (intrinsèque)
 - avoir du plaisir (intrinsèque)
 - obtenir une récompense (extrinsèque)
 - ressentir de la crainte (extrinsèque)
 - ressentir de la passion (intrinsèque)
- Présenter l'**Annexe 4** aux personnes apprenantes et les inviter à travailler en équipes de deux. Leur demander de lire les exemples de situations fournis, de trouver les motivateurs et de les classer selon qu'ils sont intrinsèques ou extrinsèques. Connaître ses motivateurs est une façon de renforcer son apprentissage.

| Réponses — Annexe 4. Qu'est-ce qui vous motive? | |
|--|---|
| Situation 1 : intrinsèque passion d'aider | Situation 8 : extrinsèque crainte de perdre son emploi |
| Situation 2 : extrinsèque besoin d'approbation des autres | Situation 9 : intrinsèque passion pour le jardinage |
| Situation 3 : intrinsèque besoin d'accomplissement de soi | Situation 10 : extrinsèque peur de décevoir |
| Situation 4 : extrinsèque besoins physiologiques à combler | Situation 11 : intrinsèque besoin d'appartenance |
| Situation 5 : extrinsèque besoin d'estime des autres | Situation 12 : intrinsèque besoin d'estime de soi |
| Situation 6 : extrinsèque besoin de se faire aimer | Situation 13 : extrinsèque besoin de reconnaissance et d'appréciation |
| Situation 7 : intrinsèque passion pour le travail | |

- Une fois l'exercice terminé, poser les questions suivantes :
 - *Peux-tu nommer d'autres facteurs qui motivent les gens?*
 - *Lesquels de ces motivateurs s'appliquent à toi?*
- Demander aux personnes apprenantes de dresser la liste de leurs motivateurs personnels dans leur cahier de travail personnel.

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

Tâche 6

Connaître la pyramide des besoins de Maslow pour mieux comprendre ce qui motive les gens à agir.* (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

** Cette tâche est l'adaptation d'une tâche du module *Motivation*.*

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent la hiérarchie des besoins selon Maslow. Sa théorie sur la motivation est illustrée par une pyramide représentant les 5 grands niveaux de besoins de l'être humain. Selon Maslow, une personne doit satisfaire ses besoins du premier niveau avant d'accéder au niveau suivant. Les personnes apprenantes doivent aussi dresser une liste de leurs motivateurs personnels. L'activité répond au descripteur du rendement *Trouve des façons de se souvenir de l'information et de renforcer son apprentissage*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Comme nous l'avons vu dans la tâche précédente, une personne peut être motivée à apprendre quelque chose de nouveau par un facteur externe (un motivateur extrinsèque), tel le besoin d'argent pour répondre à des besoins physiologiques : elle apprend pour obtenir un emploi, se faire payer et pouvoir se nourrir et se loger. Par contre, une personne qui apprend pour se dévouer à une cause plus grande est à la recherche de développement personnel et est motivée par un facteur interne, ou intrinsèque.
- Présenter la pyramide illustrant la hiérarchie des besoins selon Maslow, à l'**Annexe 5**. Nous recommandons d'utiliser le modèle de pyramide se trouvant au <http://www.leadersheep.net/fr/geekeries/la-pyramide-de-maslow-2-0/>. Selon Maslow, il y a 5 grands niveaux de motivation qui poussent les gens à agir. Une personne satisfait ses besoins au premier niveau (niveau primaire) de la pyramide avant d'accéder au niveau suivant, et ainsi de suite. Voici les niveaux apparaissant dans la pyramide des besoins de Maslow.

Le niveau primaire inclut les besoins physiologiques, les besoins fondamentaux auxquels tout être humain doit répondre, tels la faim, la soif, la respiration, le sommeil.

Le deuxième niveau inclut les besoins de sécurité.

Le troisième niveau inclut le besoin social, celui d'être aimé et apprécié par d'autres.

Le quatrième niveau inclut le besoin de s'aimer soi-même (l'égo) et celui de se positionner dans une hiérarchie sociale et d'être reconnu.

Le cinquième niveau inclut le besoin d'épanouissement ou de développement personnel. À ce niveau, les personnes cherchent, entre autres, à se développer, à apprendre quelque chose de nouveau, à se dévouer à une cause.

Note : La pyramide de Maslow est un exemple de théorie sur les besoins et la motivation qui invite à la réflexion.

- Lire à voix haute les situations de l'Annexe 4 déjà discutées à la tâche 5. Après la lecture, demander aux personnes apprenantes de dire à quel niveau ces besoins se situent sur la pyramide de Maslow. Encourager le partage et la discussion.

| Réponses aux situations de l'Annexe 4, selon la hiérarchie des besoins de Maslow | |
|--|---|
| Situation 1 : 5^e niveau passion d'aider : accomplissement de soi | Situation 8 : 2^e niveau crainte de perdre son emploi : besoins de sécurité |
| Situation 2 : 4^e niveau besoin d'approbation des autres : besoins d'estime | Situation 9 : 5^e niveau passion pour le jardinage : besoin d'accomplissement de soi |
| Situation 3 : 5^e niveau besoin d'accomplissement de soi | Situation 10 : 3^e niveau peur de décevoir : besoins d'appartenance et d'amour |
| Situation 4 : niveau primaire besoins physiologiques à combler | Situation 11 : 3^e niveau besoin d'appartenance : besoins d'appartenance et d'amour |
| Situation 5 : 4^e niveau besoin d'estime des autres | Situation 12 : 4^e niveau besoin d'estime de soi |
| Situation 6 : 3^e niveau besoin de se faire aimer : besoins d'appartenance et d'amour | Situation 13 : 4^e niveau besoin de reconnaissance et d'appréciation : besoins d'estime |
| Situation 7 : 2^e niveau passion pour le travail : besoins de sécurité, d'un environnement stable et sans danger | |

- Poser des questions comme : «Un enfant ou un adulte peut-il apprendre si ses besoins de niveau primaire ne sont pas satisfaits?» (La réponse est «non». Par exemple, s'il a faim, il n'apprend pas bien. Ses besoins de base, ou primaires, doivent être satisfaits pour qu'il soit dans un état propice à l'apprentissage.) Lire à voix haute les 11 exemples suivants et demander aux personnes apprenantes à quel niveau les besoins se situent sur la pyramide de Maslow :
 - a) créer des liens (3^e niveau)
 - b) s'enrichir (2^e niveau)
 - c) se sentir valorisé (4^e niveau)
 - d) accéder au pouvoir (4^e niveau)

- e) obtenir la reconnaissance des autres (4^e niveau)
 - f) faire plaisir à d'autres (3^e niveau)
 - g) réussir (5^e niveau)
 - h) avoir du plaisir (5^e niveau)
 - i) obtenir une récompense (niveau primaire si c'est pour avoir de l'argent pour se nourrir; 2^e niveau si c'est pour avoir de l'argent pour se loger; 3^e niveau si c'est pour obtenir de l'amour des autres; 4^e niveau si c'est pour accroître son estime de soi)
 - j) ressentir de la crainte (niveau primaire si la crainte est de ne pas avoir à manger; 3^e niveau si la crainte est de ne pas avoir d'amour des autres)
 - k) ressentir de la passion (5^e niveau)
- Les encourager à discuter et à faire part de leurs opinions.



Linda Garant Dufour, du Centre de formation des adultes inc., indique que pour porter l'activité au niveau 1, la formatrice a lu les situations et les personnes apprenantes devaient identifier si les motivateurs étaient internes ou externes et à quel niveau ils se trouvaient sur la pyramide. La formatrice a jumelé les exercices pour les lire seulement une fois.

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents
- B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 7

Dresser un bilan de ses qualités, ses intérêts et ses traits de personnalité pour apprendre à mieux se connaître.* (Niveau 2)

Durée approximative : 90 minutes, selon la capacité de votre groupe

* Cette activité a été adaptée à partir du module *Confiance en soi* et utilise une tâche du programme MÉTA-Phare (que l'on peut consulter au www.centrefora.on.ca, sous **Ressources en ligne**).

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes apprennent à mieux se connaître et découvrent l'importance de la motivation dans leur apprentissage. Cela répond au descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Revoir brièvement l'importance de la motivation dans l'apprentissage. Utiliser des exemples que les personnes apprenantes ont déjà cités pour démontrer que lorsqu'on ressent de la satisfaction à faire quelque chose et qu'on obtient du succès à le faire, on est motivé à poursuivre ou à apprendre davantage dans ce domaine. Se connaître, savoir ce qui nous intéresse et connaître nos qualités, nos défis et les loisirs qui nous plaisent peut aussi nous aider à déterminer les domaines d'activités qui nous motiveraient davantage.
- Inviter les personnes apprenantes à se rendre au www.centrefora.on.ca, à cliquer sur **Ressources en ligne**, puis sur **MÉTA-Phare** et sur **Phase 1**, et à sélectionner *Connaissance de soi* sous l'en-tête *Connaissance de soi*. Leur demander d'effectuer les activités 1 à 5 et 7 à 11 en ligne, y compris à visionner les vidéos. (Important : Les activités ne sont reproduites à l'**Annexe 6** que pour appuyer les formatrices dans l'organisation de leurs ateliers. Les activités 3, 6, 9, 10 et 11 ne sont pas incluses dans cette annexe; elles sont accessibles seulement sur le site. Précisons que les personnes apprenantes vont effectuer l'activité 6, *Les styles d'apprentissage*, dans le cadre de la prochaine tâche.) Suivre le déroulement des *Activités d'apprentissage* de la tâche de consolidation qui se trouve dans le coin de la formatrice et inviter les personnes apprenantes à remplir la *Fiche d'identification et de renseignements personnels* en ligne (Annexe 1 de la tâche de consolidation).
- Leur demander si les résultats du bilan reflètent les choix qu'elles ont faits dans leurs expériences personnelles d'apprentissage. Parler du lien qui existe entre la connaissance de soi, la motivation et la volonté d'apprendre.

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents

Grande compétence : Gérer l'apprentissage**Grande compétence : Utiliser la technologie numérique****Tâche 8**

Remplir un questionnaire pour déterminer son style d'apprentissage et les stratégies connexes pour mieux apprendre. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent leur style d'apprentissage dominant et les stratégies qui s'y rattachent, afin de déterminer celles qu'elles aimeraient utiliser davantage pour mieux apprendre. Cela leur permet de développer leur goût d'apprendre et répond au descripteur du rendement *Commence à s'adapter aux méthodes d'enseignement et aux ressources d'apprentissage qui ne correspondent pas à son style d'apprentissage préféré*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Revoir brièvement les stratégies pour développer sa volonté d'apprendre suggérées à l'Annexe 3, particulièrement la 3^e puce, *Sois conscient de qui tu es*. Souligner qu'il y a différentes théories sur les façons d'apprendre et que le module fait appel à deux d'entre elles : les styles d'apprentissage et les intelligences multiples, et que cette activité porte sur les styles d'apprentissage.
- Présenter les 3 styles d'apprentissage — auditif, visuel et tactile ou kinesthésique — avec l'aide des pages d'information qui s'adressent aux formatrices, au www.centrefora.on.ca, sous **Ressources en ligne** et **Styles d'apprentissage**.
- Inviter les personnes apprenantes à se rendre aussi dans le site et à télécharger la version Excel du questionnaire. Revoir le format du questionnaire avec elles et les inviter à le remplir. Certaines personnes auront sans doute un niveau plus avancé et seront plus à l'aise que d'autres en informatique; encouragez les personnes apprenantes à s'entraider durant l'activité.
- Ensuite, leur demander de définir leur style d'apprentissage dominant selon les résultats qu'elles ont obtenus, en posant des questions pour vous assurer qu'elles le comprennent bien. Discuter des stratégies les mieux adaptées aux différents styles d'apprentissage, toujours en utilisant les pages d'information pour les formatrices. Enfin, leur demander de noter dans leur cahier de travail personnel les stratégies qui favorisent leur style d'apprentissage et les méthodes d'enseignement les plus avantageuses pour elles. Leur demander de déterminer une ou 2 stratégies qu'elles aimeraient améliorer.

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 9

Remplir un questionnaire pour déterminer son intelligence dominante, dans le but de mieux apprendre. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent leur intelligence dominante, ce qui les aidera dans leur apprentissage. Cela répond au descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Maintenant que les personnes apprenantes connaissent leur style d'apprentissage dominant, revoir brièvement la description des 3 styles.
- Comme l'activité porte sur les intelligences multiples, écrire l'expression «Intelligences multiples» au tableau. Présenter brièvement le contexte : En 1983, Howard Gardner, professeur à l'Université Harvard, a publié l'œuvre *Les formes de l'intelligence*. Selon sa théorie, l'humain possède divers types d'intelligences, ou de façons d'apprendre et de raisonner. L'auteur souligne que si toute personne possède plusieurs intelligences, certaines sont plus présentes que d'autres, donc plus utilisées.
- Présenter l'**Annexe 7**, qui donne une description simple des 8 intelligences selon Gardner. Revoir une à une les 8 formes d'intelligence et leur description, tout en précisant les carrières pertinentes pour chacune et les personnes chez qui cette forme d'intelligence est plus présente.

L'intelligence **linguistique** (ou verbale) :

- aptitude à penser avec les mots
- utilisation naturelle des mots pour exprimer ou comprendre des idées

Est-ce toi?

L'intelligence **logico-mathématique** :

- capacité de calculer, de vérifier des hypothèses ou de quantifier
- facilité à établir des liens et des rapports en utilisant la logique, ainsi qu'à résoudre des opérations mathématiques complexes

Est-ce toi?

L'intelligence **kinesthésique** (ou corporelle) :

- recours aux aptitudes physiques
- capacité de manipuler des objets
- bonne notion du temps

Est-ce toi?

L'intelligence **spatiale** (ou visuelle) :

- capacité de penser en 3 dimensions
- talents graphiques et artistiques manifestes

Est-ce toi?

L'intelligence **musicale** :

- reconnaissance du ton, du rythme, de la sonorité
- création faisant appel à la musique

Est-ce toi?

L'intelligence **interpersonnelle** :

- facilité à comprendre les autres et à interagir avec eux
- sensibilité manifeste à la communication verbale et non verbale (paraverbale) et au tempérament des autres personnes

Est-ce toi?

L'intelligence **intrapersonnelle** :

- capacité à se connaître et se comprendre pour bien diriger sa vie
- grand intérêt envers la condition humaine

Est-ce toi?

L'intelligence **naturaliste** :

- capacité de classer des objets et de comprendre ce qui se passe dans la nature

Est-ce toi?

- Une fois les 8 intelligences présentées, inviter les personnes apprenantes à définir la forme d'intelligence la plus présente chez elles en répondant au test se trouvant au <http://agoraforum.positifforum.com/t874-les-intelligences-multiples-test>. Les inviter à travailler avec une autre personne pour pouvoir s'entraider.
- Une fois que les personnes apprenantes ont défini leur intelligence dominante, les inviter à noter dans leur cahier de travail personnel des activités et des ressources à privilégier, selon leur résultat, pour mieux apprendre. Vérifier ensuite combien de personnes dans le groupe se retrouvent dans chacune des 8 formes d'intelligence.

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Tâche 10

Trouver un certain nombre de stratégies dans le but d'identifier celles qui favorisent son style d'apprentissage et son intelligence dominante. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Maintenant que les personnes apprenantes connaissent leur style d'apprentissage et leur intelligence dominante, elles peuvent trouver des stratégies à appliquer dans le cadre de leur formation afin d'améliorer leur rendement. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Utilise un nombre limité de stratégies d'apprentissage (p. ex., prend des notes, organise son matériel d'apprentissage)*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Revoir brièvement les stratégies pour améliorer sa volonté d'apprendre suggérées à l'Annexe 3, particulièrement la 6^e puce, *Utilise des techniques et des stratégies pour assimiler l'information*. Souligner qu'il y a un grand nombre de stratégies d'apprentissage et qu'il faut savoir discerner les mieux adaptées à sa propre capacité d'apprendre.
- Présenter les stratégies d'apprentissage énumérées à l'**Annexe 8**. Soulignons que ces stratégies sont générales et qu'elles ne s'appliquent pas uniquement à la lecture ou à la rédaction. Vérifier auprès des personnes apprenantes combien de stratégies elles utilisent déjà, puis les inviter à en choisir une qu'elles tenteront d'utiliser davantage pour mieux apprendre. Mettre en pratique la stratégie 8 de l'Annexe, *Remue-méninges*, avec le groupe, tout en encourageant les personnes apprenantes à trouver d'autres stratégies d'apprentissage d'après leurs expériences personnelles. Voici d'autres stratégies d'apprentissage générales :
 - organiser l'information par catégories
 - paraphraser
 - poser des questions pour clarifier
 - utiliser l'écriture spontanée
 - identifier les idées principales et les idées secondaires
 - faire des déductions
 - utiliser des sommaires pour présenter l'information
 - utiliser des surligneurs pour accentuer ce qui est important
 - présenter l'information à une autre personne
 - utiliser des graphiques
 - présenter l'information dans des tableaux
 - regrouper les éléments communs

- utiliser des guides d'anticipation
 - faire des comparaisons
 - noter certains points sur des fiches
 - établir des modèles
 - présenter l'information dans l'art ou la peinture
 - trouver un lieu propice pour travailler
 - utiliser le mouvement ou les gestes pour représenter l'information
 - utiliser la musique
 - utiliser le rythme
 - classer l'information
- Inviter les personnes apprenantes à sélectionner parmi les stratégies d'apprentissage discutées celles qui conviennent le mieux à leur style d'apprentissage et à leur intelligence dominante et celles qu'elles devraient utiliser davantage. Leur demander de les noter dans leur cahier de travail personnel. Les aider au besoin.
 - Présenter et expliquer les stratégies d'apprentissage associées aux intelligences dominantes décrites dans le site www.emploisetc.gc.ca/fra/pieces.jsp?category_id=2320&crumb=286.
Pour chacune des intelligences, demander aux personnes apprenantes de dire quelles stratégies elles utilisent actuellement. Par exemple, pour l'*Intelligence linguistique*, poser des questions au groupe comme :
 - *Qui d'entre vous lit le matériel avant de venir au cours?*
 - *Qui prend des notes de ce qu'il lit ou entend?*
 - Les inviter à ajouter de nouvelles stratégies à la liste déjà commencée dans leur cahier de travail personnel.

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Tâche 11

Mettre en pratique des stratégies de mémorisation pour maximiser son apprentissage.

(Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Cette activité permet aux personnes apprenantes d'être créatives et de trouver des façons de se souvenir de l'information et de renforcer leur apprentissage. La mémorisation est un moyen d'apprendre et fait partie des stratégies d'apprentissage. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Trouve des façons de se souvenir de l'information et de renforcer son apprentissage*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Inviter les personnes apprenantes à mettre en pratique la stratégie de la mémorisation. Voir les exercices de mémorisation présentés à l'**Annexe 9**, qui sont en ordre croissant de difficulté.
- Pour l'activité suivante, les inviter à se regrouper selon leur style d'apprentissage afin de s'entraider. Présenter au groupe le point 1 de l'Annexe 9. Procéder graduellement : lire le premier numéro de téléphone en leur demandant de le mémoriser et, une fois mémorisé, de le répéter à voix haute. Leur demander de mémoriser le 2^e de la même façon, puis de répéter les deux numéros de téléphone. Ensuite, leur demander de mémoriser la liste d'épicerie au numéro 2 en utilisant la même technique que celle des numéros de téléphone. Après chaque exercice de mémorisation, observer leurs réactions et écouter leurs commentaires. Poser des questions comme :
 - *Comment es-tu parvenu à mémoriser cela?*
 - *Quelles stratégies as-tu utilisées?*
- Noter leurs réponses au tableau et leur demander si elles ont fait appel à leur style d'apprentissage pour la mémorisation. Au besoin, revoir les styles d'apprentissage et les caractéristiques propres à chacun : le visuel, l'auditif et le tactile ou kinesthésique. Rappeler les meilleures stratégies d'étude pour chaque style.
- Inviter ensuite les personnes apprenantes à participer à un jeu qui leur permettra de mémoriser le numéro 3 de l'Annexe. Le jeu consiste à recréer une situation au restaurant où, à tour de rôle, chacun se met dans la peau d'un serveur qui prend la commande d'un groupe de personnes. La complexité de l'exercice peut dépendre du nombre de personnes à la table, donc du nombre de commandes à mémoriser, ou encore du nombre et de la nature des mets au menu (on peut ajouter des éléments au menu présenté, pour accroître le niveau de complexité de l'exercice). Rappeler aux personnes apprenantes

d'utiliser les stratégies propres à leur style d'apprentissage pour se rappeler les détails. Par exemple, le kinesthésique peut tracer du doigt les éléments de la commande.

- Inviter les personnes à comparer leur capacité de mémorisation lorsqu'elles utilisent les stratégies propres à leur style d'apprentissage pour se souvenir des commandes et lorsqu'elles ne les utilisent pas. Discuter de leurs réactions.

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 12

Lire l'information sur les stratégies mnémoniques pour comprendre et expliquer comment s'en servir. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Cette activité permet aux personnes apprenantes de découvrir des techniques mnémoniques pour se souvenir plus facilement de l'information et renforcer leur apprentissage. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Trouve des façons de se souvenir de l'information et de renforcer son apprentissage*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Présenter la définition des techniques ou stratégies mnémoniques.
Mnémonique : qui aide à mémoriser. Les techniques ou stratégies mnémoniques les plus courantes sont l'utilisation de rimes, d'acronymes ou de mots clés. Habituellement, l'utilisation de poèmes ou de phrases aide à se souvenir de listes, de noms, de séquences. Un exemple bien connu de **stratégie mnémonique** est l'abécédaire en chanson qui aide à apprendre les lettres de l'alphabet.
- Demander aux personnes apprenantes de former des groupes de deux, selon leur style d'apprentissage. Présenter l'**Annexe 10**, qui illustre des techniques mnémoniques pour faciliter la mémorisation d'information. Leur demander de lire les exemples et de les expliquer dans leurs propres mots.
- Leur demander ensuite de trouver d'autres stratégies mnémoniques semblables qu'elles utilisent présentement. Discuter des stratégies mentionnées et des liens possibles entre les techniques utilisées, les styles d'apprentissage et les intelligences dominantes.
- Demander aux personnes apprenantes de communiquer leurs résultats au groupe en mettant l'accent sur l'explication des stratégies mnémoniques présentées. Comparer les stratégies dont se servent les différents groupes, afin de déterminer s'il existe des liens entre les styles d'apprentissage et les stratégies utilisées.

Notes à l'intention de la formatrice

- Le terme «mnémotechnique» apparaît parfois dans les documents. Ce terme englobe les techniques de mémorisation et est synonyme de «technique mnémonique».

- Il est bon d'encourager les personnes apprenantes à former des groupes selon leur style d'apprentissage ou leur intelligence dominante. Toutefois, il est tout aussi valable qu'elles travaillent avec des personnes de style ou d'intelligence différente. Il est bon que les personnes apprenantes soient conscientes de cela durant l'activité.



Linda Garant Dufour, du Centre de formation des adultes inc., indique que pour porter l'activité au niveau 1, elle a présenté la définition des stratégies mnémoniques et l'Annexe 10 en faisant la lecture avec les personnes apprenantes. À la suite de chacune des lectures, un échange a eu lieu pour partager les expériences. Elle a obtenu une bonne participation de la part de son groupe.

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 13

Créer une stratégie mnémonique pour se rappeler les étapes d'un processus plus complexe.
(Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Cette activité permet aux personnes apprenantes d'être créatives et de trouver des façons de se souvenir de l'information et de renforcer leur apprentissage. Elle est liée au descripteur du rendement *Trouve des façons de se souvenir de l'information et de renforcer son apprentissage*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Souligner qu'il existe un grand nombre d'exemples de stratégies mnémoniques utilisées de façon journalière. Certaines font maintenant partie de notre vocabulaire courant et nous les utilisons pour désigner des choses sans même nous en rendre compte. Par exemple, en anglais, le *laser* désigne un appareil connu, et les lettres du mot signifient **L**-light, **A**-amplification, **S**-stimulated, **E**-emission, **R**-radiation. Le mot *scuba* est un autre exemple : **S**-self, **C**-contained, **U**-underwater, **B**-breathing, **A**-apparatus. Il y en a d'autres aussi, tels LED, ATM et CD-ROM. Même le Centre FORA est le résultat d'un acronyme pour Centre Franco-Ontarien de Ressources en Alphabétisation.
- On se sert aussi de trucs mnémoniques pour se souvenir plus facilement des numéros de téléphone, en utilisant les lettres associées aux chiffres sur le clavier du téléphone.



Source : <http://ca.photos.com/royalty-free-images/telephone-keypad-with-the-numbers-and-the-alphabet/176792838>

- La Société canadienne du sang utilise les numéros
1 866-JE DONNE (1 866-533 6663) et 1 888-2 DONATE (1 888 236-6283)
- 1 800-CASH NOW (227-4669)
- 705 524-3672 (FORA)
- Présenter l'**Annexe 11** du plan d'évacuation en cas d'incendie. Lire la procédure à suivre et expliquer aux personnes apprenantes comment créer un exemple d'une stratégie mnémotechnique pour se rappeler les étapes du plan d'évacuation. Ensuite, les inviter à travailler en équipes de deux (selon leur style d'apprentissage). Chaque groupe doit créer une stratégie mnémotechnique différente pour les 3 exemples suivants. Leur demander de présenter au groupe :
 - les étapes du plan d'évacuation de leur domicile en cas d'incendie;
 - les préfixes du Système international d'unités;
 - d'autres étapes qui ont de la signification pour eux.

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Tâche 14

Simuler une entrevue afin d'exercer et transférer ses habiletés, stratégies et techniques pour démontrer sa volonté d'apprendre. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Au cours de cette activité, les personnes apprenantes trouvent des façons de poursuivre leur apprentissage en tenant compte des stratégies utilisées en entrevue. Cela répond précisément aux descripteurs du rendement *Suit son propre apprentissage* et *Commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Indiquer aux personnes apprenantes que la volonté d'apprendre est l'une des 10 qualités recherchées par les employeurs, selon les experts interrogés par le journal *La Presse*. L'évolution rapide du monde du travail fait qu'il est essentiel de parfaire ses connaissances tout au long de sa vie. Les employeurs recherchent des personnes ouvertes qui ont la volonté d'apprendre et d'évoluer.
- Signaler qu'à l'entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat pour le poste affiché. C'est l'occasion idéale de présenter les compétences que l'on possède. Au cours d'une entrevue comportementale, plus précisément, le candidat doit présenter des situations où il a mis en pratique des compétences particulières et dans ce cas-ci, la volonté d'apprendre.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter l'**Annexe 12** et mentionner que des jeux de rôles leur permettront de se pratiquer à répondre à des questions d'entrevue en mettant en évidence leur volonté d'apprendre et leur désir de se perfectionner, tout en utilisant des techniques et des stratégies d'entrevue. Durant l'activité, une personne jouera le rôle de l'employeur, tandis que l'autre jouera le rôle du candidat à la recherche d'un emploi. Souligner l'importance que chacun ait la chance de jouer le rôle du candidat. Distribuer l'annexe et débiter l'activité.
- Discuter ensuite des entrevues avec toutes les personnes apprenantes. Poser des questions comme :
 - *Comment le candidat a-t-il su démontrer qu'il veut apprendre et qu'il a l'esprit ouvert?*
 - *Comment le candidat a-t-il présenté des situations où il a démontré sa volonté d'apprendre?*
 - *Comment le candidat a-t-il été stratégique dans ses réponses?*
 - *Le candidat vous a-t-il convaincu de l'embaucher? Expliquez.*

- Inviter ensuite les personnes apprenantes à partager ce qu'elles ont ressenti durant l'entrevue et à expliquer comment elles ont réussi à démontrer leurs compétences et à utiliser les stratégies et techniques dans ce contexte.

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 15

S'autoévaluer dans le but de reconnaître ses progrès face à l'amélioration de sa volonté d'apprendre. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Cette activité permet aux personnes apprenantes d'évaluer les progrès qu'elles ont réalisés au cours du module en ce qui a trait à la compétence générique *Volonté d'apprendre*. Elle s'inscrit précisément dans le descripteur du rendement *Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis (p. ex., liste de vérification, rubriques)*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Inviter les personnes apprenantes à évaluer :
 - leur ouverture à mettre en pratique les stratégies pour développer leur volonté d'apprendre et
 - leur cheminement depuis le début du moduleen répondant à un questionnaire d'autoévaluation qui leur permettra, entre autres, de confirmer :
 - 3 points qui les motivent à apprendre
 - leur style d'apprentissage dominant
 - leur intelligence dominante
 - les stratégies qu'elles ont apprises et utilisées dans le module pour améliorer leur apprentissage
 - 2 points qu'elles aimeraient développer davantage
- Présenter et distribuer l'**Annexe 13**, *J'évalue ma volonté d'apprendre* et demander aux personnes apprenantes de remplir l'autoévaluation.
- Les inviter à imprimer leur questionnaire rempli et à l'insérer dans leur cahier de travail personnel.

Annexe 1

Ma façon d'apprendre

Parmi les activités suivantes, coche celles que tu as apprises à faire. Ensuite, en choisissant l'une des 3 colonnes à droite, coche la façon dont tu as commencé à apprendre cette activité : *en observant* quelqu'un, *en t'informant* ou *en essayant*. Tu peux ajouter au bas du tableau d'autres activités qui ne sont pas dans la liste.

| Appris | Activité | En observant | En m'informant | En essayant |
|--------|--|--------------|----------------|-------------|
| | 1. Conduire une auto | | | |
| | 2. Patiner sur glace | | | |
| | 3. Tricoter | | | |
| | 4. Réparer des appareils | | | |
| | 5. Jouer d'un instrument de musique | | | |
| | 6. Changer une couche | | | |
| | 7. Réparer un moteur de voiture | | | |
| | 8. Assembler un BBQ | | | |
| | 9. Préparer des arrangements de fleurs | | | |
| | 10. Jouer au golf | | | |
| | 11. S'occuper d'un potager | | | |
| | 12. Conduire une motocyclette | | | |
| | 13. Faire du patin à roulettes | | | |
| | 14. Crocheter | | | |
| | 15. Cuisiner | | | |
| | 16. Faire un budget | | | |
| | 17. Faire de la recherche sur Internet | | | |
| | 18. Soigner une blessure | | | |
| | 19. Construire un patio | | | |
| | 20. Réparer une bicyclette | | | |
| | 21. Faire des confitures | | | |
| | 22. Jouer au crib | | | |
| | 23. Communiquer avec un téléphone cellulaire | | | |
| | 24. Conduire une bicyclette | | | |
| | 25. Coudre | | | |
| | 26. Construire des meubles | | | |
| | 27. Danser le Zumba | | | |
| | 28. Faire de la programmation informatique | | | |
| | 29. S'occuper d'un bébé naissant | | | |
| | 30. Peinturer quelque chose | | | |
| | 31. Faire du lavage | | | |
| | 32. Élever des abeilles | | | |
| | 33. Faire de l'haltérophilie | | | |
| | 34. Faire du <i>scrapbooking</i> | | | |
| | 35. Autres : | | | |

Annexe 2

Trois méthodes d'apprentissage

Apprentissage formel

- Un apprentissage fait dans un cadre formel comme un établissement d'enseignement ou de formation (école, collège, université), ou encore sur le lieu de travail
- Un apprentissage qui est structuré selon des objectifs, offert dans un temps limité, reconnu officiellement et qui mène à l'obtention d'une certification

L'apprentissage formel suppose la présence d'un enseignant qui possède de l'expertise dans le domaine et qui sert de ressource. Cet enseignant fournit un encadrement et évalue aussi l'apprentissage.

Voici des exemples d'apprentissage formel :

- programme de niveau collégial d'apprenti électricien
- baccalauréat universitaire en biologie
- formation de base commune pour le travail dans les mines

Apprentissage non formel

- Un apprentissage effectué à l'extérieur d'un cadre formel
- Un apprentissage qui se fait au cours d'activités planifiées qui ne sont pas clairement identifiées comme étant des activités d'apprentissage mais qui contiennent une certaine formation
- Un apprentissage qui est structuré selon des objectifs et offert dans un temps limité mais qui n'est pas dispensé par un établissement d'enseignement

L'apprentissage non formel se fait de façon intentionnelle par la personne, mais il n'aboutit pas à une certification.

Voici des exemples d'apprentissage non formel :

- formation obtenue dans un centre de formation pour adultes
- formation obtenue au travail, par exemple sur la façon d'utiliser un logiciel de traitement de texte
- programme de développement des compétences de base pour les jeunes qui n'ont pas leur diplôme d'études secondaires

Annexe 2 (suite)

Apprentissage informel

- Un apprentissage qui se fait grâce aux activités journalières, personnelles et professionnelles
- Des activités d'apprentissage de courte ou de longue durée, mais qui ne sont pas organisées ou structurées comme l'apprentissage formel ou non formel

Souvent, la personne effectue cet apprentissage sans s'en rendre compte.

Voici des exemples d'apprentissage informel :

- acquisition de compétences techniques grâce à l'utilisation régulière d'un ordinateur dans sa vie personnelle ou professionnelle
- acquisition de compétences en gestion, en établissement de budget ou en résolution de problèmes dans le cadre des activités pratiquées à la maison
- acquisition de compétences en leadership en participant à des activités bénévoles ou sportives
- apprentissage de la façon de faire du pain avec une voisine qui en fait depuis des années

Annexe 3

Stratégies pour développer sa volonté d'apprendre

Voici des stratégies qui t'aideront à mieux apprendre.

1. **Sois motivé.** Trouve tes motivateurs. Lance-toi des défis. Imagine ce que tu pourras faire lorsque que tu auras atteint ton but. Anticipe les difficultés possibles et persévère.
2. **Sois ouvert.** Engage-toi activement dans ton apprentissage et garde une ouverture d'esprit. Un esprit bien reposé améliore aussi ta capacité d'apprendre.
3. **Sois conscient de qui tu es.** Découvre comment tu apprends. Chacun a sa façon d'assimiler l'information. Établis ton profil d'apprentissage, apprends tes formes d'intelligence (*à venir dans ce module*) ou effectue tout autre bilan qui t'aidera à déterminer de quelle façon tu apprends.
4. **Établis tes buts.** Une fois que tu as décidé de poursuivre ton apprentissage, formule des objectifs à court terme qui te permettront d'atteindre tes buts à long terme.
5. **Planifie.** Organise tes ressources de manière à progresser. Les ressources peuvent être des personnes, comme des mentors ou des formatrices. Il peut s'agir aussi de matériel à l'appui de ton apprentissage. Ça peut être aussi simple que le guide de l'utilisateur dont tu te sers pour apprendre le fonctionnement d'un nouveau téléphone cellulaire.
6. **Utilise des techniques et des stratégies pour assimiler l'information.** Trouve des stratégies qui fonctionnent pour toi. La visualisation, les associations et d'autres stratégies (*à venir dans ce module*) peuvent faciliter la mémorisation et, par conséquent, l'apprentissage.
7. **Transfère les apprentissages.** Appliquer un concept appris à une nouvelle situation est vraiment la preuve que tu as appris quelque chose. Par exemple, une fois que tu as compris la notion de l'addition, tu peux additionner n'importe quels chiffres.
8. **Gère le négatif.** Tout au long du processus, concentre-toi sur ce qui est positif.
9. **Avance un pas à la fois.** Prends une petite bouchée à la fois.

Annexe 4

Qu'est-ce qui vous motive?



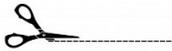
Situation 1

Récemment, Nathan est devenu bénévole à la souprière de sa communauté. Il adore participer à la préparation des repas pour les gens moins fortunés que lui.



Situation 2

Le patron de Sophie lui a confié un travail assez complexe. Elle se met à la tâche pour s'assurer de faire du bon travail et d'obtenir l'approbation de son patron.



Situation 3

Nico s'est inscrit à des cours du programme de formation des adultes. Il l'a fait parce qu'il veut se parfaire comme individu.



Situation 4

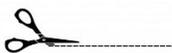
Tony se rend au travail tous les jours, non pas parce qu'il aime son travail, mais parce qu'il a besoin d'argent pour payer son logement et sa nourriture.

Annexe 4 (suite)



Situation 5

Yan fait toujours du bon travail parce qu'il veut accéder à un poste d'administrateur. Il veut avoir plus de pouvoir et de contrôle sur la direction de l'entreprise.



Situation 6

Manuela organise une fête surprise pour sa meilleure amie. Elle sait que ça lui fera plaisir.

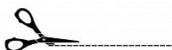
Situation 7

Yvette a refusé un poste de responsable parce qu'elle aime beaucoup le travail qu'elle fait. Elle est heureuse et bien dans sa peau dans son poste actuel.



Situation 8

Rudy s'assure de faire son travail le mieux possible pour être un bon employé. Il a peur d'être congédié.



Situation 9

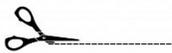
Émilie a une passion pour le jardinage. Elle travaille de longues heures à désherber et à entretenir les plates-bandes parce qu'elle aime le résultat final. Ça lui donne beaucoup de satisfaction personnelle.

Annexe 4 (suite)



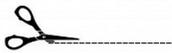
Situation 10

Sean essaie de ne pas trop dépenser. Il a peur de décevoir son conjoint et de causer des problèmes dans sa relation.



Situation 11

Myriam fait partie de l'équipe de soccer parce qu'elle aime les liens d'amitié qui se créent entre les membres de l'équipe.



Situation 12

Brenda veut perdre du poids. Elle veut être en santé et se sentir bien.



Situation 13

Simon veut perdre du poids. Ce que les autres pensent de lui le met mal à l'aise.

Annexe 5

Hiérarchie des besoins

Abraham Maslow est un psychologue américain célèbre. Il a élaboré une théorie sur la motivation qui est représentée par une pyramide illustrant la hiérarchie des besoins de l'être humain.

Pyramide des besoins



Source : http://fr.wikipedia.org/wiki/Pyramide_des_besoins_de_Maslow

Annexe 6

La connaissance de soi

1. Je me présente

Cette activité t'aidera à parler de toi-même aux autres.

Réponds aux questions suivantes :

1 Je me nomme _____ .

2 Je suis né(e) à _____ .

3 Jusqu'à présent, j'ai fait mes études à :

4 Les emplois que j'ai eus dans le passé sont :

5 Les emplois qui m'intéressent maintenant sont :

parce que

6 Choisis 3 objets concrets qui te représentent bien parce qu'ils représentent tes intérêts ou tes passions.

Annexe 6 (suite)



2. Des aspects de ma personnalité

Fais ton inventaire personnel.

Coche les 5 énoncés qui te décrivent le mieux. Indique s'il s'agit d'une force ou d'une faiblesse de ta personnalité.

| Aspects | √ | Force | Faiblesse |
|--|---|-------|-----------|
| Je m'aime comme je suis. | | | |
| J'ai peur de l'avenir. | | | |
| Je ne peux pas conserver un emploi. | | | |
| J'aime la nature. | | | |
| Les gens ont confiance en moi. | | | |
| J'organise bien mon temps. | | | |
| J'aime la vie. | | | |
| J'ai toujours peur d'être blessé par les autres. | | | |
| J'utilise mes habiletés, mes qualités. | | | |
| Je me sens encerclé, emprisonné. | | | |
| Aspects | √ | Force | Faiblesse |
| J'ai confiance en moi. | | | |
| Les gens apprécient ma compagnie. | | | |
| Je me maîtrise. | | | |
| Je pense, je décide moi-même. | | | |
| Je n'aime pas la compagnie des autres. | | | |

Annexe 6 (suite)

a) Note tes forces. Cherche à les développer davantage.

b) Note tes faiblesses. Cherche à les transformer en forces.

c) Quel aspect veux-tu améliorer d'abord?

Annexe 6 (suite)

3. Mon autoportrait

Il est important de bien se connaître pour mieux réussir sur le marché du travail. Détermine tes forces et tes faiblesses en ce qui a trait à ta capacité de t'intégrer au marché du travail.

| Coche la réponse qui te décrit le mieux | Beaucoup | Un peu | Pas du tout |
|---|----------|--------|-------------|
| 1. Je me connais. | | | |
| 2. Mon entrée/mon retour au travail va changer ma vie. | | | |
| 3. Je suis prêt à rencontrer un employeur. | | | |
| 4. J e connais le marché du travail. | | | |
| 5. Le salaire est important en ce qui concerne mon entrée/mon retour au travail. | | | |
| 6. Mes années à l'école/à la maison seront reconnues en ce qui concerne mon entrée/mon retour au travail. | | | |
| 7. Je veux du travail à temps partiel. | | | |
| 8. J'ai de la difficulté à me trouver du travail en raison de mon âge. | | | |
| 9. Je veux prendre/reprendre contact avec le monde extérieur. | | | |
| 10. J'ai de bonnes relations avec les autres. | | | |
| 11. Faire quelque chose pour moi me semble égoïste. | | | |
| 12. Je veux aider les autres dans mon travail. | | | |
| 13. Je me sens bien dans un groupe. | | | |
| 14. Je n'ai pas confiance en moi lorsque je pense entrer/retourner sur le marché du travail. | | | |
| 15. Je prends des décisions rapidement. | | | |
| 16. Un travail à temps plein me fait peur. | | | |
| 17. Je sais ce qu'est un curriculum vitæ. | | | |
| 18. Je pense que j'ai des choses intéressantes à écrire dans mon curriculum vitæ. | | | |
| 19. Mon temps est organisé autour d'un but. | | | |
| 20. L'absence de diplôme est un obstacle à mon entrée/mon retour sur le marché du travail. | | | |

Annexe 6 (suite)

4. Découverte de soi

Le fait de savoir quelles sont nos intelligences permet de mieux cibler le métier qui nous convient.

1. Rends-toi au site Internet suivant pour répondre aux divers questionnaires qui s’y trouvent. http://www.emploisetc.gc.ca/toolbox/quizzes/quizzes_home.do?lang=f
(À noter : Le site La Boussole du CFORP <http://www.cforp.on.ca/boussole/> présente aussi plusieurs pistes de tests et d’articles sous la rubrique *Pour mieux se connaître.*)
2. Tu peux t’inscrire pour sauvegarder tes résultats en ligne. Complète plus d’un questionnaire afin d’obtenir une meilleure idée du genre de travail qui te convient.
3. Assure-toi d’imprimer tes résultats après chaque questionnaire et de les classer dans ta trousse.
4. Tu peux aussi noter les résultats des questionnaires que tu as remplis dans le tableau ci-dessous et les imprimer.

| Nom du questionnaire | Résultat |
|---|----------|
| «Quelles sont tes capacités?» | |
| «Les préférences au niveau du travail.» | |
| «Les valeurs au travail.» | |

Annexe 6 (suite)

5. Qui suis-je : mes qualités et mes défis

Cette activité peut t'aider à déterminer les caractéristiques personnelles que tu aimerais conserver et celles que tu voudrais changer.

Fais ton évaluation. Coche la case qui s'applique à toi.

| | Description | Très bien | À améliorer |
|-------------------------------------|---|-----------|-------------|
| 1. Habillement | Tenue vestimentaire | | |
| 2. Apparence | Ce qui paraît extérieurement | | |
| 3. Santé | État physique, mental et émotionnel | | |
| 4. Attitude | Manière de penser | | |
| 5. Comportement | Manière d'agir | | |
| 6. Sens de l'humour | Faculté d'apprécier les éléments amusants absurdes ou insolites de la réalité | | |
| 7. Communication | Action de communiquer à l'aide de paroles, de gestes ou de signes | | |
| 8. Écoute | Action d'écouter, d'être attentif à ce qui se dit | | |
| 9. Optimisme | Disposition à voir les bons côtés de la réalité | | |
| 10. Bonnes manières | Façons habituelles d'agir en société | | |
| 11. Loyauté | Honnêteté, droiture | | |
| 12. Coopération | Collaboration | | |
| 13. Diplomatie | Habilité, tact | | |
| 14. Ponctualité | Exactitude, être à l'heure | | |
| 15. Assiduité | Présence continue | | |
| 16. Maîtrise de soi | Calme | | |
| 17. Confiance en soi | Être sûr de soi | | |
| 18. Fiabilité | Aptitude à fonctionner sans faiblesse dans des conditions particulières | | |
| 19. Facilité à accepter la critique | Positive ou négative | | |
| 20. Patience | Qualité de la personne qui sait attendre | | |
| 21. Maturité | État de ce qui a atteint son plein développement | | |

Annexe 6 (suite)

À la lumière de l'évaluation que tu viens de faire de tes habitudes de vie et de tes qualités, transcris celles que tu dois améliorer. Que peux-tu faire pour améliorer ces caractéristiques?



Annexe 6 (suite)

6. Qui suis-je : mon tempérament

Réponds (oui ou non) au questionnaire qui suit pour savoir ce qui te caractérise.

1. La polyvalence

| | Oui | Non |
|---|-----|-----|
| 1. Peux-tu porter ton attention sur plusieurs choses en même temps? | | |
| 2. Aimes-tu mettre de côté ce que tu es en train de faire et commencer autre chose? | | |
| 3. Es-tu à l'aise dans des situations changeantes au travail? | | |
| 4. Aimes-tu les situations qui te laissent incertain de ce que tu feras le lendemain? | | |

Compte le nombre de «OUI» : _____

2. L'adaptation au travail répétitif

| | Oui | Non |
|--|-----|-----|
| 1. Aimes-tu faire une chose à la fois? | | |
| 2. Aimes-tu travailler sans interruption et sans imprévus? | | |
| 3. Trouves-tu facile de te concentrer sur une chose et de ne pas te laisser distraire? | | |
| 4. Aimes-tu effectuer des tâches dans un ordre donné? | | |

Compte le nombre de «OUI» : _____

3. L'adaptation aux directives particulières

| | Oui | Non |
|---|-----|-----|
| 1. Suivre les directives données par quelqu'un d'autre te satisfait-il? | | |
| 2. Acceptes-tu que ton travail soit vérifié par quelqu'un d'autre? | | |
| 3. Aimes-tu faire un travail où tu ne prends aucune décision et où tu ne dois rien planifier? | | |
| 4. Peux-tu suivre des directives sans savoir pourquoi? | | |

Compte le nombre de «OUI» : _____

Annexe 6 (suite)

4. La direction

| | Oui | Non |
|---|-----|-----|
| 1. Aimes-tu être responsable de ton travail et de celui des autres? | | |
| 2. Aimes-tu modifier les conditions de travail et le milieu de travail comme bon te semble? | | |
| 3. Devant une décision urgente, réussis-tu à décider rapidement? | | |
| 4. Aimes-tu être responsable du travail des autres? | | |

Comptez le nombre de «OUI» : _____

5. Les rapports humains

| | Oui | Non |
|--|-----|-----|
| 1. Trouves-tu facile de parler aux gens, de collaborer avec eux et de les aider dans leurs tâches? | | |
| 2. Aimes-tu rencontrer des gens? | | |
| 3. Aimes-tu t'occuper des autres? | | |
| 4. Aimes-tu être entouré de gens qui vont et viennent tout le temps? | | |

Comptez le nombre de «OUI» : _____

6. Le travail autonome

| | Oui | Non |
|---|-----|-----|
| 1. Aimes-tu travailler seul? | | |
| 2. Es-tu capable de trouver par toi-même une solution à un problème? | | |
| 3. Évites-tu parfois de participer à des activités sociales pour faire un projet personnel? | | |
| 4. Es-tu capable de combattre l'ennui quand tu es seul? | | |

Comptez le nombre de «OUI» : _____

Annexe 6 (suite)

7. L'influence

| | Oui | Non |
|---|-----|-----|
| 1. Essaies-tu de convaincre les autres que ton point de vue est le bon? | | |
| 2. Aimes-tu pousser les gens à acheter quelque chose ou à collaborer avec toi d'une façon quelconque? | | |
| 3. Recherches-tu les occasions de sortir vainqueur d'une discussion? | | |
| 4. Es-tu habile pour remonter le moral de quelqu'un d'autre? | | |

Comptez le nombre de «OUI» : _____

8. Le travail sous pression

| | Oui | Non |
|--|-----|-----|
| 1. Lorsque tu es excité ou nerveux, gardes-tu le contrôle de toi-même? | | |
| 2. Peux-tu prendre une décision rapide et efficace dans une situation où une hésitation peut causer le bris d'une machine ou une blessure? | | |
| 3. Peux-tu rester calme quand tu sais que si tu t'emportes, les choses seront pires? | | |
| 4. Crois-tu pouvoir faire face à des situations urgentes? | | |

Comptez le nombre de «OUI» : _____

9. La minutie

| | Oui | Non |
|--|-----|-----|
| 1. Vérifies-tu à plusieurs reprises ton travail pour t'assurer qu'il est bien fait? | | |
| 2. Aimes-tu prendre beaucoup de temps et mettre beaucoup d'efforts pour bien faire un travail? | | |
| 3. Prends-tu beaucoup de temps pour trouver et corriger des erreurs ou petits problèmes? | | |
| 4. Visés-tu la perfection dans ce que tu fais? | | |

Comptez le nombre de «OUI» : _____

Annexe 6 (suite)

Parmi les résultats de chaque élément de ton tempérament, note ceux dont les résultats obtenus sont «3» ou «4».

1. La polyvalence ____
2. L'adaptation au travail répétitif ____
3. L'adaptation aux directives particulières ____
4. La direction ____
5. Les rapports humains ____
6. Le travail autonome ____
7. L'influence ____
8. Le travail sous pression ____
9. La minutie ____

Sers-toi de tes propres connaissances pour identifier 3 métiers qui nécessitent ces qualités. Note-les ici.

Métier 1 : _____

Métier 2 : _____

Métier 3 : _____

Imprime tes résultats et conserve-les dans ta trousse.

Annexe 6 (suite)

7. Qui suis-je : mes loisirs

Les loisirs que l'on choisit reflètent nos intérêts et nos forces.

Voici une liste de loisirs possibles :

| | | |
|----------------|---------------------|---------------|
| aviron | golf | ringuette |
| balle-molle | haltérophilie | ski de fond |
| ballon-panier | hockey | ski alpin |
| ballon-volant | jeux d'ordinateurs | ski nautique |
| bicyclette | jeux de cartes | soccer |
| billard | jeux de société | squash |
| boxe | lecture | sudoku |
| bricolage | lutte | télévision |
| casse-tête | patin à roulettes | tennis |
| course de fond | patinage | tricot |
| couture | planche à roulettes | Wii et autres |
| échecs | quilles | |

Cette activité t'aidera à déterminer quels sont tes intérêts.

Tape tes réponses dans les cases qui suivent les questions. Imprime ton travail et classe-le dans ta trousse.

1. Réfléchis aux loisirs que tu pratiques depuis 5 ans et note-les ici.

2. Lequel de ces loisirs t'intéresse le plus? Pourquoi?

Annexe 6 (suite)

3. Pour lequel de ces loisirs reçois-tu le plus de félicitations?

4. Quelles sont les habiletés que tu as développées grâce à ces loisirs?

5. Quels sont les métiers qui correspondent à tes intérêts?



Annexe 7

Les 8 intelligences multiples selon Gardner

| Intelligences | Activités | Outils à privilégier | Carrières et exemples |
|---|--|--|---|
|  Linguistique | Lire, écrire, raconter des histoires; apprendre différentes langues | Livres, feuilles d'activités, jeux de vocabulaire, encyclopédies | Écrivain, vendeur, secrétaire, recherchiste <i>John F. Kennedy</i> <i>William Shakespeare</i> |
|  Logico-mathématique | Résoudre des problèmes, poser des questions, faire des expériences | Jeux de logique, rubans à mesurer, jeux d'échecs, balances | Mathématicien, concepteur de jeux vidéo, électricien, scientifique <i>Albert Einstein</i> <i>Bill Gates</i> |
|  Kinesthésique | Toucher, bouger; utiliser le langage non verbal | Matériel de manipulation, dés ou jetons, outils de construction, costumes | Athlète, chirurgien, mécanicien, pilote d'avion <i>Terry Fox</i> <i>Charlie Chaplin</i> |
|  Spatiale | Créer des choses; dessiner, construire, jouer à des jeux vidéo | Dictionnaires visuels, logiciels de dessin, boussoles, jeux de construction | Architecte, cinéaste, photographe, géographe <i>Pablo Picasso</i> <i>Coco Chanel</i> |
|  Musicale | Chanter, écouter de la musique, jouer d'un instrument | Instruments de musique, logiciels de musique, métronomes, disques compacts | Concepteur de publicité, imitateur, disc-jockey, compositeur <i>Mozart</i> <i>André-Philippe Gagnon</i> |
|  Interpersonnelle | Parler aux gens, avoir beaucoup d'amis, participer à des activités de groupe | Logiciels interactifs, forums sur Internet, matériel de fête, jeux non compétitifs | Policier, enseignant, serveur, dirigeant d'entreprise <i>Mère Teresa</i> <i>Nelson Mandela</i> |

Annexe 7 (suite)

| | | | |
|--|---|--|--|
|  <p>Intrapersonnelle</p> | <p>Poursuivre ses propres intérêts, avoir des amis proches, travailler seul</p> | <p>Projets individuels, journal intime, questionnaires d'autoévaluation, calepins de notes</p> | <p>Psychiatre, entraîneur, entrepreneur, écrivain <i>Sigmund Freud</i> <i>Dalaï-lama</i></p> |
|  <p>Naturaliste</p> | <p>Observer les animaux et les plantes; collectionner et classer des objets</p> | <p>Jumelles, loupes, aquarium, appareil photo ou caméra</p> | <p>Météorologue, guide de chasse et pêche, vétérinaire, chef cuisinier <i>Charles Darwin</i> <i>David Suzuki</i></p> |

Annexe 8

Stratégies d'apprentissage générales

| Nom de la stratégie | Description |
|--|--|
| 1. Apprentissage expérimentiel | S'adonner à des activités qui permettent un apprentissage actif pouvant être appliqué à diverses situations. Par exemple, la participation à des excursions ou des jeux, la construction de modèles. |
| 2. Apprentissage par ordinateur | L'apprentissage se fait au moyen d'un ordinateur. Celui-ci est utilisé comme outil de recherche pour apprendre des nouvelles choses ou approfondir ses connaissances. |
| 3. Journal de bord | L'utilisation d'un document personnel permet de résumer l'apprentissage et de noter des idées, des questions et des réflexions personnelles sur cet apprentissage ou sur un autre sujet. |
| 4. Manipulation | La manipulation de matériaux variés peut aider à saisir des concepts complexes, surtout en mathématiques. |
| 5. Mémorisation | La mémorisation est un processus qui permet de se rappeler l'information, pour l'utiliser au besoin. |
| 6. Stratégies mnémoniques | Ces stratégies servent à mémoriser de l'information plus facilement (p. ex., se rappeler que «nourrir» prend 2 «r» parce qu'on se nourrit plus d'une fois ou utiliser une rime pour se souvenir d'une liste, du nom de personnes ou d'un acronyme comme S.V.P.). |
| 7. Organisateurs graphiques | Cette stratégie permet d'organiser les idées en utilisant une représentation visuelle qui donne une vue d'ensemble d'un regroupement d'idées. |
| 8. Remue-méninges | Cette stratégie permet de générer un grand nombre d'idées. En utilisant comme point de départ une idée ou un sujet particulier, on associe tous les mots, exemples ou notions qui nous viennent à l'esprit, de façon à explorer à fond l'idée ou le sujet. |
| 9. Travail en petit groupe | S'appuyer sur un ensemble de personnes pour effectuer un travail coopératif qui permet à chacun de contribuer de façon positive au travail de l'équipe et d'apprendre des autres de façon interdépendante. |

Annexe 9

Exercices de mémorisation

1. Mémorisation de numéros de téléphone

- a) 522-1234
- b) 514 453-2859

2. Mémorisation d'une liste d'épicerie

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| a) des œufs | i) des poirs |
| b) du pain | j) du bacon |
| c) du lait | k) du poulet |
| d) du fromage Feta | l) du yogourt |
| e) du jambon | m) du beurre |
| f) des pommes | n) du jus d'orange |
| g) des bananes | o) des raisins |
| h) des patates (pommes de terre) | p) du sel |

3. Mémorisation des mets d'un spécial du jour

Choix de salade

- a) Salade aux tomates et fromage Feta dans une préparation de vinaigre de vin et d'huile d'olive
- b) Salade d'herbes tendres avec une vinaigrette de framboises

Choix de mets principaux

- c) Filet de veau ravigoté servi avec purée de patates, carottes et navets
- d) Épaule d'agneau de lait des Pyrénées en cuisson lente, datte au citron confit, pois chiches et carottes
- e) Cuisses de grenouilles désossées aux tomates confites, avec riz aux haricots rouges

Choix de desserts

- f) Fondant au chocolat
- g) Tarte aux bleuets
- h) Mousse aux noisettes

Annexe 10

Les stratégies mnémoniques

Voici des exemples de stratégies mnémoniques.



Source : <http://assos.utc.fr/orion/le-ciel/le-systeme-solaire/>

En commençant par le Soleil, les planètes sont Mercure, Vénus, Terre, Mars, Jupiter, Saturne, Uranus et Neptune. Comment se rappeler de l'ordre des planètes?

La stratégie consiste à prendre la première lettre de chacune, soit M V T M J S U et N, et à construire une phrase pour t'aider :

Ma Vieille Tante Marie Joue Seulement Une Note. (**Mar** dans Marie indique que M correspond à **Mars**.)



Source : <http://sciencesummit.wordpress.com/2011/05/20/geological-wonders-stalactites-and-stalagmites/>

Dans les grottes qui contiennent du calcaire, des réactions chimiques produisent des colonnes qui ressemblent à des glaçons, les **stalactites**, et des colonnes qui s'élèvent du sol, appelées **stalagmites**.

Une stratégie mnémonique pour se rappeler des noms est :

Les stalactites **t**ombent et les stalag**m**ites **m**ontent.

Annexe 11

Plan d'évacuation

Voici un plan d'évacuation avec une stratégie mnémonique pour s'en rappeler.

Lorsque l'alarme sonne :

1. **A**lerter les autres. Pas de panique.
2. **S**ortir sans perdre de temps.
3. **C**ouvrir sa bouche et son nez avec un linge mouillé.
4. Marcher à **4** pattes.
5. **C**aleur à la porte, **c**ouvrir avec un linge.
6. Emprunter la **F**enêtre pour sortir.
7. **R**assembler tout le monde.
8. **A**ppeler les **p**ompiers.

Les lettres et le nombre choisis pour créer une stratégie mnémonique sont :

A (alerter) – **S** (sortir) – **C** (couvrir bouche et nez) – **4** (4 pattes) – **C** (chaleur) –
C (couvrir) – **F** (fenêtre) – **R** (rassembler) – **A** (appeler) – **P** (pompiers)

Alphonse sortira couvert de **4** chaudes couvertures, par la fenêtre, pour respirer l'air **p**ur.

On peut aussi créer une phrase drôle pour se rappeler des lettres.

Annexe 12

Comment démontrer sa volonté d'apprendre en entrevue

Au cours d'une entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat par rapport au poste affiché. Pour le candidat, c'est l'occasion idéale de présenter les compétences qu'il possède. Dans le cadre d'entrevues comportementales, plus précisément, le candidat doit présenter des situations dans lesquelles il a dû mettre en pratique des compétences particulières, dans ce cas-ci, la *volonté d'apprendre*.

Pratique-toi, en situation fictive d'entrevue, à présenter la façon dont tu as fait preuve d'une volonté d'apprendre dans tes activités journalières ou au travail.

Voici des conseils qui t'aideront à présenter ta volonté d'apprendre durant une entrevue. Utilise-les comme inspiration pour formuler tes propres réponses.

Questions potentielles de l'employeur

1. *Décris une situation dans laquelle tu as démontré une volonté d'apprendre.*

Conseils : Pense à des occasions où tu as suivi une formation dans le cadre d'un emploi antérieur, où tu t'es montré intéressé à connaître le fonctionnement de nouveaux appareils ou de nouvelles technologies (par exemple, une tablette électronique ou des médias sociaux comme *Twitter* et *Facebook*). Trouve des situations où tu t'es porté volontaire pour suivre une formation afin d'acquérir de nouvelles compétences.

2. *Décris une situation dans laquelle tu t'es montré ouvert à acquérir de nouvelles connaissances.*

Conseils : Tu peux parler de situations d'apprentissage formel, informel ou non formel. Assure-toi de donner des exemples concrets et précis qui démontrent ton attitude envers l'apprentissage (formations, cours, bénévolat). Par exemple, tu peux :

- parler d'une formation sur l'utilisation d'un nouveau programme informatique que tu as suivie à ton dernier emploi;
- mentionner que tu es inscrit à des cours du soir en photographie;
- indiquer que tu as cherché à l'ordinateur différents gabarits pour établir un budget à la maison.

3. *Que peux-tu apporter à notre organisation?*

Conseils : Il est important de présenter les compétences que tu possèdes et l'enthousiasme que tu ressens envers le poste et l'entreprise en général. Montre que tu as confiance en toi. Par contre, si tu crois avoir besoin de formation additionnelle pour occuper le poste, c'est le moment idéal d'indiquer ta volonté d'apprendre et ton désir de te perfectionner afin de bien répondre aux besoins de l'organisme.

Annexe 13

Autoévaluation : J'évalue ma volonté d'apprendre

(Tâche 1) Je suis plus conscient(e) des obstacles qui m'empêchent d'apprendre. Par exemple,

(Tâche 1) J'ai plus de facilité à minimiser les distractions qui m'empêchent d'atteindre mes buts. Par exemple,

(Tâche 2) Je peux développer un plan avec les grandes lignes pour réaliser un projet. Par exemple,

(Tâche 3) Je connais davantage les 3 formes d'apprentissage lorsque j'apprends quelque chose de nouveau. Par exemple,

(Tâche 4) Je mets davantage en pratique les techniques ou les stratégies suivantes pour améliorer mon apprentissage. Par exemple,

Annexe 13 (suite)

(Tâche 4) Je suis plus ouvert(e) à apprendre de nouvelles choses. Par exemple,

(Tâche 4) J'ai une attitude beaucoup plus positive. Par exemple,

(Tâche 4) Je me tiens beaucoup plus au fait des nouveautés. Par exemple,

(Tâche 5) Je reconnais l'importance de la motivation dans ma volonté d'apprendre. Les 3 facteurs suivants me motivent à apprendre :

(Tâche 6) Je connais à quels niveaux de la pyramide de besoins de Maslow se situent mes motivateurs. Par exemple,

(Tâche 7) Je suis plus conscient(e) de mes forces, mes faiblesses, mes désirs, mes traits de personnalité, mes intérêts et mes loisirs. En voici quelques-uns :

(Tâche 8) Je connais maintenant mon style d'apprentissage dominant, qui est

Annexe 13 (suite)

(Tâche 9) Je connais mon intelligence dominante, qui est

(Tâche 10) Je peux utiliser davantage les stratégies propres à mon style d'apprentissage dominant lorsque j'apprends du nouveau. Par exemple,

(Tâche 10) Je peux utiliser davantage les stratégies propres à mon intelligence dominante lorsque j'apprends du nouveau. Par exemple,

(Tâche 11) Je connais des techniques pour mieux mémoriser. Voici une technique que j'ai appliquée depuis l'étude de ce module :

(Tâche 12) Je sais comment utiliser des stratégies mnémoniques pour mieux mémoriser. Par exemple,

(Tâche 13) Je sais comment créer une stratégie mnémonique pour mieux mémoriser. Par exemple,

Annexe 13 (suite)

(Tâche 14) Je suis plus à l'aise à répondre à des questions d'entrevue. Par exemple,

(Tâche 15) Dans mon cheminement personnel, j'ai amélioré les 2 points suivants :

(Tâche 15) Dans mon cheminement personnel, j'ai appris à mieux me connaître. Voici ce qui m'a surpris :

Webographie

N.B. Tous les sites Web ont été consultés avant la publication du document en septembre 2013.

ARCHIMarketing. Le secret pour mieux apprendre? Développez votre attention! Laurent Brixius. <http://www.archimarketing.com/developpement-perso/attention-formation-continue-63>.

Centre FORA. Ressources en ligne. Styles d'apprentissage. <http://centrefora.on.ca/ressources/styles-apprentissage>.

Commission européenne. Éducation et Formation. http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/informal_fr.htm.

CRI. Laboratoire pédagogique du Greta du Velay. Apprentissage formel, non formel et informel : plusieurs modes d'accès aux compétences. <http://conseil-recherche-innovation.net/projets/inflow>.

CSPNE. Stratégies d'enseignement et d'apprentissage. http://www.csdne.edu.on.ca/habiletés_sociales/sens_bien_choisi_respect/ANNEXES/Strat%E9gies%20d'enseignement%20et%20d'apprentissage.pdf.

ECVET (European Credit system for Vocational Education and Training). Définitions et documentation. <http://www.europe-education-formation.fr/ecvet-ressources.php>.

Flocabulary Hip Hop in the Classroom. Mnemonic Devices. <http://flocabulary.com/why/>.

Formation@suite101. Des techniques pour apprendre à apprendre. Chantal Dumont 2009. <http://suite101.fr/article/des-clefs-pour-apprendre-a-apprendre-a889>.

FrançaisFacile.com. Grammaire mnémotechnique. <http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-75628.php>.

L'encyclopédie de la formation. Apprentissage formel. <http://www.encyclopedie-de-la-formation.fr/Apprentissage-formel.html?lang=fr>.

La clé des nombres. Calendriers. Gérard Villemin, février 2012. <http://villemin.gerard.free.fr/Scienmod/Calendri.htm#moispg>.

Le Système solaire. Moyens mnémotechniques. <http://www.le-systeme-solaire.net/aide-mnemo.html>.

Webographie (suite)

LesAffaires.com. L'entrevue comportementale : informative mais trop formelle. Dominique Fromet. 02-04-2011. <http://www.lesaffaires.com/strategie-d-entreprise/management/l-entrevue-comportementale--informative-mais-trop-formelle/529075#.UZ1Xu79D7zI>.

PedagoNet.com. Les stratégies d'enseignement et d'apprentissage. <http://www.pedagonet.com/other/STRTGIE.htm>.

Preserve Articles. What Are the Different Methods of Learning. Tanvi Jain. <http://www.preservearticles.com/2011082912264/what-are-the-different-methods-of-learning.html>.

Projet Mnémothèque. Stratégies mnémotechniques. <http://tecfa.unige.ch/staf/staf-g/nova/staf15/strat.html>.

Service Canada. Guichet emplois. Stratégies d'apprentissage. http://www.emploisetc.gc.ca/fra/pièces.jsp?category_id=2320&crumb=286.

The Learning Center Exchange. Mnemonics. January 2006. <http://www.learningassistance.com/2006/january/mnemonics.html>.

TV5Monde. Jeux d'entraînement cérébral. <http://www.tv5.org/cms/chaine-francophone/sciences/Jeux-d-entrainement-cerebral/p-11202-Jeux-d-entrainement-cerebral.htm>.

Université Laval. Centre aide aux étudiants. Stratégies d'apprentissage. https://www.aide.ulaval.ca/cms/Accueil/Apprentissage_et_Reussite/Strategies.

Wikipedia.org. Discussion : Communauté d'apprentissage. http://fr.wikipedia.org/wiki/Discussion:Communauté_d'apprentissage.

Bibliographie

Centre FORA. *Parents premiers éducateurs*. Volume 16, Printemps 2010, «Les intelligences multiples».

Drapeau, Christian. *J'apprends à apprendre*. Éditions de Mortagne, Boucherville, Québec, 1996.