AUTOMNE 2025

CAHIER DE PRÉPARATION AU STAGE

Version pour le personnel scolaire

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE 2
SECTION 1 : PRATIQUES GAGNANTES 3
Supports visuels 3
Jeux de rôles 4
Discussion en groupe 6
Rétroaction constructive 7
Modelage 8
Offrir des choix 9
Note importante 11
SECTION 2 : ENSEIGNEMENT DES COMPORTEMENTS APPROPRIÉS AU TRAVAIL 12
Thème 1 : Fiabilité 12
Thème 2 : Ponctualité 19
Thème 3 : Tenue vestimentaire 29
Thème 4 : Hygiène, santé et mieux-être 37
Thème 5 : Communication 44
Thème 6 : Autonomie 54
Thème 7 : Adaptabilité 62
ANNEXE 1 70
Plan pour bien réussir mon stage 70
ANNEXE 2 71
Évaluation après le stage 71
ANNEXE 3 73
Gabarit de planification d'une journée en stage 73

PRÉFACE

Ce cahier s'adresse aux membres du personnel scolaire qui travailleront directement avec un élève ou un groupe d'élèves en guise de préparation à un apprentissage expérientiel ou un stage à l'extérieur de l'école. Le parcours de chaque élève, en raison de son caractère unique, a été conçu pour s'adapter aux besoins spécifiques de chacun d'entre eux et peut être modifié pour mieux répondre aux objectifs. Les activités proposées dans ce cahier ont été conçues de manière à être flexibles et adaptables en fonction des besoins et du rythme de l'élève et ne sont pas prescriptives ou linéaires.

Dans ce contexte, explorer l'ensemble des thèmes ou faire toutes les activités proposées pour un thème donné ne s'avérera pas nécessaire. Vous pouvez donc déterminer quelles activités pourront le mieux répondre aux objectifs de l'élève et les modifier, au besoin.

Voici quelques moyens par lesquels le cahier peut être personnalisé :

- **Objectifs individualisés** : fouiller dans le cahier afin de prioriser et d'ajuster les objectifs d'apprentissage en fonction des compétences et des besoins de l'élève.
- **Durée** : écourter ou prolonger les activités selon le temps disponible, l'engagement de l'élève et l'objectif tout en permettant à l'élève de progresser à son propre rythme.
- **Niveau de difficulté** : ajuster la complexité des tâches en fonction des compétences de l'élève et des objectifs.
- **Mode de réalisation** : réaliser les activités individuellement, en petits groupes ou en grand groupe selon les objectifs pédagogiques et les préférences des élèves.

Avant de vous lancer dans cette aventure, il importe que vous passiez en revue, en équipe, les objectifs sur lesquels travailler afin de cibler les sections clés du cahier à explorer. Veuillez consulter la ***Trousse de planification de stages en communauté*** pour être en mesure de mieux cibler les besoins des élèves nécessitant un soutien additionnel lors de cette planification.

Par la suite, vous serez en mesure de créer un horaire d'activités pour faire en sorte que l'élève soit prêt avant la date visée. Cela dit, il est important de réévaluer les apprentissages en cours de route afin de revoir certains concepts non maîtrisés ou peaufiner certains apprentissages. Il importe aussi de prendre le temps nécessaire pour réaliser une préparation adéquate en encourageant l'élève à répéter plusieurs fois certaines tâches jusqu'à ce qu'il se sente confiant et que la compétence soit maîtrisée.

En résumé, ce cahier se veut un outil dynamique et adaptable qui sert à répondre aux besoins uniques de chaque élève. Il contient des plans et des activités flexibles permettant d'assurer une préparation efficace et personnalisée.

Bonne découverte!

SECTION 1 : PRATIQUES GAGNANTES

Supports visuels

Les **supports visuels** sont des outils utilisés pour représenter des informations de manière visuelle afin de faciliter la compréhension, la mémorisation et l'apprentissage. Ils sont particulièrement utiles dans les contextes éducatifs et professionnels pour aider à expliquer des concepts complexes, organiser des idées et communiquer des informations de manière claire et concise.

Types de supports visuels :

- **Images et illustrations** : dessins, photos ou images qui démontrent des objets, des personnes ou des situations.
- **Graphiques et tableaux** : diagrammes, graphiques à barres ou circulaires, etc., qui représentent des données ou des informations de manière visuelle, p. ex. : le nombre d'heures travaillées pendant une semaine ou le pourcentage de tâches effectuées à la fin d'une journée.
- **Pictogrammes** : petites images simples qui représentent des actions, des objets ou des idées.
- **Schémas et diagrammes** : dessins qui montrent comment les choses sont reliées ou comment elles fonctionnent.
- **Vidéos et animations** : clips ou montage qui expliquent des concepts ou montrent des procédures.
- **Cartes conceptuelles** : organigrammes ou cartes qui relient des idées entre elles.
- **Signes et symboles** : icônes ou symboles utilisés pour représenter des informations ou des instructions.

Pourquoi les supports visuels sont-ils importants?

1. **Ils facilitent la compréhension** :
   - Les images et les diagrammes peuvent rendre des concepts compliqués plus faciles à comprendre.
   - Ils aident à expliquer plus clairement des instructions ou des informations.

2. **Ils améliorent la mémoire** :
   - Les soutiens visuels aident à se rappeler des informations plus facilement que seulement des mots.
   - Les images et les schémas peuvent servir de rappels visuels permettant de se souvenir de ce qui a été appris.

3. **Ils suscitent l'attention** :
    - Les supports visuels rendent l'apprentissage plus intéressant et engageant.
    - Ils peuvent capter l'attention plus efficacement que les textes ou les discours.

4. **Ils aident à soutenir la communication** :
    - Les pictogrammes et les images peuvent aider à communiquer des idées et des besoins, surtout pour les élèves qui doivent composer avec des difficultés de langage verbal.
    - Ils facilitent les échanges en rendant les informations plus accessibles.

5. **Ils permettent une adaptation lors de l'apprentissage** :
    - Les supports visuels peuvent être adaptés aux besoins individuels en fonction des capacités de compréhension de chaque élève.
    - Ils permettent de personnaliser l'enseignement pour mieux répondre aux besoins spécifiques.

Comment utiliser certains supports visuels :

- **Images et pictogrammes** : montrer des images de chaque étape d'une tâche.
- **Schéma** : créer un diagramme qui montre l'ordre des étapes.
- **Vidéo** : démontrer comment accomplir la tâche.
- **Tableau** : afficher un tableau avec des images et des descriptions de chaque étape.

Jeux de rôles



Les **jeux de rôles** sont des activités structurées où les personnes participantes assument des rôles et interagissent en suivant des scénarios préétablis. Ces scénarios peuvent représenter des situations réelles ou fictives. Il existe divers types de jeux de rôles pouvant être utilisés dans le cadre de la préparation d'un stage.

Types de jeux de rôles :

- **Demander de l'aide** : L'élève joue le rôle d'un employé qui a besoin d'aide pour effectuer une tâche tandis qu'un autre élève joue le rôle d'un collègue ou d'un superviseur.
- **Pratiquer à tenir des conversations au téléphone** : L'élève doit répondre professionnellement au téléphone, prendre des messages, ainsi que faire et transférer des appels pour pratiquer l'écoute active et à faire preuve de politesse.

- **Suivre des instructions** : L'élève joue le rôle d'un superviseur donnant des instructions détaillées pour la réalisation d'une tâche spécifique tandis qu'un autre élève doit les suivre.
- **Lecture de consignes** : L'élève doit lire des fiches de tâches comportant des instructions écrites pour effectuer les tâches dans le bon ordre.
- **Résolution de conflits** : L'élève doit composer avec une situation dans laquelle deux collègues ont un malentendu.
- **Gestion d'une rétroaction positive et/ou négative** : L'élève démontre des habiletés à recevoir divers commentaires et à y réagir.
- **Participation à une réunion** : En simulant une réunion d'équipe, les élèves doivent exprimer leurs idées et écouter autrui. Il importe de mettre l'accent sur la prise de parole et l'écoute active.
- **Pause avec des collègues** : En organisant une simulation de pause, les élèves peuvent développer des compétences sociales et pratiquer l'art de tenir des conversations informelles.

Pourquoi les jeux de rôles sont-ils importants?

Les jeux de rôles sont un excellent moyen d'aider les élèves à développer des compétences sociales et professionnelles en leur permettant de pratiquer les thématiques proposées. Il est facile de créer des scénarios afin d'encourager les jeunes à réfléchir à des situations de la vie réelle dans un environnement sans risque. Cette pratique pédagogique se veut donc une méthode d'apprentissage qui permet de renforcer des compétences acquises dans divers contextes, de développer leur capacité d'empathie et de compréhension de différentes perspectives, de s'entraîner à prendre des décisions et à résoudre des problèmes dans un cadre sécurisé tout en renforçant leur confiance en soi à l'aide de la pratique répétée de situations structurées.

Comment optimiser l'efficacité des jeux de rôles?

Les élèves reçoivent des instructions détaillées sur leurs rôles et le contexte du scénario. Cette approche peut inclure des objectifs spécifiques à atteindre, des informations sur les autres rôles, et des directives sur la manière de procéder. Il importe d'offrir à l'élève l'occasion de se pratiquer avec différentes personnes, soit divers membres du personnel, sa famille, ses pairs, etc. De plus, les jeux de rôles sont facilement réalisables entre quelques élèves sous la supervision d'un membre du personnel scolaire. Il importe aussi d'inclure une séance de rétroaction après l'exécution du scénario afin d'analyser les actions, les comportements et les résultats tout en offrant des conseils pouvant permettre d'améliorer de futures situations.

Discussion en groupe



La **discussion en groupe** se veut une occasion d'interagir de façon structurée lors de laquelle plusieurs personnes se réunissent pour échanger des idées, des opinions et des informations sur un sujet spécifique. Les discussions de groupe sont couramment utilisées dans divers contextes pour encourager la collaboration, la résolution de problèmes et le partage de connaissances.

Pourquoi les discussions de groupes sont-elles importantes?

Avoir des discussions sur l'avenir avec les élèves dans le cadre de la préparation au stage offre de nombreux avantages. Elles peuvent les aider à se préparer à relever les défis et à saisir les futures occasions favorables, à développer les compétences nécessaires pour participer au marché du travail et à renforcer leur confiance personnelle. Ce type d'activité sert aussi à les aider à préciser leurs objectifs personnels, à anticiper leurs défis et encourage le développement de leur autonomie.

Comment optimiser les discussions en groupe :

On peut organiser des séances de discussion en groupe sur plusieurs thèmes présentés dans ce cahier. Vous pouvez préparer des questions et subdiviser les élèves en divers groupes distincts pour chaque séance. Vous pouvez aussi leur donner l'occasion de choisir leurs propres questions et de déterminer le thème de discussion. Voici quelques thèmes en lien avec la préparation à un stage :

- Établissement de la manière de se présenter lors de la première rencontre avec l'employeur et importance de la communication non verbale (par exemple : gestes, posture, contact visuel).
- Explication des différentes tâches et responsabilités requises pendant le stage.
- Détermination de ce que l'on s'attend des élèves en ce qui a trait à leur comportement et à leur performance.
- Exploration des normes de comportement dans un milieu de travail (p. ex. : ponctualité, politesse, respect des règles de l'entreprise et tenue vestimentaire appropriée).
- Partage de stratégies de gestion d'emploi du temps, priorisation des tâches et respect des délais impartis. Entre autres l'utilisation d'un agenda ou d'une liste de tâches pour organiser les tâches < effectuer.
- Établissement de la manière de composer avec les problèmes ou les défis au travail, y compris des techniques de prise de décision et de recherche de solutions.
- Détermination des sources de stress au travail et apprentissage des techniques de gestion du stress, p. ex. : relaxation, respiration profonde et gestion des émotions.

Rétroaction constructive

La **rétroaction constructive** est une forme de communication qui sert à améliorer les performances et le développement personnel grâce à des commentaires spécifiques, utiles et axés sur l'amélioration. La rétroaction est une action servant à communiquer une réaction en retour d'un effet sur sa propre cause qui joue un rôle important dans la progression de l'élève. Plus on sera en mesure d'adapter notre message en fonction des caractéristiques de l'élève, plus il recevra positivement ce message et le comprendra. Il importe d'accorder une attention particulière aux mots utilisés et au ton de la rétroaction et de faire des suggestions qui sont constructives. La rétroaction doit être soumise en temps opportun après une tâche de l'élève et formulée avec précision, ainsi qu'adaptée selon son niveau scolaire et les objectifs.

De plus, le ton et le style adopté pour formuler un commentaire influent également sur les effets et la portée de la rétroaction :

Constructif	Une rétroaction constructive a pour effet de motiver l'élève à relever des défis plus exigeants.
Positif	Un commentaire positif et empreint d'ouverture souligne les forces de l'élève dans son travail.
Négatif	Type de rétroaction à éviter. Faire en sorte de la reformuler pour qu'elle soit plutôt une suggestion positive et factuelle.

Pourquoi la rétroaction constructive est-elle importante?

Fournir des rétroactions constructives est essentiel dans divers contextes, car elles aident les élèves à distinguer ce qu'ils font de bien des éléments qu'ils doivent améliorer. Cette approche leur permet d'améliorer leurs performances et de développer davantage certaines compétences. Des commentaires constructifs contribuent à :

- encourager et motiver les personnes en reconnaissant leurs efforts et leurs progrès, ce qui les incite à continuer de s'améliorer;
- donner des conseils pratiques et faire des suggestions sur les compétences et les comportements à développer, ce qui favorise la croissance personnelle et professionnelle;

- clarifier ce qui est attendu en ce qui a trait à la performance et aux comportements, ce qui aide les personnes à mieux comprendre en quoi consistent leurs objectifs et à atteindre le respect des normes établies;
- fournir une rétroaction constructive de manière respectueuse et bienveillante pour renforcer les relations entre le personnel scolaire et les élèves, les employeurs et les employés, ou entre collègues, en établissant une dynamique de communication ouverte et honnête;
- créer un environnement de travail ou d'apprentissage positif où les personnes se sentent soutenues et sont encouragées à s'améliorer;
- encourager le développement de l'autonomie.

Comment fournir une rétroaction efficace?

Pour donner une rétroaction efficace et bienveillante, il est préférable de :

- fournir une rétroaction au moment opportun, soit après que l'intensité des émotions s'est résorbée;
- préparer un message clair et fondé sur les faits;
- décrire les répercussions du comportement;
- communiquer ce que la personne doit poursuivre, améliorer, arrêter ou commencer;
- obtenir l'accord ou l'acceptation de la personne qui reçoit le message.

Modelage



Le modelage est un processus par lequel une personne apprend de nouveaux comportements ou de nouvelles compétences ou attitudes en observant les actions et les conséquences des actions d'une autre personne.

Pourquoi le modelage est-il important?

Le but du modelage est de faciliter l'apprentissage de nouveaux comportements ou de nouvelles compétences en fournissant un exemple vivant de ce qui doit être fait et de comment le faire. Le modelage permet donc l'acquisition et le transfert de nouvelles compétences.

Comment faire en sorte que le modelage soit efficace?

Voici quelques éléments à considérer :

- obtenir l'attention de l'élève;
- si c'est possible, choisir un modèle du même âge que l'élève et qui présente certaines de ses caractéristiques;
- inciter sur le caractère positif des comportements du modèle après un comportement donné de l'élève pour stimuler sa motivation à adopter le comportement voulu;
- s'assurer que le comportement ciblé est approprié et convient aux habiletés de l'élève;
- effectuer le modelage à l'endroit où la compétence serait normalement démontrée;
- répéter le modelage autant de fois que cela est nécessaire. Le modelage peut aussi être filmé en vue de le visionner ultérieurement, au besoin. Assurez-vous d'avoir la permission des personnes concernées avant de les filmer.

Il importe d'utiliser régulièrement le modelage auprès des élèves en leur fournissant des directives et des rétroactions pendant les exercices de communication, et ce, tout en renforçant leurs comportements appropriés à l'aide de compliments et de récompenses.

Offrir des choix



L'habileté des élèves à faire des choix est un élément important du développement de leur autodétermination. Il s'agit d'une habileté qui leur permet d'avoir une certaine autonomie et un certain contrôle sur les événements de leur vie. Cette habileté revêt encore plus d'importance lorsque l'élève s'aventure hors de l'école dans le cadre d'un apprentissage expérientiel ou d'un stage.

Pourquoi offrir des choix est-il si important?

Offrir des choix a des répercussions importantes sur la motivation, l'engagement et le développement de l'autonomie des élèves. Cela les incite à prendre leurs propres décisions et à en assumer la responsabilité, ce qui favorise leur participation active et renforce leur engagement lors de leurs activités d'apprentissage. Ce faisant, ils deviennent plus actifs et impliqués dans leur processus d'apprentissage. Cette approche peut faire en sorte qu'ils aient une meilleure estime d'eux-mêmes et une plus grande confiance en leurs capacités, ainsi qu'un meilleur niveau de satisfaction et à un sentiment qu'ils se réalisent pleinement lorsqu'ils sont en mesure de faire des choix et de réussir dans le cadre d'activités qu'ils ont eux-mêmes sélectionnées.

Comment offrir des choix?

Nous pouvons, en plus des choix de sujets ou de format d'un projet, offrir aux élèves des choix en lien avec les méthodes d'évaluation, les activités d'apprentissage et les ressources à utiliser. Dans le cadre de ce cahier, l'offre de choix s'applique très bien, puisque les activités d'apprentissage peuvent être modifiées afin de mieux répondre aux besoins et aux intérêts de l'élève. Les activités peuvent être complétées seules, en petits groupes ou en groupe-classe sous forme de jeux, de questionnaires, de discussions, etc. Afin d'impliquer davantage l'élève lors de sa préparation, il peut aussi s'avérer avisé de le faire participer aux choix relatifs à l'ordre des thèmes abordés, à la fréquence des activités offertes et aux thèmes des discussions.

L'offre de choix aux élèves est une stratégie pédagogique très efficace qui favorise un apprentissage plus personnalisé, motivant et engageant. Elle contribue non seulement à leur meilleure acquisition des connaissances et des compétences, mais aussi au développement de leur autonomie, de leur confiance en soi et de leur capacité à prendre des décisions. Le fait d'intégrer des choix dans le processus d'apprentissage permet au personnel scolaire de créer un environnement d'apprentissage dynamique et inclusif qui répond aux besoins et aux intérêts individuels des élèves.

Note importante

Importance de prendre du recul

Dans le cadre de la préparation de stage, il est important que le personnel scolaire prenne du recul et fasse de l'estompage pour développer davantage l'autonomie des élèves. Il importe également de se rappeler qu'offrir trop d'aide peut désavantager l'élève même si elle peut sembler bénéfique à première vue. Voici quelques conseils afin de prendre du recul en douceur :

1. S'asseoir sur ses mains pendant la durée d'une tâche afin de donner des incitations verbales plutôt que physiques ou gestuelles.

2. Ne pas intervenir trop rapidement. Il faut donner le temps nécessaire à l'élève de trouver sa propre solution.

3. Encourager l'élève à trouver la réponse à ses questions en se posant des questions intuitives, p. ex. : « Qu'est-ce que je suis censé faire après avoir terminé cette tâche? ».

4. Permettre à l'élève de commettre des erreurs et d'en assumer les conséquences tout en assurant sa sécurité.

5. Préparer l'élève à refuser poliment de l'aide : « Merci, mais laissez-moi essayer par moi-même. »

6. Encourager l'élève à développer ses propres soutiens naturels sur le lieu de travail (p. ex. : développer son réseau, et faciliter les rappels avec les outils déjà en place).

7. Chaque fois que des supports sont ajoutés, prévoir un plan pour les éliminer progressivement.

8. Si vous accompagnez un élève sur le marché du travail, expliquez aussi à l'employeur que vous devez prendre du recul pour que l'élève puisse être plus indépendant. Collaborez avec les gens présents sur le terrain afin d'élaborer un plan visant à encourager l'autonomie et de vous rappeler mutuellement de prendre du recul.

9. Développer chez l'élève le réflexe de se demander : « Est-ce que j'ai bien fait cette tâche? » et de célébrer ses petits succès.

SECTION 2 : ENSEIGNEMENT DES COMPORTEMENTS APPROPRIÉS AU TRAVAIL

Thème 1 : Fiabilité

Objectifs

L'élève doit être en mesure de/d':

- suivre attentivement les directives;
- gérer efficacement les matériaux;
- avoir une attitude positive.

Définition

La **fiabilité**, c'est la capacité d'être digne de confiance et de faire ce que l'on dit que l'on fera.

Discussion initiale

1. Quels seraient des comportements observables chez une personne fiable?
2. Quels seraient des comportements observables chez une personne qui n'est pas fiable?
3. Pourquoi est-ce important d'être une personne fiable?

Activités d'apprentissage

Vrai ou Faux

Poser les questions suivantes à l'élève pour en savoir davantage sur lui à l'aide de ses réponses. Vous pouvez alimenter la discussion en posant des sous-questions afin d'explorer davantage ses réponses.

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Arriver en retard au travail est acceptable.		
Tu dois faire ce que tu promets de faire au travail.		
Tu dois apporter de l'aide à un collègue s'il te la demande pour réaliser un projet important, et ce, même si tu n'as pas terminé tes tâches.		
Partager des informations confidentielles sur le travail avec des personnes de ta famille et tes amis est permis.		

Choix multiples

1. Quelles actions démontrent que tu es fiable envers ton employeur?

a) Tu arrives en retard au travail.
b) Tu suis les directives et les politiques de l'entreprise.
c) Tu ignores les demandes de l'employeur.

2. Tu as promis d'aider un collègue pour réaliser un projet, mais ta pause est bientôt. Que devrais-tu faire?

a) Ignorer ta pause et aider ton collègue.
b) Ne pas aider ton collègue et prendre ta pause.
c) Dire à ton collègue que tu pourras l'aider après ta pause.

3. Tu dois te rendre à ton stage demain matin, mais un ami te propose de regarder un film qui se terminera tard. Et tu sais que lorsque tu te couches tard, tu as de la difficulté à te réveiller. Quelle serait la meilleure option pour toi?

a) Accepter l'invitation et aller te coucher tard après avoir regardé le film en sachant que tu seras fatigué le lendemain.
b) Refuser l'invitation et préparer tes effets pour être à temps à ton stage le lendemain.
c) Accepter l'invitation, mais revenir tôt chez toi pour bien te reposer.

4. Tu brises accidentellement une pièce d'équipement pendant ton stage. Que devrais-tu faire?

a) Avertir immédiatement ton employeur.
b) Tenter de réparer toi-même la machine.
c) Quitter le stage sans en informer personne par peur de te faire reprocher ton erreur.

Mises en situation

Scénario 1 : Tu as une tâche importante à accomplir avant la fin de la journée, mais un ami te propose de faire une sortie nocturne. Que fais-tu?



Scénario 2 : Tu dois te rendre à ton stage ce matin, mais tu es fatigué. Tu es tenté de rester à la maison et de regarder ton émission préférée à la télévision. Que choisis-tu de faire?

Scénario 3 : Tu dois terminer une tâche difficile et commences à te sentir frustré. Que pourrais-tu faire pour bien terminer la tâche et maintenir une attitude positive?

Scénario 4 : Tu travailles dans un entrepôt et dois stocker de façon que les produits soient bien disposés. Comment procèdes-tu?

Jeux de rôles



À l'aide les scénarios ci-dessous, explore comment la fiabilité contribue à la confiance mutuelle dans différentes situations, que ce soit à l'école, à la maison, dans le cadre d'activités sociales ou au travail. Il est aussi utile de permettre à l'élève de revivre un jeu de rôle à plusieurs reprises pour qu'il puisse jouer les rôles inversés.

À L'ÉCOLE	
Scénario 1 Travail de groupe	Imagine que tu dois faire un projet de groupe et que chaque membre a une tâche spécifique à accomplir. L'un des membres ne fait pas sa part et produit un travail de mauvaise qualité. Comment ceci affecte-t-il le groupe? Comment abordes-tu la discussion? **Pistes à explorer** • L'importance de tenir ses engagements • Explorer les conséquences du non-respect des délais • Explorer les solutions possibles

Scénario 2 Entraide	Tu remarques qu'un collègue ou un camarade semble débordé et n'a pas demandé d'aide. Bien que tu sois occupé, tu penses que tu pourrais lui donner un coup de main pour qu'il termine à temps. Comment abordes-tu la discussion? **Pistes à explorer** • Être fiable envers autrui tout en gérant ses propres priorités • Collaboration et soutien • Déterminer quand aider est acceptable et quand c'est important de respecter tes propres engagements
À LA MAISON	
Scénario 3 Responsabilités familiales	Tes parents te demandent souvent d'aider aux tâches ménagères, mais tu trouves toujours une excuse pour éviter de les aider (p. ex. : être fatigué ou avoir des devoirs). Un jour, les tâches s'accumulent et tes parents se fâchent parce que tu n'as pas respecté tes engagements. Comment réagis-tu? **Pistes à explorer** • Gestion des priorités • Apprendre à planifier et à organiser ses tâches • Demander de l'aide, au besoin
Scénario 4 Gestion des finances	Tes parents te donnent de l'argent de poche chaque semaine pour que tu gères certaines de tes dépenses. Ils te confient également un petit budget familial pour acheter des produits spécifiques. Tu as déjà dépensé une partie de ton argent pour des loisirs, mais dois encore acheter des produits essentiels pour la maison. Comment gères-tu cette situation? **Pistes à explorer :** • Apprendre à équilibrer ses propres engagements avec les attentes familiales • Apprendre à gérer un budget personnel • Faire des choix

LORS DES ACTIVITÉS SOCIALES	
Scénario 5 Amis et engagements	Tu organises une sortie en groupe et l'un de tes amis annule toujours à la dernière minute. Un ami fiable respecte ses engagements. Ça permet de renforcer la confiance au sein du groupe. Comment pourrais-tu en discuter avec lui afin de lui expliquer comment tu te sens et d'essayer de trouver une solution? **Pistes à explorer :** • Discuter des moyens de gérer des conflits interpersonnels • Encourager l'expression des sentiments de manière respectueuse et constructive • Avoir des conversations courageuses
Scénario 6 Engagement communautaire	Tu t'es engagé à participer à un événement important (p. ex. : une collecte de fonds ou un comité d'organisation d'un événement), mais le jour venu, une autre activité entre en conflit avec ton horaire (p. ex. : une activité sociale avec des amis). Comment gères-tu cette situation? Participes-tu au comité d'organisation d'événement ou choisis-tu de participer à l'activité sociale entre amis? **Pistes à explorer :** • Comprendre l'importance de respecter ses engagements • Apprendre à organiser son horaire • Réfléchir sur les inconvénients que tes choix pourraient entraîner pour les autres personnes concernées
SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	
Scénario 7 Commettre une erreur	Tu es chargé de vérifier les commandes dans un restaurant, mais réalises que tu as envoyé accidentellement la mauvaise commande à un client. Personne d'autre n'est au courant de ton erreur, mais le client est mécontent. Que fais-tu? Prends-tu la responsabilité de ton erreur ou essaies-tu de la cacher? **Pistes à explorer :** • Honnêteté et intégrité • Réparation des erreurs • Conséquences des actions

Scénario 8 Relation avec les collègues	Un collègue te demande d'occuper son poste auquel il compte s'absenter sans autorisation ou te demande de mentir à un superviseur au sujet d'une tâche qu'il n'a pas accomplie. Comment réagis-tu à sa demande inappropriée? **Pistes à explorer :** • Connaître et respecter ses limites • Gestion des pressions sociales • Conséquences des actions

Élaboration d'un plan de fiabilité : Accompagner l'élève dans l'élaboration de son plan personnel visant à ce qu'il soit une personne fiable. Ce plan pourrait inclure la création d'un calendrier, l'utilisation d'alarmes ou la mise en place d'un système de rappel. Consulter le gabarit pour cette activité à **l'annexe 1.**

Activités complémentaires

Activité 1 : **Bingo de la fiabilité**



Créer, avec les élèves, une carte de bingo géante dont chaque case comporte un comportement de fiabilité donné (p. ex. : arriver à l'heure, aider un camarade, tenir une promesse). Ensuite, leur donner la consigne d'observer leurs pairs pendant une semaine et de cocher une ou plusieurs des cases correspondant au(x) comportement(s) de fiabilité chaque fois qu'un d'entre eux le(s) démontre.

Activité 2 : **Création d'un journal de fiabilité**



Les élèves doivent tenir un journal pendant une semaine dans lequel ils notent des situations où ils ont été fiables ou ont observé la fiabilité chez d'autres personnes. À la fin de la semaine, animer une discussion de groupe afin de lister tous les comportements observés en lien avec la fiabilité.

Activité 3 : **Échelle de fiabilité**



Les élèves utilisent une échelle visuelle (p. ex. : de 1 à 5 avec des images) pour s'autoévaluer sur des comportements liés à la fiabilité (p. ex. : arriver à l'heure, suivre les instructions). L'activité peut être répétée au fil des semaines pour prendre en compte les progrès.

Thème 2 : Ponctualité

Objectifs

L'élève doit être en mesure de :

- planifier pour s'assurer d'être au travail au moment prévu;
- déterminer les raisons appropriées d'un retard ou d'une absence;
- soumettre une demande de congé.

Définition

La **ponctualité**, c'est la capacité de toujours arriver ou faire quelque chose à l'heure prévue.

Discussion initiale

1. Quelles seraient des raisons appropriées d'accuser un retard?
2. Quelles seraient des raisons valables de s'absenter du travail?
3. Quelles seraient des raisons valables de soumettre une demande de congé?
4. Qu'est-ce qui est considéré comme étant « trop malade pour travailler »?
    - *Exemples : symptômes de gastroentérite (p. ex. : vomissements et diarrhée), symptômes de la grippe (p. ex. : congestion nasale, fièvre et mal de gorge), blessure grave ou plaie ouverte, migraine.*

Activités d'apprentissage

Vrai ou Faux

Poser les questions suivantes à l'élève pour en savoir davantage sur lui à l'aide de ses réponses. Vous pouvez alimenter la discussion en posant des sous-questions afin d'explorer davantage ses réponses.

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Il est acceptable de te rendre au travail lorsque tu es malade.		
Tu dois informer ton superviseur si tu risques d'être en retard au stage.		
Tu n'as pas à avertir ton superviseur si tu es malade et ne peux pas te rendre à ta journée de stage.		
Tu dois planifier ton trajet pour arriver à l'heure à ton stage.		

Choix multiples

1. Ton stage commence à 9 h. Il est actuellement 8 h 30 et tu es encore chez toi. Tu risques de ne pas avoir le temps de t'y rendre à l'heure. Que devrais-tu faire?

a) Rester à la maison et aller au stage quand tu peux.
b) Aller immédiatement au stage même si tu es en retard.
c) Appeler ton superviseur pour lui dire que tu seras en retard.

2. Tu es malade et ne peux te rendre à ton stage. Que devrais-tu faire?

a) Ne rien faire et retourner au lit.
b) Appeler ton superviseur pour l'aviser que tu es malade et que tu seras absent aujourd'hui.
c) Aller au stage même si tu es malade.

3. Ton trajet dure 30 minutes pour te rendre à ton stage et il y a des travaux routiers imprévus. Quand devrais-tu partir?

a) Partir à l'heure habituelle et espérer arriver à temps.
b) Partir un peu plus tôt pour compenser les retards potentiels.
c) Partir plus tard et expliquer la raison de ton retard à ton arrivée.

4. Pendant ton stage, tu ne te sens pas bien. Que devrais-tu faire?

a) Avertir ton superviseur et retourner à la maison.
b) Quitter sans avertir ton superviseur et le téléphoner dès que tu arrives à la maison.
c) Continuer de travailler pour terminer ta journée.

Mises en situation



Scénario 1 : Tu as un stage à 9 h, mais tu te réveilles en retard. Que fais-tu?

Scénario 2 : Tu te réveilles avec une fièvre et un mal de gorge, mais dois te rendre à ton stage aujourd'hui. Que fais-tu?

Scénario 3 : Tu aimerais aller chercher un déjeuner pour emporter avant ton stage, mais risques d'être en retard si l'attente est trop longue. Que fais-tu?

Scénario 4 : Tu as un rendez-vous chez le médecin la semaine prochaine, mais seras en stage. Que fais-tu?

Jeux de rôles



À l'aide des scénarios ci-dessous, explore comment la ponctualité contribue à la confiance mutuelle dans différentes situations, que ce soit à l'école, à la maison, dans le cadre d'activités sociales ou au travail.

À L'ÉCOLE	
Scénario 1 Gérer ton horaire	L'école commence à 9 h, mais tu arrives à 9 h 15 et le premier cours est déjà commencé. Ton enseignant te demande pourquoi tu es en retard, mais tu n'as pas de raison valable. Tu as simplement mal géré ton temps. Comment expliques-tu ton retard et que fais-tu pour éviter que cela se reproduise? **Pistes à explorer :** • Prendre conscience des répercussions négatives des retards • Discuter des solutions • Développer ton sens de la responsabilité

Scénario 2 Rendez-vous avec une enseignante	Tu as un rendez-vous avec une enseignante pour qu'elle puisse t'aider avec un devoir, mais oublies d'y aller. Cela donne une mauvaise impression de toi à ton enseignante et elle n'est pas contente. Comment expliques-tu ton oubli et que fais-tu pour éviter que cela se reproduise? **Pistes à explorer :** • Discuter des répercussions négatives d'avoir manqué ce rendez-vous • Assume la responsabilité de ton oubli • Proposer des solutions
À LA MAISON	
Scénario 3 Sorties en famille	Ta famille a prévu de partir à 14 h pour avoir une sortie au parc, mais ta sœur n'est toujours pas prête à cette heure-là parce qu'elle a mal géré son temps. Tous les membres de ta famille sont prêts à partir, sauf elle, et ils commencent à s'impatienter. Comment aides-tu ta famille à composer avec cette situation? **Pistes à explorer :** • Élaborer des stratégies pour se préparer plus efficacement • Responsabilité partagée • Prendre conscience des répercussions négatives sur autrui
Scénario 4 Routines quotidiennes	Dans une famille, la ponctualité est également essentielle pour gérer les routines quotidiennes, par exemple l'heure du lever et le départ à l'école ou au travail. Le fait que chaque membre de la famille respecte ces horaires permet de maintenir une routine efficace et de réduire le stress. Tes entraînements de hockey sont à 17 h 30. Que peux-tu proposer à ta famille pour t'assurer que tu y arrives à temps? **Pistes à explorer :** • Responsabilisation au sujet de l'organisation familiale • Planifier • Communication proactive

LORS DES ACTIVITÉS SOCIALES	
Scénario 5 Activité entre amis	Tu organises une sortie avec des amis. Si tous les gens arrivent à l'heure, cela montre du respect envers le temps des autres personnes et permet de profiter pleinement de l'activité prévue. Toutefois, l'un de tes amis est constamment en retard, ce qui provoque de la frustration de la part de plusieurs personnes dans le groupe. Comment pouvez-vous en discuter entre amis afin de trouver une solution positive? **Pistes à explorer :** • Prendre conscience des répercussions négatives du retard sur le groupe • Déterminer les causes du retard et si elles sont acceptables • Élaborer des stratégies pour améliorer la ponctualité
Scénario 6 Engagement communautaire	Lors d'un événement communautaire, par exemple une réunion de quartier ou une parade, certaines personnes participantes arrivent en retard et causent des délais. Afin de t'assurer que ceci ne se reproduise plus et que le temps des organisateurs et des autres personnes participantes est valorisé, que pourrais-tu proposer pour le prochain événement? **Pistes à explorer :** • Développer la responsabilité professionnelle • Gérer les imprévus avec flexibilité • Réfléchir à des solutions
SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	
Scénario 7 Entretien d'embauche	Tu as un entretien d'embauche pour un stage ou un travail à 10 h, mais tu arrives à 10 h 15. La personne qui t'accueille te demande pourquoi tu es en retard et si tu penses que cela affecte tes chances d'obtenir le poste. Comment gères-tu cette situation?

	Pistes à explorer : • Importance de la première impression • S'excuser et expliquer sans justifier le retard de façon excessive • Proposer des solutions pour l'avenir
Scénario 8 Retard au travail	Tu travailles depuis quelques semaines dans une petite entreprise et ton collègue arrive fréquemment 10 à 15 minutes en retard. Ton superviseur ne semble pas l'avoir remarqué, mais tu veux lui en parler. Même s'il est seulement en retard de quelques minutes, cela commence à causer des problèmes de distribution des tâches. Comment abordes-tu cette discussion avec ton employeur? **Pistes à explorer :** • Prendre conscience des répercussions négatives des retards chroniques • Responsabilité personnelle • Proposer des solutions

Élaboration d'un plan de ponctualité: Accompagner l'élève dans l'élaboration d'un plan personnel pour faire en sorte qu'il soit ponctuel. Ce plan pourrait inclure la création d'un calendrier, l'utilisation d'alarmes ou la mise en place d'un système de rappel. Consulter le gabarit pour cette activité à **l'annexe 1**.

Activités complémentaires

Activité 1 : Mes routines

Utilise les listes ci-dessous pour t'aider à déterminer les étapes de ta routine et les habitudes à développer pour ton stage afin d'estimer le temps requis pour bien te préparer le matin et en soirée. Coche chaque tâche que tu réalises régulièrement et estime le temps nécessaire pour la compléter. Tu peux aussi trouver une version simplifiée à **l'annexe 3**.

Ma routine du matin	
Tâche	**Temps estimé**
☐ Je fais mon lit.	Nombre de minutes :
☐ Je vais aux toilettes.	Nombre de minutes :
☐ Je prendre ma douche.	Nombre de minutes :
☐ Je mets du déodorant.	Nombre de minutes :
☐ Je déjeune.	Nombre de minutes :
☐ Je prends mes médicaments (au besoin).	Nombre de minutes :
☐ Je m'habille.	Nombre de minutes :
☐ Je me brosse les dents.	Nombre de minutes :
☐ Je me lave le visage.	Nombre de minutes :
☐ Je me coiffe.	Nombre de minutes :
☐ Je prépare mon lunch ou prends l'argent nécessaire pour m'acheter un dîner.	Nombre de minutes :
☐ Autres éléments de routine	Nombre de minutes :
Total	Nombre de minutes :

Ma routine du soir	
Tâche	**Temps estimé**
☐ Je vide ma boîte à lunch.	Nombre de minutes :
☐ J'aide à préparer le souper.	Nombre de minutes :
☐ Je mange mon souper.	Nombre de minutes :
☐ J'aide à desservir la table.	Nombre de minutes :
☐ J'aide à laver la vaisselle ou mettre la vaisselle sale dans le lave-vaisselle.	Nombre de minutes :
☐ Je prépare mon lunch pour le lendemain.	Nombre de minutes :
☐ Je m'adonne à mes passe-temps (jeux vidéo, films, sports…).	Nombre de minutes :
☐ Je prends ma douche.	Nombre de minutes :
☐ Je vais aux toilettes.	Nombre de minutes :
☐ Je me brosse les dents.	Nombre de minutes :
☐ Je mets mon pyjama.	Nombre de minutes :
☐ Je prépare mes vêtements pour demain.	Nombre de minutes :
☐ Je règle mon réveille-matin.	Nombre de minutes :
☐ Autres	Nombre de minutes :
Total	Nombre de minutes :

Ensuite, utilise ce gabarit pour déterminer à quelle heure tu dois te lever et quitter la maison pour être au stage à temps :



Heure à prévoir	Temps
Début du stage	Heure :
Durée du trajet pour me rendre à mon stage	Nombre de minutes :
Je dois partir à	Heure :
Temps requis pour ma routine du matin	Nombre de minutes :
Je dois me lever à	Heure :



Activité 2 : Questions de réflexion

En utilisant l'exemple d'un calendrier d'une journée de travail ci-dessous, répond aux questions suivantes :



- À quelle heure devrais-tu te réveiller pour arriver au travail à l'heure prévue?
- Que dois-tu faire en arrivant au travail à 7 h 45 avant le début de tes tâches à 8 h?
- Comment t'assures-tu d'être de retour à l'heure prévue après tes pauses?
- Qu'est-ce que tu peux faire pendant ton temps de dîner?
- Quelles seraient tes tâches à effectuer avant d'arriver au travail à 7 h 45?

7 h 45	Arrivé au travail
8 h	Début des tâches
10 h	Pause (15 minutes)
10 h 15	Retour aux tâches
12 h	Dîner (30 minutes)
12 h 30	Retour aux tâches
14 h	Pause (15 minutes)
14 h 15	Retour aux tâches
16 h	Fin de la journée de travail

Ensuite, remplis le gabarit suivant de ta journée actuelle et de ta journée de stage :



HEURE	TÂCHE

Activité 3 : Mon plan pour une journée productive

Remplis le tableau suivant :







Qu'est-ce que je fais pour que ma journée soit productive?	Est-ce que ça se passe maintenant?	Qu'est-ce que je dois faire?	Ai-je besoin d'un/de soutien(s)?
Ex. : Je me réveille à temps.	Parfois.	Je règle mon réveille-matin et me lève à temps.	Je peux demander à ma mère de me rappeler de régler mon réveille-matin pour arriver à temps au travail.

Thème 3 : Tenue vestimentaire

Objectifs

L'élève doit être en mesure de/d':

- déterminer la tenue vestimentaire appropriée et celles inappropriées;
- avoir une apparence soignée;
- prendre en considération le port d'un uniforme.

Définition

La **tenue vestimentaire** est l'ensemble des vêtements et accessoires que l'on porte pour se couvrir et se protéger.

Discussion initiale

1. Pourquoi certains milieux de travail exigent-ils que les employés portent un uniforme?
2. Quels seraient des exemples de vêtements inappropriés pour un stage?
3. Quels seraient des exemples de vêtements appropriés un stage?

Activités d'apprentissage

Vrai ou Faux

Poser les questions suivantes à l'élève pour en savoir davantage sur lui à l'aide de ses réponses. Vous pouvez alimenter la discussion en posant des sous-questions afin d'explorer davantage ses réponses.

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Il est important de porter une tenue appropriée lors d'un entretien visant à bénéficier d'un stage.		
Tu dois porter des chaussures de sécurité fermées si tu travailles dans un environnement où il y a de la machinerie.		
Il est acceptable de porter des vêtements décontractés, p. ex. : jeans et t-shirts, dans un bureau professionnel.		
Tu peux porter une tenue de sport lors d'une journée normale de travail dans un bureau.		

Choix multiples

1. Que devrais-tu porter lors d'un entretien visant à bénéficier d'un stage dans un bureau professionnel?

a) Des jeans troués et un t-shirt décontracté
b) Une tenue soignée, par exemple une chemise et un pantalon
c) Une tenue de sport

2. Quel type de chaussures devrais-tu porter si tu travailles dans un environnement où il y a de la machinerie?

a) Des sandales
b) Des chaussures de sport confortables
c) Des chaussures de sécurité fermées

3. Pourquoi est-il important de porter des vêtements appropriés lors d'un stage?

a) C'est facultatif, cela n'a pas d'importance.
b) Cela contribue à donner une bonne impression de soi et au respect des normes professionnelles.
c) Les autres personnes ne remarqueront pas ma tenue vestimentaire.

4. Tu travailles dans une cuisine où la propreté est essentielle. Que doit comprendre ton uniforme afin d'assurer l'hygiène et la propreté?

a) Un chandail sans manches et du vernis à ongles
b) Des souliers fermés et un filet pour les cheveux
c) Des sandales et des cheveux qui ne sont pas attachés

Mises en situation

Scénario 1 : Tu as un entretien visant à bénéficier d'un stage dans un bureau. Que devrais-tu porter?



Scénario 2 : Quand tu arrives à ton milieu de stage, l'employeur te demande de porter des bottes et des lunettes protectrices. Pourquoi?

Scénario 3 : Tu dois te rendre à ton stage ce matin, mais tu n'as pas de vêtements propres. Que fais-tu?

Scénario 4 : Tu dois porter un uniforme à ton travail. Tu as oublié de le porter ce matin. Que fais-tu?

Jeux de rôles



En utilisant les scénarios ci-dessous, explore comment la tenue vestimentaire peut contribuer à créer un environnement professionnel empreint de respect et productif, que ce soit à l'école, à la maison, dans le cadre d'activités sociales ou au travail.

À L'ÉCOLE	
Scénario 1 Présentations et événements	Lors de présentations ou d'événements spéciaux à l'école, s'habiller de manière appropriée peut entraîner des répercussions très positives. Par exemple, un élève s'habille de manière formelle pour donner une présentation qui montre du sérieux et du respect de sa part envers l'événement, ce qui peut influencer positivement la perception de ses enseignants et de ses camarades. Donne des exemples de moments où la tenue vestimentaire est importante à l'école.

	Pistes à explorer : • Préparer ses vêtements en fonction des activités • Responsabiliser les élèves sur leurs choix de tenue vestimentaire • Assumer ses choix personnels
Scénario 2 Entre élèves	Tu te présentes au cours de sciences en portant des vêtements qui ne respectent pas les consignes de sécurité de travail de laboratoire (manches longues et amples, bijoux, etc.). Ton enseignant te demande alors de te changer ou d'enlever certains accessoires avant de pouvoir commencer l'expérience. Comment réagis-tu? **Pistes à explorer :** • Comprendre les règles de sécurité • Assumer ses responsabilités en matière de sécurité • Être proactif dans la gestion de sa tenue vestimentaire
À LA MAISON	
Scénario 3 Événements spéciaux	Tu es invité à dîner pour la première fois chez les parents de ton ami. Tes parents te conseillent de porter quelque chose de plus soigné que d'habitude. Comment choisis-tu ta tenue et comment expliques-tu ton choix à tes parents? **Pistes à explorer :** • S'habiller de manière respectueuse de divers contextes sociaux • Assumer son propre style tout en acceptant les attentes • Gérer la pression de l'apparence
Scénario 4 Tâches ménagères	Tes parents te demandent de les aider à tondre la pelouse ou à peindre une pièce de la maison, mais tu portes des vêtements neufs que tu aimes bien. Ils te suggèrent donc de porter d'autres vêtements mieux adaptés. Comment réagis-tu et quels choix fais-tu?

	Pistes à explorer : • Prendre des décisions pratiques concernant la tenue vestimentaire en fonction de l'activité • Préparer sa tenue vestimentaire en fonction des besoins • Accepter les conseils pratiques en faisant preuve d'ouverture
LORS DES ACTIVITÉS SOCIALES	
Scénario 5 Sorties de divers types	Lors des sorties entre amis, la tenue vestimentaire peut jouer un rôle déterminant dans la façon dont les personnes se sentent et interagissent. Par exemple, porter des vêtements à la mode ou élégants pour une sortie nocturne entre amis peut renforcer la confiance en soi et le sentiment d'appartenance au groupe. Que porterais-tu si tu allais au cinéma avec des amis? Que porterais-tu si tu allais au mariage de ta cousine? **Pistes à explorer :** • Respecter les exigences vestimentaires d'événements spécifiques • Planifier et organiser sa tenue vestimentaire • Encourager l'expression de soi tout en demeurant respectueux d'autrui
Scénario 6 Réseautage	Dans certains contextes, se vêtir de manière appropriée est essentiel pour faire bonne impression et établir de bonnes relations. Dans certains contextes, il est recommandé de porter des vêtements d'allure un peu plus professionnelle à l'extérieur du travail. Entre amis, discuter de différentes occasions qui méritent d'avoir une tenue vestimentaire plus soignée. **Pistes à explorer :** • Adapter sa tenue vestimentaire en fonction du contexte • Équilibrer les besoins de confort et de professionnalisme • Assumer ses choix personnels

SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	
Scénario 7 Port de l'uniforme	Tu travailles dans un endroit où le port de l'uniforme est obligatoire (restaurant, magasin, etc.). Toutefois, un jour, tu arrives en portant un uniforme sale ou froissé. Ton superviseur te fait alors remarquer que ta tenue vestimentaire nuit à l'image de marque de l'entreprise. Comment réagis-tu et que fais-tu pour améliorer la situation? **Pistes à explorer :** • Respecter le code vestimentaire du milieu professionnel • Comprendre les répercussions de son apparence sur l'image de l'entreprise • Assumer sa responsabilité de porter un uniforme d'allure soignée
Scénario 8 Question de sécurité	Tu travailles dans une usine dans laquelle des vêtements spécifiques sont nécessaires pour des raisons de sécurité (bottes, lunettes, gants, etc.). Un jour, tu arrives sans porter tes équipements de protection. Ton responsable t'indique alors que tu ne peux pas travailler sans porter ces équipements. Comment réagis-tu et que fais-tu pour résoudre la situation? **Pistes à explorer :** • Respecter les normes de sécurité au travail • Faire des choix vestimentaires réfléchis • S'assurer que sa tenue soit appropriée

Élaboration d'un plan relatif à la tenue vestimentaire : Accompagner l'élève dans l'élaboration de son plan personnel de tenue vestimentaire. Cette planification pourrait inclure des photos de vêtements de stage adéquats ou la consultation d'images en ligne servant à l'inspirer. Consulter le gabarit pour cette activité à **l'annexe 1**.

Activités complémentaires

Activité 1 : Jeu d'assemblage

Que signifient les termes/expressions suivantes?



Premières impressions		Porter les vêtements appropriés selon les exigences de l'employeur ou porter des vêtements spécifiques qui reflètent la culture et la valeur de l'entreprise.
Professionnalisme		La tenue vestimentaire appropriée contribue à maintenir un environnement de travail professionnel où les employés peuvent se concentrer sur leurs tâches sans être distraits par des choix vestimentaires inappropriés.
Respect du code vestimentaire		La tenue vestimentaire appropriée aide à projeter une image professionnelle et compétente. Elle peut influencer positivement la perception de collègues et d'employeurs avant même qu'ils te connaissent.
Préparation aux occasions de stage		Porter des vêtements appropriés qui sont essentiels pour des raisons de sécurité, par exemple dans les domaines de la construction ou de la fabrication, est obligatoire pour éviter les accidents et les blessures.
Conformité aux normes de sécurité		Porter des vêtements propres qui respectent le code vestimentaire de l'entreprise de manière à la représenter positivement en tout temps.
Évitement des distractions		T'assurer que tes vêtements sont propres pour démontrer que tu prends ton rôle au sérieux et respectes les normes de l'environnement de travail.

Activité 2 : Jeu d'assemblage



En cherchant dans des revues, des livres et en ligne, demande à l'élève de trouver des images qui représentent et d'expliquer ses choix :

- Les habits de stage appropriés
- Les tenues vestimentaires de stage non appropriées
- Les vêtements de travail d'usine appropriés
- Les habits de travail de cuisine appropriés
- Les habits de jardinage appropriés
- Les habits appropriés pour aller au cinéma
- Les habits appropriés pour aller à un mariage

Activité 3 : Choisir la tenue vestimentaire en fonction du type de stage



Ce jeu consiste à utiliser un porte-vêtement comportant divers types de vêtements et de chaussures adaptés en fonction de différents métiers. Donnez la consigne à l'élève de choisir une tenue appropriée pour chaque emploi ci-dessous.

Voici quelques exemples :

- Prépare une tenue de travail de bureau appropriée.
- Prépare une tenue appropriée de travail d'usine.
- Prépare une tenue appropriée pour travailler dans une épicerie.
- Prépare une tenue appropriée pour manipuler de la nourriture.

Thème 4 : Hygiène, santé et mieux-être

Objectifs

L'élève doit être en mesure de :

- connaître les principes de base en matière d'hygiène appropriée pour le marché du travail;
- maintenir une bonne santé;
- connaître des techniques de gestion de stress au travail.

Définition

L'hygiène combine les pratiques et les habitudes pour maintenir la propreté corporelle, ainsi que le maintien d'un environnement hygiénique autour de soi (p. ex. : nettoyer sa maison ou son lieu de travail).

Discussion initiale

1. Pourquoi se laver les mains est-il important?
2. Quels types de situations peuvent être stressantes au travail?
3. Dans quelles circonstances ne doit-on pas se présenter au travail?

Activités d'apprentissage

Vrai ou Faux

Poser les questions suivantes à l'élève pour en savoir davantage sur lui à l'aide de ses réponses. Vous pouvez alimenter la discussion en posant des sous-questions afin d'explorer davantage ses réponses.

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Au travail, se laver les mains après être allé aux toilettes est important.		
Tu dois éviter de prendre ta pause de dîner pour accomplir davantage de travail après être arrivé en retard.		
Il est acceptable de partir du travail si tu te sens stressé.		
Lorsque tu as un problème de santé qui pourrait affecter ton travail, tu dois en informer ton superviseur (p. ex : tu ne dois pas lever des boîtes lourdes en raison de douleurs au dos).		

Choix multiples

1. **Que faire si tu te sens stressé au travail ?**
   a) Ne pas en parler et espérer que ça passe.
   b) Parler à ton superviseur ou à un membre de ta famille pour obtenir de l'aide.
   c) Continuer à travailler sans rien changer**.**

2. **Pourquoi est-il important de se laver régulièrement les mains au travail?**
   a) Pour prévenir la propagation de germes et de maladies.
   b) Ce n'est pas important.
   c) Pour garder les mains hydratées.

3. **Que devrais-tu faire si tu éternues ou tousses au travail?**
   a) Éternuer ou tousser sans entrave.
   b) Tousser ou éternuer dans ta main.
   c) Utiliser un mouchoir ou ton coude pour couvrir ta bouche et ton nez.

4. **Quelle est la raison la plus importante d'aviser ton superviseur qu'une substance liquide a coulé sur le plancher au travail?**
   a) Pour éviter qu'une personne marche sur le liquide
   b) Pour éviter une chute
   c) Pour assurer la propreté du plancher

Mises en situation

Scénario 1 : Tu as un entretien important avec un professionnel de ton domaine. Que devrais-tu faire pour faire bonne impression?



Scénario 2 : Tu travailles dans un environnement où il est obligatoire de respecter certaines normes d'hygiène, par exemple porter un uniforme propre et maintenir une bonne hygiène personnelle. Un matin, tu réalises que tu n'as pas de vêtements propres à porter pour le travail. Que fais-tu ?

Scénario 3 : Tu dois utiliser un ordinateur et un clavier que plusieurs collègues partagent. Le matériel semble un peu sale et tu ne sais pas s'il a été nettoyé récemment. Que fais-tu pour le maintenir hygiénique?

Scénario 4 : Tu as une journée qui est très chargée et tu as beaucoup de devoirs à faire. Comment gères-tu ton stress?

Jeux de rôles



En utilisant les scénarios ci-dessous, explore comment l'hygiène contribue à créer un environnement professionnel sain et respectueux dans différentes situations, que ce soit à l'école, à la maison, dans le cadre d'activités sociales ou au travail.

À L'ÉCOLE	
Scénario 1 Prévention des maladies	À l'école, les élèves sont en contact étroit les uns avec les autres, ce qui facilite la propagation de germes et de maladies. Tu remarques qu'un de tes amis ne se lave pas les mains après avoir été aux toilettes avant l'heure du dîner. Comment abordes-tu cette situation avec lui? **Pistes à explorer :** • Comprendre les répercussions de l'hygiène personnelle des mains • Comprendre les répercussions de l'hygiène d'autrui • Réagir de manière proactive et responsable

Scénario 2 Confiance et estime de soi	De bonnes habitudes d'hygiène personnelle, par exemple se brosser les dents, prendre une douche régulièrement et porter des vêtements propres, peut renforcer la confiance et l'estime de soi des élèves. Toutefois, certaines odeurs de parfum et de savons peuvent t'incommoder. Tu as de fortes allergies au parfum et un élève de ta classe en porte régulièrement. Comment abordes-tu la situation avec lui pour lui faire comprendre gentiment que cette odeur t'incommode? **Pistes à explorer :** • Comprendre les répercussions négatives pour autrui des produits parfumés • Respect des normes de courtoisie • Responsabilisation dans les espaces partagés
À LA MAISON	
Scénario 3 Propreté de la cuisine	Maintenir une bonne hygiène à la maison est crucial pour le confort et le bien-être de tous les membres de la famille. Après avoir préparé un repas, la cuisine en désordre, puisque tu y as laissé des plats sales et des miettes sur le comptoir. Un membre de ta famille te demande de toujours nettoyer après que tu as cuisiné. Comment réagis-tu et que fais-tu pour t'assurer que la cuisine reste propre? **Pistes à explorer :** • La propreté dans une cuisine • Le respect des règles domestiques • Les pratiques de nettoyage efficace
Scénario 4 Hygiène personnelle	À plusieurs reprises, tu oublies de te brosser les dents avant d'aller au lit et un membre de ta famille te rappelle l'importance de cette routine d'hygiène. Comment réagis-tu face à ce rappel et comment peux-tu intégrer cette habitude dans ta routine quotidienne?

	Pistes à explorer : • L'importance de l'hygiène dentaire • Intégrer les routines d'hygiène dans sa vie quotidienne • Réagir aux rappels avec respect et faire preuve d'une attitude responsable
LORS DES ACTIVITÉS SOCIALES	
Scénario 5 Respect d'autrui	Tu participes à une sortie scolaire avec tes camarades. Et tu n'as pas remarqué que tes vêtements sont sales, puisque tu les as portés pendant plusieurs jours. C'est un ami qui te le fait remarquer. Comment réagis-tu et comment gères-tu la situation pour maintenir une bonne impression? **Pistes à explorer :** • Répercussions de l'hygiène sur les interactions sociales • Réagir aux remarques sur l'apparence physique • Préparer une tenue appropriée pour les sorties
Scénario 6 Réseautage	Tu fais partie d'un groupe dont un membre a des problèmes d'hygiène personnelle qui affectent les autres. Le groupe doit donc discuter respectueusement de cette situation avec lui et trouver une solution respectueuse permettant de régler le problème avec lui. Comment abordes-tu la situation et quelles solutions proposes-tu? **Pistes à explorer :** • Discuter respectueusement • Trouver des solutions respectueuses • Encourager des habitudes d'hygiène personnelle positives
SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	
Scénario 7 Hygiène corporelle au travail	Un collègue ou ton superviseur te fait remarquer discrètement que ton odeur corporelle pourrait poser un problème dans un environnement de travail partagé. Il te suggère donc de porter plus d'attention à l'importance

	de prendre une douche chaque jour. Comment réagis-tu à cette remarque? **Pistes à explorer :** • Importance de l'hygiène corporelle au travail • Respect des normes sociétales en entreprise • Réagir de manière constructive
Scénario 8 Propreté dans un milieu de travail partagé	Tu travailles dans un bureau partagé et un collègue laisse souvent des déchets (p. ex. : des emballages de nourriture et des bouteilles vides) sur ton espace de travail. Tu aimerais lui faire comprendre que c'est un manque de respect et que ça crée un environnement de travail désordonné. Comment abordes-tu cette discussion? **Pistes à explorer :** • Respect des espaces partagés • Réagir aux préoccupations d'autrui • Développer des habitudes de propreté

Élaboration d'un plan d'hygiène personnelle: Accompagner l'élève dans l'élaboration d'un plan personnel lui permettant de s'assurer d'avoir une bonne hygiène. Cette planification pourrait impliquer qu'il se brosse les dents avant de partir de la maison et porte des vêtements propres pour aller à son stage. Consulter le gabarit pour cette activité à **l'annexe 1**.

Activités complémentaires

Activité 1 : Discussion au sujet de la gestion des émotions au travail

Que peux-tu faire si tu te sens stressé lors de ton stage? Dresse une liste des stratégies qui pourraient t'aider. Voici quelques exemples :



- En parler à quelqu'un : famille, amis, assistant en éducation, etc.
- Participer aux activités avec les employés
- Prendre un moment pour relaxer : Lorsque tu te sens anxieux ou stressé, prends une courte pause pour te détendre, faire des étirements, prendre de grandes respirations, etc.



- Rappels : Amène des photos de ta famille, de tes voyages, de choses que tu aimes à l'extérieur du travail. Ils peuvent servir de simples rappels qui te font comprendre que ta journée de stage prendra fin bientôt.

Activité 2 : Oui ou non?

Détermine si une tenue vestimentaire est appropriée ou non dans un milieu de travail.



	Oui ou non?
Ongles sales	
T-shirt propre sans logo	
Casquette	
Jeans avec des trous	
Chaussures fermées	
Haut court qui montre le ventre	
Bijoux	
Uniforme froissé	
Pantalon de jogging	
Vêtement avec odeur de cigarette	
Parfum très fort	
Filet pour les cheveux	





Activité 3 : Dresse une liste (décris les étapes) d'une bonne hygiène corporelle/personnelle.



Thème 5 : Communication

Objectifs

L'élève doit être en mesure de/d':

- comprendre les instructions;
- exprimer ses besoins;
- faire de l'écoute active;
- initier une conversation.

Définition

La communication est le processus d'échange d'informations, d'idées ou de sentiments entre des personnes. Elle peut être faite à l'aide de la parole, de l'écriture, de gestes ou d'autres moyens.

Discussion initiale

1. Que faire si l'on ne comprend pas les directives données par quelqu'un?
2. Quand est-ce acceptable d'utiliser le cellulaire au travail?
3. Que faire si l'on ne comprend pas ce que quelqu'un dit?
4. Comment peut-on commencer une conversation avec quelqu'un qu'on ne connaît pas?

Activités d’apprentissage

Vrai ou faux

Poser les questions suivantes à l’élève pour en savoir davantage sur lui à l’aide de ses réponses. Vous pouvez alimenter la discussion en posant des sous-questions afin d’explorer davantage ses réponses.

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Lorsque tu es au travail, tu peux utiliser ton cellulaire à n’importe quel moment pour te divertir.		
Il est important de demander de l'aide si tu ne comprends pas une tâche ou une directive donnée lors d'un stage.		
Ignorer les autres membres de l'équipe et ne pas poser de questions est une bonne façon de communiquer au travail.		
Écouter attentivement ses collègues est inutile, car les idées d’autrui ne sont pas importantes.		

Choix multiples

1. Pourquoi est-il important de bien communiquer au travail?

a) Ce n’est pas important. Ça ne fait aucune différence.
b) Parce que ce n’est qu’une règle.
c) Pour comprendre les tâches et collaborer avec ses collègues.

2. Quelles sont certaines façons de communiquer efficacement au travail?

a) Poser des questions lorsque l'on ne comprend pas et écouter attentivement les réponses.
b) Ne jamais poser de questions.
c) Ignorer les instructions et faire ce que l'on pense être correct.

3. Comment peux-tu demander de l'aide au travail?

a) En gardant tous les problèmes pour toi-même.
b) En demandant poliment conseil à un collègue ou à un superviseur lorsque tu es confronté à une difficulté.
c) En refusant toute aide et en travaillant seul.

4. Que devrais-tu faire si tu as des questions sur une tâche que tu es en train de réaliser?

a) Poser des questions pour obtenir de l'aide et des clarifications.
b) Continuer à effectuer la tâche même si tu ne comprends pas tout à fait quoi faire.
c) Inventer une solution sans demander d'aide.

Mises en situation

Scénario 1 : C'est ta première journée de stage. Ton superviseur t'explique tes tâches, mais tu n'as pas bien compris. Que fais-tu?



Scénario 2 : Tu travailles dans un endroit où le téléphone cellulaire est interdit. Tu constates que tu as oublié ton cellulaire dans ta poche et reçois un appel. Que fais-tu?

Scénario 3 : Ton collègue vient jaser avec toi alors que tu effectues une tâche. Tu n'as pas le temps de prendre une pause. Que fais-tu?

Scénario 4 : Que faire si un collègue te fait de la peine?

Jeux de rôles



En utilisant les scénarios ci-dessous, explore comment une bonne communication contribue à créer un environnement professionnel respectueux et sain dans différentes situations, que ce soit à l'école, à la maison, dans le cadre d'activités sociales ou au travail.

À L'ÉCOLE	
Scénario 1 Accueil d'un nouvel élève	Un nouvel élève vient de se joindre à ta classe et semble isolé. Tu décides d'aller lui parler pendant la pause. Comment engages-tu la conversation pour faire en sorte que l'élève se sente bien accueilli? **Pistes à explorer** : Commencer une conversation Utiliser des questions ouvertes Démontrer de l'empathie
Scénario 2 Discussion en classe	Lors d'une discussion en classe, la personne enseignante te demande de faire part de ton point de vue sur un sujet. Toutefois, tu te sens nerveux à l'idée de parler devant

	toute la classe. Comment gères-tu tes émotions et communiques-tu clairement tes idées? **Pistes à explorer** : Surmonter la nervosité de parler en public Exprimer ses idées de manière claire et concise Écouter les commentaires d'autrui et y répondre
À LA MAISON	
Scénario 3 Résolution de conflits	Les membres d'une famille peuvent avoir des conflits entre eux. C'est pourquoi les résoudre à l'aide d'une communication ouverte et respectueuse est essentiel. Par exemple, le fait que ton frère t'ait emprunté un de tes effets personnels sans te le demander t'a mis en colère. Comment abordes-tu la situation pour lui exprimer ton mécontentement en évitant que vous vous disputiez et pour que vous trouviez une solution ensemble? **Pistes à explorer :** • Exprimer ses sentiments de manière constructive • Faire de l'écoute active • Trouver une solution
Scénario 4 Planification des activités familiales	La planification des activités familiales nécessite une bonne communication pour faire en sorte que tous les membres de la famille sont informés et peuvent y participer. Une communication efficace assure que les besoins et les préférences de tous les membres de la famille sont pris en compte. Si une règle familiale, par exemple l'heure de coucher ou le temps passé devant les écrans, te semble injuste ou trop stricte, comment t'y prends-tu pour expliquer ton point de vue à tes parents et leur demander qu'ils soient plus permissifs? **Pistes à explorer :** • Exprimer respectueusement son point de vue • Proposer une solution équilibrée • Comprendre le point de vue d'autrui

LORS DES ACTIVITÉS SOCIALES	
Scénario 5 Organisation d'événements	Lorsqu'on organise un événement social, par exemple une fête d'anniversaire ou un spectacle, une bonne communication avec les personnes invitées est cruciale. Par exemple, envoyer des invitations claires et fournir des informations détaillées sur l'heure, le lieu et le thème de l'événement assure que les invités savent à quoi s'attendre et peuvent se préparer en conséquence. **Pistes à explorer :** • Faire preuve d'initiative dans un groupe • Inclure autrui dans les activités sociales • Encourager l'engagement social
Scénario 6 Renforcement des amitiés	La communication est également essentielle pour entretenir et renforcer les amitiés. Si un de tes amis te propose de participer à une activité qui ne t'intéresse pas ou qui entre en conflit avec tes priorités, comment refuses-tu poliment sans offenser ton ami? **Pistes à explorer :** • Dire non respectueusement • Expliquer clairement ses raisons • Maintenir une relation positive
SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	
Scénario 7 Utilisation du téléphone au travail	En arrivant au travail, ton collègue place son téléphone dans sa poche, car il planifie de jouer à son jeu préféré s'il n'est pas occupé, mais ton employeur répète souvent qu'il faut ranger le téléphone dans son casier lorsqu'on est au travail. Que dis-tu à ton collègue pour qu'il ne soit pas réprimandé par l'employeur? **Pistes à explorer :** • Chercher un compromis • Maintenir un environnement de travail harmonieux • Exprimer son point de vue sans agression

Scénario 8 Simulation d'entretiens professionnels	En groupes ou de façon individuelle, pratiquez des simulations d'entretiens d'embauche pour aider les élèves à exercer les compétences de communication nécessaires pour réussir dans un contexte professionnel. **Pistes à explorer :** • Se présenter et démontrer sa valeur • Développer les compétences pour bien réussir un entretien • Poser des questions pour s'améliorer

Élaboration d'un plan de communication au travail : Aidez les élèves à élaborer un plan personnel permettant de bien communiquer au travail. Ce plan pourrait impliquer de poser des questions s'il ne comprend pas la tâche ou d'être poli en parlant à son superviseur. Consulter le gabarit pour cette activité à **l'annexe 1.**

Activités complémentaires

Activité 1 : Suivre et donner des directives



Explique à un partenaire comment préparer un sandwich. Seulement la personne qui donne les instructions a le droit de parler. On ne peut pas poser de questions pour préciser les directives. Ensuite, c'est au tour de ton partenaire de donner les directives et à toi de préparer un sandwich en suivant ses directives.

Questions de réflexion :

- Est-ce que vous avez pensé à toutes les étapes?
- Est-ce que vous aviez des étapes différentes de celles de votre partenaire? Est-ce normal/ correct?
- Avez-vous trouvé difficile de ne pas pouvoir poser de questions pendant que vous prépariez le sandwich?
- Qu'est-ce que vous avez trouvé le plus difficile, donner les instructions ou suivre les instructions? Pourquoi?

Activité 2 : Rédaction de courriels



Pratique d'envoi et de réception d'un courriel pour développer ces compétences chez les élèves. Ils peuvent pratiquer l'envoi de courriels à des camarades de classe ou à des personnes enseignantes. Voici quelques points importants :



- L'importance de rédiger des courriels professionnels simples en mettant l'accent sur la clarté et la politesse.
- Utiliser le correcteur orthographique afin d'éliminer les erreurs d'orthographe et de grammaire
- Inclure une pièce jointe

Activité 3 : Jeu du téléphone



Pratiquer avec les élèves à communiquer par téléphone, soit à recevoir des appels (comprendre la demande, prendre un message) ou en faisant des appels (fixer un rendez-vous, commander de la nourriture, faire une réservation, etc.)

Activité 4 : Identifier les moments appropriés

Déterminer les moments appropriés pour parler aux collègues et au superviseur.

- **Utilisation de supports visuels :** créer des supports visuels (p. ex. : des tableaux ou des pictogrammes) pour illustrer les moments appropriés pour parler à ses collègues ou à son superviseur. Utiliser des images représentant différents contextes (p. ex. : réunions formelles, pause-café ou moments informels).



- **Simulation de scénarios :** créer des simulations de scénarios pour aider les élèves à reconnaître les moments opportuns d'engager une conversation. Utiliser des rôles et des scripts pour les guider dans des situations sociales spécifiques.



- **Détermination des signaux sociaux :** réviser les signaux sociaux qui indiquent la disponibilité à entamer une conversation. Cette activité pourrait impliquer l'utilisation d'images d'expressions faciales, de gestes ou de situations où les collègues sont moins occupés.



Exemples :

Expressions faciales :

- Sourire : un sourire chaleureux est souvent un signe d'ouverture à la conversation.
- Regard amical : un regard direct et attentif peut indiquer l'intérêt d'avoir une interaction.
- Visage détendu : un visage détendu ne présentant pas de signes de tension ou de stress peut signaler une disposition à converser.
- Yeux ouverts : des yeux ouverts et attentifs montrent une disposition à écouter et à engager une conversation.





Gestes :

- Gestes ouverts : Des gestes ouverts, p. ex. : des bras non croisés et des mains détendues, peuvent indiquer une ouverture à interagir.
- Orientation corporelle : Être orienté vers la personne avec qui l'on souhaite converser démontre un intérêt et une disposition à engager la conversion avec elle.
- Inclinaison de la tête : Une légère inclinaison de la tête peut être un signe d'écoute et d'attention.





Moments opportuns :



- Lors d’une pause : Les moments de pause où les collègues se rassemblent sont souvent propices aux conversations informelles.
- Moments calmes : Lorsque l'environnement de travail est calme et que les collègues ne sont pas occupés en raison de tâches urgentes est souvent un bon moment pour commencer une conversation.



- Initiative de contact visuel : Le fait qu’un collègue établit un contact visuel avec vous et semble ouvert à l'interaction est un signal clair qu'il est disponible pour une conversation.

Activité 5 : Pratiquer un entretien

Conseils



1. Souris!
2. Sois prêt à serrer la main de l’interviewer au début et à la fin de l’entrevue.
3. Ne t’assoies pas avant d’y être invité.
4. Maintiens un bon contact visuel.
5. Ne mâche pas de la gomme.
6. Reste calme
7. Ne parle pas de sujets trop personnels.
8. Fais de l’écoute active.
9. Arrive au moins dix (10) minutes avant l’entrevue.
10. Porte des vêtements adéquats et propres.

Exemples de questions



1. Parle-moi un peu de toi.
2. Quelle est ta plus grande réalisation?
3. Quelles sont tes forces?
4. Quels sont tes défis?
5. Pourquoi aimerais-tu occuper un emploi dans notre entreprise?
6. Pourquoi devrions-nous t'embaucher?
7. Pourquoi as-tu choisi ce type de travail?
8. Parle-moi de ton expérience/éducation en lien avec ce type de travail.
9. Quels sont tes objectifs à long terme?
10. Quelle était la fréquence de tes absences dans ton dernier emploi?
11. Donne-moi un exemple de circonstances difficiles que tu as vécu dans un emploi.
12. Questions de mise en situation :
    - Un client est mécontent du service qu'il a reçu de ta part. Comment géreras-tu la situation?
    - Ta collègue est encore malade aujourd'hui et tu dois gérer plusieurs choses qui ne relèvent pas nécessairement de tes responsabilités. Tu es épuisé, mais as peur de le dire à ton employeur parce que tu ne veux pas qu'il pense que tu te plains inutilement. Comment géreras-tu cette situation?
    - Tu surprends une collègue à voler de l'argent de la petite caisse. Que feras-tu?

Questions à poser à l'employeur :



1. Vais-je avoir besoin de matériel particulier?
2. Un protocole de supervision est-il en place?
3. Est-ce que je travaillerai seul ou avec plusieurs employés?
4. Quelles seront mes heures de travail?
5. Vais-je devoir me déplacer et si oui, ce sera à quelle fréquence?

Thème 6 : Autonomie

Objectifs

L'élève doit être en mesure de/d':

- apprendre à gérer son temps;
- développer sa débrouillardise;
- faire preuve d'autodétermination.

Définitions

Être **autonome** signifie d'être capable de se débrouiller seul et de prendre des initiatives sans être dirigé constamment par autrui tout en ayant la capacité à trouver des solutions créatives et efficaces aux défis ou aux obstacles.

Discussion initiale

1. Qu'est-ce qu'être autonome veut dire pour toi?
2. Pourquoi développer son autonomie est-il important?
3. Quelles stratégies te permettent d'être autonome?

Activités d'apprentissage

Vrai ou faux

Poser les questions suivantes à l'élève pour en savoir davantage sur lui à l'aide de ses réponses. Vous pouvez alimenter la discussion en posant des sous-questions afin d'explorer davantage ses réponses.

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Lors de temps morts au travail, tu peux utiliser ton cellulaire pour te divertir.		
Il ne faut pas toujours être débrouillard ou autonome au travail.		
Lors de ta pause de dîner, il est tout à fait acceptable de discuter avec tes collègues de travail.		
Si tu ne sais pas quoi faire, tu peux t'asseoir et ne rien faire.		

Choix multiples

1. Comment peux-tu démontrer de la débrouillardise au travail?

a) En demandant de l'aide pour chaque petite tâche.
b) En attendant que quelqu'un d'autre prenne des décisions à ta place.
c) En cherchant des solutions par toi-même lorsque tu es confronté à des défis.

2. **Pourquoi est-il important de prendre des initiatives au travail?**

a) Pour contribuer au succès de l'entreprise et démontrer ta valeur en tant qu'employé.
b) Ça ne fait aucune différence.
c) Les initiatives ne sont pas importantes.

3.Comment peux-tu développer ton autonomie au travail?

a) En évitant toute responsabilité et en comptant sur les autres pour tout.
b) En cherchant activement des occasions d'apprendre de nouvelles compétences et en résolvant des problèmes par toi-même.
c) En refusant d'apprendre de nouvelles choses et en restant dans ta zone de confort.

4. Tu as plusieurs tâches à accomplir, mais crains de manquer de temps. Que fais-tu?

a) Tu accompliras les tâches demain.
b) Tu dresses une liste de tes priorités.
c) Tu demandes à ton collègue de finir tes tâches.

Mises en situation

Scénario 1 : Tu n'es pas trop occupé au travail aujourd'hui et as plusieurs périodes mortes. Que fais-tu afin d'occuper ton temps?



Scénario 2 : Le travail que tu dois accomplir prend plus de temps que prévu. Est-ce correct de ne jamais prendre ta pause ou ton dîner lors de ta journée de travail?

Scénario 3 : Tu as beaucoup de tâches à accomplir aujourd'hui et crains de manquer de temps. Comment organises-tu ta journée?

Scénario 4 : En travaillant sur un projet, tu es confronté à un problème technique que tu n'avais pas prévu. Ton superviseur n'est pas disponible pour t'aider dans l'immédiat. Comment réagis-tu?

Jeux de rôles



En utilisant les scénarios ci-dessous, explore comment le développement de l'autonomie ainsi que la débrouillardise sont importants dans différentes situations, que ce soit à l'école, à la maison, dans le cadre d'activités sociales ou au travail.

À L'ÉCOLE	
Scénario 1 Gestion du temps et des devoirs	Un élève qui développe son autonomie apprend à gérer son temps et à accomplir ses devoirs sans dépendre constamment de rappels de la part de ses parents ou de ses enseignants. Par exemple, un élève du secondaire qui planifie son emploi du temps pour réviser avant ses examens démontre qu'il sait prioriser ses tâches et prendre en charge son apprentissage. Que peut-il se produire si tu oublies de remettre un projet? **Pistes à explorer :** • Explorer l'importance de la responsabilisation • Gérer de façon proactive son emploi du temps • Proposer des solutions pour que ce type d'oubli ne se reproduise plus

Scénario 2 Recherche et projets personnels	Lors de la réalisation de projets personnels ou de recherches, un élève autonome est capable de chercher des informations, analyser des données et tirer des conclusions en grande partie par lui-même. Tu as une présentation de groupe à préparer pour la fin de la semaine, mais ne sais pas par où commencer ni comment faire en sorte d'organiser ton travail pour que ta présentation soit prête à temps. Comment t'assures-tu de répartir ton temps de travail et de réaliser ta partie du projet de manière autonome? **Pistes à explorer :** • Décomposer un projet en plusieurs étapes • Assumer ses propres responsabilités • Gérer son stress
À LA MAISON	
Scénario 3 Responsabilités ménagères	L'autonomie à la maison se manifeste par la capacité à gérer les tâches ménagères et les responsabilités familiales. Par exemple, tes parents t'ont demandé de réaliser plusieurs tâches ménagères (p. ex. : passer l'aspirateur, ranger ta chambre et laver la vaisselle). Comment organises-tu ton temps pour accomplir efficacement toutes ces tâches de manière autonome? **Pistes à explorer :** • Prioriser les tâches • Maintenir une attitude disciplinée • Assumer ses responsabilités familiales
Scénario 4 Prise de décision	Être autonome à la maison signifie aussi de prendre des décisions concernant sa propre vie quotidienne. Par exemple, pendant les vacances scolaires, tu as beaucoup de temps libre, mais dois aussi faire tes devoirs, aider à la maison et organiser tes activités avec tes amis. Comment planifies-tu tes journées pour équilibrer tes responsabilités et tes loisirs? **Pistes à explorer :** • Équilibrer les responsabilités et les loisirs • Planifier • Prendre des décisions réfléchies

LORS DES ACTIVITÉS SOCIALES	
Scénario 5 Organisation d'événements	Dans un contexte social, une personne autonome peut prendre l'initiative d'organiser des événements ou des activités. Par exemple, tu souhaites organiser une sortie avec tes amis ce week-end, mais personne n'a encore pris l'initiative de la planifier. Comment t'y prends-tu pour organiser une sortie, choisir une activité et coordonner l'horaire avec tes amis? **Pistes à explorer :** • Communiquer efficacement • Chercher des compromis • Renforcer les relations
Scénario 6 Résolution de conflits	L'autonomie permet également de gérer les conflits de manière indépendante. Par exemple, pendant une fête ou une activité sociale, tu te retrouves dans une situation où tes amis commencent à se comporter de manière irresponsable ou à enfreindre des règles (p. ex. : faire trop de bruit ou déranger d'autres personnes). Comment réagis-tu de manière autonome pour gérer la situation sans t'aligner sur les comportements négatifs? **Pistes à explorer :** • Communiquer calmement • Faire preuve d'autonomie dans ses choix • Exprimer son opinion et respecter celle d'autrui
SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	
Scénario 7 Responsabilisation sans supervision	Tu travailles sur une tâche au travail, mais ton superviseur n'est pas là pour te surveiller ou te faire des rappels. Comment gères-tu de manière autonome ta charge de travail pour accomplir la tâche dans les délais impartis? **Pistes à explorer :** • Gérer son temps de manière autonome • Assumer ses responsabilités • Respecter les échéances

Scénario 8 Travailler sous pression	Tu reçois une demande de dernière minute au travail et dois la traiter rapidement tout en poursuivant les tâches que tu avais déjà planifiées. Comment gères-tu de manière autonome cette situation sous pression? **Pistes à explorer :** • Gérer le stress au travail • Réévaluer les priorités • Demeurer concentré et productif

Élaboration d'un plan permettant de développer l'autonomie au travail : Accompagnez l'élève dans l'élaboration d'un plan personnel lui permettant de développer son autonomie au travail. Cette planification pourrait impliquer qu'il dresse une liste de tâches à accomplir et offre de l'aide à ses collègues. Consulter le gabarit pour cette activité à **l'annexe 1.**

Activités complémentaires

Activité 1 : Planifier sa journée



Aider l'élève à planifier sa journée en utilisant un horaire visuel qui indique le début et la fin des différentes activités et de ses pauses. Utiliser des couleurs ou des symboles pour différencier les différentes parties de la journée.



Activité 2 : Explorer le concept de temps mort

Explorer de façon proactive le concept de temps morts pour éviter l'ennui et favoriser la participation active dans des activités choisies.



- Utiliser des supports visuels, par exemple des images ou des pictogrammes pour expliquer le concept de temps mort. Par exemple, un moment de pause représenté visuellement sur une horloge.
- Aider l'élève à déterminer des activités appropriées pendant les pauses et les temps morts en ajoutant des images ou des pictogrammes représentant des activités appropriées et inappropriées pendant ces moments pour qu'il puisse déterminer lesquels sont adéquats (p. ex : lire un livre, dessiner, écouter de la musique, faire une courte promenade, jouer à un jeu sur son téléphone, discuter avec ses collègues qui sont aussi en pause, faire des mots croisés ou un casse-tête).
- Créer une liste d'options d'activités que l'élève peut choisir pendant les temps morts, ses pauses et son temps de dîner en utilisant des images ou des mots simples pour représenter ces options. Encourager l'élève à choisir ce qu'il souhaite faire.
- Encourager la participation à des activités sociales pendant les temps morts, par exemple, discuter avec des collègues ou partager des moments informels avec d'autres membres de l'équipe. Encourager la socialisation pendant les pauses en favorisant la tenue d'activités auxquelles d'autres élèves peuvent participer (p. ex. : jeux, discussions informelles et activités réalisées en groupe.



Activité 3 : Organiser et nettoyer son espace de travail



Tirer parti des moments calmes pour que l'élève puisse ranger son bureau, trier ses documents et nettoyer son espace de travail en s'assurant que tout soit bien organisé.

Activité 4 : Se fixer des objectifs

PHASE 1 : SE FIXER UN OBJECTIF	
Questions	**Mes réponses**
Qu'est-ce que je veux apprendre?	
Qu'est-ce que je sais de ce que je veux apprendre?	
Qu'est-ce qui doit changer pour que j'apprenne ce que je ne sais pas?	
Que puis-je faire pour que cela se produise ?	
PHASE 2 : PASSER À L'ACTION	
Questions	**Mes réponses**
Que puis-je faire pour apprendre ce que je ne sais pas?	
Qu'est-ce qui pourrait m'empêcher de passer à l'action?	
Que puis-je faire pour éliminer ces obstacles?	
Quand vais-je passer à l'action?	
PHASE 3 : AJUSTER MON OBJECTIF	
Questions	**Mes réponses**
Quelles mesures ai-je prises?	
Quels sont les obstacles qui ont été éliminés?	
Qu'est-ce qui a changé au sujet de ce que je ne sais pas?	
Est-ce que je sais ce que je veux encore apprendre ?	

Thème 7 : Adaptabilité

Objectifs

L'élève doit être en mesure de :

- démontrer de la flexibilité;
- gérer une situation inattendue;
- démontrer de l'ouverture d'esprit;
- travailler en équipe.

Définition

L'adaptabilité se définit comme étant la faculté de savoir s'ajuster et s'adapter aux changements, aux nouvelles situations ou aux défis. Cela signifie d'être flexible, ouvert au changement et capable de s'adapter rapidement à de nouvelles circonstances ou exigences.

Discussion initiale

1. Pourquoi est-il important de rester flexible dans un milieu de stage?
2. Quels sont les premiers gestes que tu prends lorsqu'une situation inattendue se produit?
3. Pourquoi est-il important de démontrer de l'ouverture d'esprit au travail?
4. Quelles qualités sont les plus importantes pour être un bon membre d'équipe?

Activités d'apprentissage

Vrai ou faux

Poser les questions suivantes à l'élève pour en savoir davantage sur lui à l'aide de ses réponses. Vous pouvez alimenter la discussion en posant des sous-questions afin d'explorer davantage ses réponses.

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Être adaptable au travail signifie d'être capable de s'ajuster aux changements et aux défis qui se présentent.		
Il est inutile de faire preuve d'adaptabilité au travail, car les tâches demeurent généralement les mêmes.		
Faire preuve d'adaptabilité implique de demeurer ouvert aux nouveaux défis et d'essayer de nouvelles approches pour accomplir les tâches.		
Si tu es confronté à un changement soudain au travail, il est essentiel de paniquer.		

Choix multiples

1. **Comment peux-tu démontrer de l'adaptabilité au travail?**

   a) En étant ouvert aux nouveaux défis et en essayant de nouvelles approches.
   b) En refusant de faire des choses différentes.
   c) En accomplissant toujours les mêmes tâches de la même manière, peu importe la situation.

2. **Que devrais-tu faire si tes tâches changent soudainement au travail?**

   a) Refuser de faire quoi que ce soit de différent.
   b) Accepter le changement et chercher à comprendre les nouvelles tâches qui te sont assignées.
   c) Quitter immédiatement le travail.

3. **Pourquoi est-il important de rester calme face aux changements au travail?**

   a) Parce que cela ne fait aucune différence.
   b) Parce que les changements se produisent rarement.
   c) Pour éviter le stress et pouvoir réfléchir à la meilleure façon de s'adapter.

4. Comment peux-tu développer ton adaptabilité au travail?

a) En refusant de faire face à de nouveaux défis.
b) En évitant toute responsabilité et en comptant sur les autres pour tout.
c) En cherchant activement des occasions d'apprendre de nouvelles compétences et de relever de nouveaux défis.

Mises en situation

Scénario 1 : Tu es stagiaire dans un café et as toujours commencé à travailler à 10 h le matin. Aujourd'hui, ton superviseur te demande de te présenter au travail à 8 h pour aider à préparer une commande importante pour un événement. Que fais-tu?



Scénario 2 : Tu travailles dans une épicerie et as été assigné à la caisse pour la journée. Soudainement, ton superviseur t'informe que tu dois aider à ranger les rayons des produits frais, car un collègue est parti à la maison parce qu'il est malade. Que fais-tu?

Scénario 3 : Le superviseur de ton lieu de stage décide d'introduire un nouveau logiciel de gestion des tâches quotidiennes. Tu es habitué à l'ancien système et as de la difficulté à l'utiliser. Comment t'adaptes-tu à ce changement et que fais-tu pour apprendre à l'utiliser?

Scénario 4 : En raison de rénovations intérieures du bâtiment, ton équipe est relocalisée temporairement dans un autre espace de travail plus bruyant et moins confortable. Comment fais-tu pour continuer à travailler efficacement malgré ces conditions moins favorables?

Jeux de rôles



En utilisant les scénarios ci-dessous, explore comment l'adaptabilité est une caractéristique importante dans différentes situations, que ce soit à l'école, à la maison, dans le cadre d'activités sociales ou au travail.

À L'ÉCOLE	
Scénario 1 Changement d'enseignant	En milieu d'année scolaire, ton enseignant est remplacé par un nouvel enseignant dont le style d'enseignement diffère. Comment t'adaptes-tu à cette nouvelle manière d'apprendre tout en continuant à réussir dans ton cours?

	Pistes à explorer : • Faire preuve de flexibilité • Trouver des stratégies pour continuer à viser la réussite • Maintenir une attitude positive
Scénario 2 Gestion d'un imprévu	En début de semaine, tu apprends qu'il y aura une sortie. Donc, tu n'auras pas autant de temps pour finir ton travail en classe. Comment gères-tu cette situation? **Pistes à explorer :** • Accepter les imprévus • S'organiser autrement • Gérer sa motivation
À LA MAISON	
Scénario 3 Changements familiaux	Les situations familiales peuvent changer rapidement, par exemple lors de l'arrivée d'un nouveau bébé ou d'un déménagement dans une autre ville. Par exemple, on te confie une nouvelle responsabilité à la maison, comme aider à préparer les repas ou t'occuper d'un frère plus jeune. Comment t'adaptes-tu à ce rôle tout en gérant tes autres obligations? **Pistes à explorer :** • Accepter de nouvelles responsabilités • Gérer son temps • Demander de l'aide
Scénario 4 Changement de routine	Un parent qui commence un nouvel emploi dont les horaires diffèrent peut impliquer de modifier la routine familiale. Les membres de la famille qui sont adaptables sauront ajuster leurs propres routines pour maintenir un équilibre familial. Par exemple, le partage des tâches ménagères a changé et tu es désormais responsable de faire le ménage au lieu de la vaisselle, que tu préférais. Comment t'adaptes-tu à ce changement?

	Pistes à explorer : • Accepter le changement • Négocier selon ses préférences et ses forces • S'habituer à une nouvelle routine
LORS DES ACTIVITÉS SOCIALES	
Scénario 5 Adaptation aux imprévus	Dans un contexte social, l'adaptabilité permet de s'intégrer facilement à différents types d'événements et de groupes. Par exemple, lors d'une soirée avec des amis, l'activité initiale (par exemple un jeu de société) ne se passe pas comme prévu, et certains de tes amis ne s'amusent pas. Comment t'adaptes-tu à cette situation pour proposer une activité qui convient à tous tes amis? **Pistes à explorer :** • S'adapter aux imprévus • Proposer d'autres choix • Trouver un compromis
Scénario 6 Résolution de conflits	Les conflits sociaux nécessitent souvent une grande capacité d'adaptation afin de trouver des solutions acceptables pour toutes les personnes concernées. Par exemple, si une situation de désaccord survient dans ton groupe d'amis, comment pourrais-tu améliorer la situation pour résoudre le conflit? **Pistes à explorer :** • Écouter différentes solutions de remplacement • Proposer des compromis créatifs • Rester calme
SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	
Scénario 7 Participation à un travail de groupe	On te demande de manière imprévisible de participer à un travail de groupe pendant ton stage alors que tu as l'habitude de travailler seul. Comment t'adaptes-tu à ce travail de groupe? **Pistes à explorer :** • Travailler en équipe • Communiquer efficacement • Apprendre à répartir les tâches

Scénario 8 Apprendre une nouvelle compétence au travail	Ton employeur t'informe que tu dois apprendre une nouvelle compétence ou utiliser un nouvel outil pour continuer à effectuer ton travail. Comment t'adaptes-tu à cet apprentissage inattendu? **Pistes à explorer :** • Faire preuve d'ouverture d'esprit • Prendre des initiatives • S'adapter aux exigences changeantes

Élaboration d'un plan permettant de développer l'adaptabilité au travail : Accompagner l'élève dans l'élaboration d'un plan personnel faisant en sorte qu'il travaille sur son adaptabilité au travail. Cette planification pourrait impliquer qu'il détermine le bon moment de parler à son patron s'il ne comprend pas la nouvelle tâche et prend en considération les émotions de ses collègues lors d'une discussion. Consulter le gabarit pour cette activité à **l'annexe 1.**

Activités complémentaires



Activité 1 : Discussion sur la gestion des émotions au travail

Lorsque quelque chose ne plaît pas ou dérange l'élève au travail, il importe qu'il sache comment en parler et y réagir. Voici des étapes et des conseils qui aideront l'élève à discuter et à réagir de manière appropriée lorsqu'il sera confronté à des problèmes au travail :

1. Reste calme et parle gentiment :

Quand quelque chose te dérange, essaie de rester calme. Parler gentiment aide les autres personnes à mieux t'écouter. Exemple : « Excusez-moi, j'aimerais vous parler de quelque chose. ».

2. Dis ce que tu ressens en utilisant des phrases en « Je » :

Utilise des phrases qui commencent par « Je » pour parler de ce que tu ressens. Cela démontre que tu parles de toi et non des autres personnes. Exemple : « Je me sens stressé quand je dois faire cette tâche. ».

3. Explique ce qui te dérange :

Dis clairement ce qui te dérange pour que les autres personnes comprennent bien la situation. Exemple : « Je trouve cette tâche difficile parce que je ne comprends pas bien les instructions. ».

4. Propose une solution ou demande de l'aide :

Si tu as une idée qui permettrait de résoudre le problème, propose-la. Sinon, demande de l'aide pour trouver une solution. Exemple : « Est-ce que je pourrais avoir de l'aide pour comprendre cette tâche? » ou « Je pourrais peut-être essayer une autre méthode. ».

5. Choisis le bon moment et la bonne personne :

Parle de tes préoccupations à un moment où la personne peut t'écouter, par exemple un superviseur ou un collègue envers laquelle tu as confiance. Exemple : « Est-ce que je peux te parler d'un problème concernant une tâche? ».

Quelques exemples permettant de te pratiquer

Situation 1 : Tu trouves qu'une tâche est trop difficile et ça te cause du stress.

Étapes proposées :

1. Trouve un moment calme pour parler à ton superviseur ou à un collègue.

2. Dis calmement : « Je voudrais vous parler de quelque chose. ».

3. Utilise le pronom « Je » dans ton message : « Je me sens stressé quand je dois faire cette tâche. ».

4. Explique le problème : « Je trouve que les instructions sont difficiles à suivre. ».

5. Propose une solution ou demande de l'aide : « Est-ce que je pourrais avoir un peu plus de temps pour m'entraîner à effectuer la tâche ou quelqu'un pourrait-il m'aider? ».

Situation 2 : Un collègue se moque de toi lorsque ton superviseur n'est pas là.

Étapes proposées :

1. Trouve un moment calme pour en parler à ton superviseur ou à un collègue.

2. Dis calmement : « Je voudrais vous parler de quelque chose. ».

3. Utilise le pronom « Je » dans ton message : « Je me sens triste quand (nom de la personne) fait des commentaires désobligeants sur moi. ».

4. Explique le problème : « Lorsque tu n'es pas là, (nom de la personne) fais des commentaires désobligeants sur moi et je n'aime pas ça parce que j'ai de la difficulté à lui en parler. ».

5. Propose une solution ou demande de l'aide : « Est-ce que nous pourrions en discuter pour trouver une solution? J'aimerais lui dire que ça me fait de la peine, mais j'ai peur qu'il se moque encore plus de moi. ».

En suivant ces étapes, tu peux exprimer tes préoccupations de manière constructive et améliorer ton expérience de travail.

ANNEXE 1

Plan pour bien réussir mon stage

Que puis-je faire pour m'assurer d'être un ou une stagiaire :

qui est fiable?	
qui est ponctuel / ponctuelle?	
qui respecte le code vestimentaire?	
qui respecte les normes d'hygiène?	
qui s'assure de bien communiquer?	
qui fait preuve d'autonomie?	
qui est capable de s'adapter?	

ANNEXE 2

Évaluation après le stage

Nom de l'élève	
Nom de l'employeur	
Lieu du stage	
Date de début	
Date de fin	

Entrevue de fin de stage de l'élève :

Ce que j'ai aimé :
Ce que je n'ai pas aimé :
Ce que je fais bien :
J'ai besoin d'aide/support avec :
Quel(s) est/sont le(s) support(s) que j'utilise au travail :

Commentaires sur l'expérience de stage

Élève :
Famille :
Équipe de l'école :

Évaluation des thèmes explorés

Fiabilité
Ponctualité
Tenue vestimentaire
Hygiène
Communication
Autonomie
Adaptabilité

Signature du stagiaire : _____

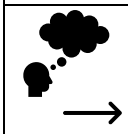
Signature du superviseur de stage : _____

Date de la rencontre avec le stagiaire : _____

ANNEXE 3

Gabarit de planification d'une journée en stage

Utilise ce gabarit pour lister les étapes d'une routine efficace et les habitudes à développer pour ton stage.

	Organisation de mon temps pendant mon stage	
	Routine du matin…	
	À ne pas oublier quand je pars travailler…	
	À ne pas oublier avant de revenir à la maison…	
	Routine en soirée…	
	Moyen de transport pour me rendre au travail	☐ Voiture ☐ Autobus scolaire ☐ Transport en commun ☐ Covoiturage ☐ À pied ☐ À vélo
	Durée pour me rendre à mon stage	___ minutes
	Ma journée de travail commence à…	___h___
	Je dois partir à…	___h___
	Je me lève à…	___h___