

COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR

Livret d'activités

Contenu

1. Calcul

Activité 1 – Dépasse pas 101!
Activité 2 – Les mesures correspondantes

2. Communication

Activité 1 – Le nœud humain
Activité 2 – Passer les ballons
Activité 3 – Faire rouler la balle

3. Collaboration

Activité 1 – Oui, et
Activité 2 – Dandinement
Activité 3 – Ballons volants

4. Résolution de problèmes

Activité 1 – Des catégories à profusion!
Activité 2 – Qu'est-ce qui a changé?

5. Rédaction

Activité 1 – Sans mots
Activité 2 – Légende

6. Adaptabilité

Activité 1 – Tours tactiques
Activité 2 – Positifs et négatifs

7. Lecture

Activité 1 – Une minute s'il vous plaît
Activité 2 – Montage en groupe

8. Créativité et innovation

Activité 1 – Constructeurs de maisons
Activité 2 – Plus jamais comme avant

9. Compétences numériques

Activité 1 – On s'appelle?
Activité 2 – Suivre des instructions

10. Conclusion

Activité 1 – Le CV
Activité 2 – L'entrevue

Annexe, page 27

Définitions, page 33

NUMERACY

Activité 1 : Dépasse pas 101!

Introduction : Les compétences en calcul comprennent la capacité de penser en termes quantitatifs. Le raisonnement quantitatif est la capacité d'une personne à envisager les problèmes sous l'angle d'événements mesurables, le tout s'accompagnant de prévisions, de probabilités et de projections. Nous utilisons les mathématiques et les données numériques pour résoudre des problèmes quotidiens, à la maison et au travail.

Objectifs :

1. Promouvoir la pensée quantitative.
2. Créer un environnement où il est amusant d'effectuer des calculs.

Taille du groupe : 2 à 6 joueurs par groupe

Matériel : Un dé par groupe; Tableau de suivi du jeu « Dépasse pas 101! » et un crayon

Temps nécessaire : 5 minutes

Préparation : Imprimez une copie du tableau de suivi du jeu « Dépasse pas 101! » pour chaque groupe.

Tableau de suivi du jeu « Dépasse pas 101! »

Lancer de dé 1	Lancer de dé 2	Lancer de dé 3	Lancer de dé 4	Lancer de dé 5	Lancer de dé 6	Total

Comment jouer :

Le but de cette activité est d'obtenir un score se rapprochant le plus possible de 101, sans toutefois dépasser ce nombre. Donnez à chaque groupe un dé ainsi qu'un tableau de suivi du jeu « Dépasse pas 101! » et un crayon. Les membres du groupe lancent le dé à tour de rôle et élaborent une stratégie selon laquelle ils compteront le nombre à sa valeur nominale ou le multiplieront par 10. Par exemple, un élève qui obtient un 6 peut conserver ce nombre ou le multiplier pour obtenir 60. L'élève qui a le dé décide de quelle façon il comptera le nombre, mais il peut en discuter avec les membres de son groupe. Chaque groupe peut lancer le dé jusqu'à 6 fois, et il doit le lancer au moins 3 fois. Les groupes peuvent choisir d'arrêter après trois lancers de dé afin de garder leur score et ne pas dépasser 101. Le groupe qui obtient le score le plus près de 101 gagne. Choisissez un membre de chaque groupe pour lancer le dé en premier puis, dans le sens horaire, faites lancer le joueur suivant du groupe. Avant le dernier lancer, ou lorsqu'ils sont proches de 101, demandez aux élèves ce qu'ils doivent obtenir pour se rapprocher de 101 ou ce qu'ils ne doivent pas obtenir s'ils sont sur le point de le dépasser. Les élèves gardent une trace de leur score en utilisant le tableau de suivi du jeu « Dépasse pas 101! ».

Discussion Questions:

1. Votre groupe avait-il une stratégie? Quelle était-elle?
2. Y a-t-il des moments où vous avez eu à établir des prévisions ou des projections, ou à utiliser les probabilités?

Activité 2 : Les mesures correspondantes

Introduction : Les mesures et les calculs font partie de la compétence en calcul. Il est essentiel de pouvoir mesurer et décrire le monde physique. Connaissez-vous bien les différentes unités de mesure?

Objectif : Explorer les différentes unités de mesure.

Taille du groupe : Fonctionne mieux avec 10 élèves ou plus

Matériel : Une feuille de papier 8,5 x 11 par élève

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Créez des « cartes correspondantes » sur une feuille de papier 8,5 x 11. Vous trouverez 16 exemples ci-dessous, mais vous pouvez créer les vôtres. Par exemple : Imprimez « cuillère à café » sur une feuille de papier et « ml » sur une autre feuille. Les cuillères à café et les ml correspondent ensemble. Créez suffisamment d'ensembles de cartes correspondantes pour que chaque élève reçoive une carte.

Objet/concept	Unité de mesure
Température du corps humain	Degrés Celsius
Énergie	Watts
Timbre-poste	Centimètres
Terre	Acres
Cheval	Mains
Distance du point A au point B	Longueur
Espace occupé par un objet	Volume
Taille d'une personne	Pieds
Distance entre la Terre et le Soleil	Kilomètres
Un grain de sable	Grammes
Hauteur de la tour Eiffel	Mètres
Grossesse	Semaines
Gestation d'un bébé hamster	Jours
Publicité télévisée	Secondes
Un carton de lait	Litres
Une cuillère à café	Millilitres

Comment jouer :

Attribuez à chaque élève, au hasard, une carte (morceau de papier) sur laquelle figure soit une unité de mesure, soit un objet/concept à mesurer. Après un moment, les élèves découvriront si leur carte est celle d'une unité de mesure ou celle d'un objet/concept. Si le nombre d'élèves est impair, l'enseignant peut jouer. Les élèves se déplacent dans la salle de classe et trouvent la personne qui détient la carte qui correspond le mieux à la leur. Une fois que les élèves ont trouvé la carte correspondant à celle qu'ils détiennent, demandez-leur de se placer côte à côte le long d'un mur (en montrant leurs cartes), et ce, jusqu'à ce que tous les joueurs aient trouvé leur carte correspondante.

Remarque : Certaines mesures peuvent correspondre à plusieurs objets/concepts, ce qui empêchera certains élèves de trouver la meilleure correspondance possible. Il sera probablement nécessaire de créer de nouvelles correspondances afin que tout le monde puisse participer.

Questions de discussion :

1. Qu'avez-vous appris/découvert au cours de cette activité?
2. Avez-vous trouvé rapidement votre carte correspondante? Pourquoi?

COMMUNICATION

Activité 1 : Le nœud humain

Introduction : Dans ce jeu, les joueurs doivent travailler ensemble pour se dégager sans se lâcher la main. Il s'agit d'un jeu extrêmement simple qui permet d'améliorer les compétences en matière de communication et de collaboration.

Objectif : Encourager la résolution de problèmes par la communication et la collaboration.

Temps nécessaire : 5 minutes

Taille du groupe : 5 à 8 joueurs

Matériel : Aucun

Préparation : Un grand espace

Comment jouer :

Demandez aux membres de votre groupe de se placer en cercle, épaule contre épaule, tournés vers l'intérieur. Ensuite, demandez à chaque joueur de tendre la main gauche et de saisir la main d'un autre joueur en face de lui. Répétez cette action avec la main droite. Les joueurs ne doivent pas prendre la main de la personne qui se trouve immédiatement à leur gauche ou à leur droite. Les joueurs doivent alors travailler ensemble pour démêler le nœud sans se lâcher la main. Pour ce faire, les joueurs devront se tourner, se tordre et passer entre les bras des autres.

Questions de discussion :

1. Comment les membres du groupe ont-ils travaillé ensemble?
2. Quelqu'un a-t-il joué un rôle de leader?

Activité 2 : Passer les ballons

Introduction : L'improvisation est un moyen amusant d'apprendre et d'explorer des compétences, notamment en matière de communication. Nous utilisons des compétences en communication pour coordonner notre travail, résoudre des problèmes de manière collaborative, échanger des renseignements et établir des relations.

Objectifs :

1. Encourager les élèves à exprimer leurs besoins en matière de communication.
2. Relever des stratégies permettant une communication efficace.
3. Reconnaître les obstacles à la communication.

Taille du groupe : 5 à 8 joueurs

Matériel : Aucun

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Assurez-vous de disposer d'un grand espace pour disperser les groupes. Pousser les tables et les chaises hors du chemin.

Comment jouer :

Séparez les élèves en groupes de 5 à 8 personnes. Chaque groupe formera un cercle en respectant une distance de 2 à 3 mètres entre les élèves. Les cercles doivent être répartis uniformément dans la pièce. Dites aux élèves d'imaginer que vous tenez un ballon de basketball devant votre ventre. Enroulez vos bras autour du ballon pour ne pas le faire tomber. Faites une démonstration aux élèves. Ensuite, dites-leur d'imaginer que ce ballon est rouge. Lancez le ballon rouge à l'un des élèves de chaque cercle. À tour de rôle, les élèves lancent le ballon à une personne de leur cercle. Lorsque les élèves lancent le ballon, ils disent « ballon rouge » et une lettre de l'alphabet, en commençant par « A » et en continuant à suivre l'alphabet (A, B, C, D, etc.). La personne qui reçoit le ballon dit « merci » et lance le ballon à une autre personne dans le cercle en disant « ballon rouge B ». Demandez aux élèves de continuer à suivre cette façon de faire. Une fois que les élèves ont pris le rythme, après environ une minute, modifiez la façon de procéder. Dites aux élèves que vous ajoutez maintenant un deuxième ballon au cercle; ce deuxième ballon est bleu. Passez le nouveau ballon bleu à l'élève qui se trouve en face de la personne qui tient actuellement le ballon rouge. Demandez à chaque cercle d'élaborer une stratégie pour l'aider à atteindre son objectif. Laissez environ 30 secondes aux groupes pour trouver une stratégie. Indiquez aux élèves de continuer avec le ballon rouge à la lettre à laquelle ils se sont arrêtés, mais de lancer le ballon bleu en commençant à la lettre « A », et de ne pas oublier de dire « merci » lorsqu'ils reçoivent un ballon. Après une minute ou deux, arrêtez le jeu.

Questions de discussion :

1. Qu'est-ce qui a rendu l'activité difficile?
2. Votre groupe avait-il une stratégie?
3. Parlez-moi de la communication pendant l'activité.
4. Pourquoi est-il important de dire « merci »?
5. Que démontre cette activité?

Activité 3 : Faire rouler la balle

Introduction : La communication est une compétence qui comporte deux volets, soit la parole et l'écoute. Dans cette activité, les élèves communiqueront pour faire rouler efficacement une balle sur une bâche aussi longtemps que possible sans que la balle tombe dans un trou ou tombe de la bâche.

Objectif : Promouvoir une communication et une collaboration efficaces.

Matériel : Bâche, balle de tennis

Taille du groupe : 6 à 12 joueurs

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Découpez 4 ou 5 trous dans la bâche. Les trous doivent être légèrement plus grands qu'une balle de tennis.

Comment jouer :

Veillez à ce que les élèves de votre équipe de 6 à 12 joueurs se placent autour de la bâche, à une distance égale les uns des autres. Demandez à chaque élève de tenir le bord de la bâche avec ses deux mains. Demandez aux élèves de secouer la bâche pour qu'elle se mette à bouger comme une vague. Une fois que la bâche est en mouvement, déposez la balle dessus. Les participants doivent faire rouler la balle sur la bâche le plus longtemps possible sans que la balle tombe dans l'un des trous. La balle doit rester en mouvement. Dites aux élèves que l'objectif est de maintenir la balle en mouvement pendant 4 à 5 minutes. Si la balle tombe dans un trou ou sur le côté de la bâche, le jeu est terminé. Si vous avez un groupe plus nombreux, utilisez deux bâches et voyez quelle équipe peut faire rouler la balle le plus longtemps.

Questions de discussion :

1. Dans quelle mesure votre équipe a-t-elle bien fait?
2. Parlez-moi de la communication. Qu'avez-vous entendu les autres dire?
3. Qu'est-ce qui vous a aidé à progresser ou empêché de le faire?

COLLABORATION

Activité 1 : Oui, et

Introduction : Pour travailler efficacement avec les autres, il faut accepter leurs idées. Les équipes efficaces se concentrent sur leurs objectifs et maintiennent une communication positive et sans jugement. Dans cette activité, les élèves feront l'expérience d'une conversation positive et sans jugement avec un partenaire.

Objectifs :

1. Promouvoir la coopération et l'acceptation des idées des autres.
2. Accepter les idées sans jugement.

Taille du groupe : 2

Matériel : Chronomètre

Temps nécessaire : 5 minutes

Préparation : Aucune

Comment jouer :

Les élèves travaillent en équipes de deux. Dites aux élèves qu'ils auront une conversation dans laquelle chaque phrase (sauf la première) commence par les mots « oui, et... ». Proposez aux élèves un sujet de conversation, par exemple les aventures dans la jungle. Le premier élève peut dire : « nous partons à l'aventure dans la jungle ». Le deuxième élève peut répondre : « oui, et... nous pouvons utiliser des motoquads ». Le premier élève continue en répondant : « oui, et... ». Demandez aux élèves de poursuivre la conversation pendant 2 à 3 minutes.

Questions de discussion :

1. Qu'avez-vous ressenti lorsque vos idées ont été acceptées?
2. Que ressentez-vous lorsque vous avez une idée et que les autres ne l'aiment pas ou la rejettent?

Activité 2 : Dandinement

Introduction : Les compétences en matière de collaboration sont essentielles dans de nombreux emplois. Faire partie d'une équipe ne se résume pas à faire acte de présence; nous devons également apporter notre contribution de manière à aider l'équipe à atteindre ses objectifs. Quelle contribution utile les élèves apporteront-ils lors de cette activité dans laquelle ils collaboreront pour atteindre un objectif?

Objectifs :

1. Promouvoir la collaboration et le travail d'équipe pour atteindre un objectif d'équipe.
2. Surmonter les difficultés et trouver un moyen de travailler en collaboration.

Taille du groupe : 7 à 12 personnes

Matériel : Corde

Temps nécessaire : 5 minutes

Préparation : Attachez une corde de manière à former un cercle suffisamment grand pour que les membres du groupe puissent se tenir confortablement à l'intérieur, à une distance de bras. Vous aurez besoin d'une corde par groupe. Prévoyez un espace ouvert pour que les élèves puissent se déplacer.

Comment jouer :

Divisez les élèves en groupes de 7 à 12 personnes. Placez la corde sur le sol. Tous les membres de l'équipe se tiennent à l'intérieur du cercle, de manière à ce que la corde soit tendue autour de leurs chevilles. Les élèves doivent garder les mains dans les airs. Les membres de l'équipe doivent bouger à tour de rôle pour faire monter la corde jusqu'à leurs poignets, toujours en gardant les mains dans les airs. Ils devront se tortiller et bouger pour faire monter la corde. L'équipe qui termine le défi en premier gagne!

Questions de discussion :

1. Comment les gens ont-ils communiqué pendant l'activité? Qu'avez-vous entendu les autres dire?
2. Qu'est-ce qui, selon vous, a été la clé du succès de cette activité?

Activité 3 : Ballons volants

Introduction : La collaboration est au cœur du travail d'équipe. Travailler ensemble et s'entraider en cas de besoin, c'est ce à quoi correspondent le travail d'équipe et la collaboration. Dans cette activité, il faut s'attendre à ce que les élèves travaillent ensemble avec enthousiasme.

Objectifs :

1. Promouvoir la collaboration et le travail d'équipe pour atteindre un objectif d'équipe.
2. Surmonter les difficultés et trouver un moyen de travailler en collaboration.

Taille du groupe : Plus de 6 personnes

Matériel : Ballons en matériaux non-latex (2 couleurs différentes)

Temps nécessaire : 5 minutes

Préparation : Gonflez des ballons. Vous aurez besoin d'un ballon par élève et de trois ballons supplémentaires par équipe.

Comment jouer :

Divisez les élèves en deux équipes (équipe A et équipe B). Attribuez à chaque équipe une couleur de ballon distincte. Veillez à ce que tous les membres d'une même équipe aient des ballons de la même couleur. Attribuez les 6 ballons supplémentaires aux élèves. Pour cette activité, demandez aux élèves de placer leur main non dominante derrière leur dos. Demandez-leur aussi de se disperser. Placez les élèves de manière à ce que les équipes soient mélangées et non pas regroupées. Demandez aux élèves de lancer leurs ballons dans les airs, puis de les maintenir dans les airs à l'aide de leur tête ou de leur main libre. Les élèves ne doivent pas tenir les ballons une fois l'activité commencée. Ils doivent travailler ensemble pour maintenir tous leurs ballons dans les airs. Les ballons qui touchent le sol sont éliminés. L'équipe qui a le plus de ballons dans les airs après 2 minutes gagne.

Questions de discussion :

1. Comment les membres de votre équipe ont-ils travaillé ensemble?
2. Qu'avez-vous entendu?
3. Aviez-vous une stratégie?
4. Quel est le lien entre cette activité et la collaboration?

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Activité 1 : Des catégories à profusion!

Introduction : La compétence de la résolution de problèmes vous aide à remédier à des problèmes, à évaluer le degré de réussite des mesures prises et à tirer des leçons des expériences à cet égard. De solides compétences en matière de résolution de problèmes vous aideront à recueillir les bons renseignements, à relever et à résoudre les problèmes, et à prendre de meilleures décisions à la maison et au travail.

Objectif : Promouvoir le travail d'équipe et la pensée créative lors de la résolution de problèmes.

Matériel : 20 objets divers (p. ex. fournitures de bureau, vêtements, vaisselle, bijoux, jouets, pièces de jeux). L'objectif est de rassembler des objets qui, à première vue, n'ont pas de lien apparent.

Taille du groupe : Plus de 6 personnes

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Rassemblez 20 objets divers. Plus il y a une grande variété, mieux c'est. L'objectif est de rassembler des objets qui, à première vue, n'ont pas de lien apparent. Placez les objets sur une table, à la vue de tous les élèves.

Comment jouer :

Divisez les élèves en petits groupes. Donnez à chaque groupe une feuille de papier et un stylo. Assurez-vous que les groupes voient clairement tous les objets. Demandez-leur de classer les objets dans l'un des quatre groupes/catégories. Chaque groupe doit trouver un moyen de regrouper les objets. Demandez aux groupes d'écrire les regroupements dans le haut de la feuille. Ils ne doivent pas laisser les autres groupes entendre ce qu'ils font. Accordez aux groupes 5 minutes pour discuter et classer les objets. À la fin du temps imparti, demandez à un porte-parole de chaque groupe de révéler comment les autres et lui ont classé les objets et pourquoi. Les raisons peuvent varier, de la fonction de l'objet à son apparence, en passant par sa couleur, sa taille ou le matériau dont il est fait.

Questions de discussion :

1. Quel ou quels objets ont été les plus difficiles à classer?
2. Quelles sont les compétences essentielles que vous avez utilisées au cours de cette activité?
3. Quel est le lien entre cette activité et la résolution de problèmes?

Activité 2 – Qu’est-ce qui a changé?

Introduction : La capacité à analyser une situation et à résoudre des problèmes de manière efficace exige de prêter une attention particulière aux détails. Dans cette activité, les élèves devront être attentifs à leur environnement.

Objectifs :

1. Donner aux participants l’occasion de mettre en application leur souci du détail.
2. Promouvoir la résolution de problèmes.

Matériel : Aucun

Taille du groupe : Toute taille

Temps nécessaire : 5 minutes

Préparation : Un grand espace pour que les élèves puissent interagir.

Comment jouer :

Les élèves choisissent un partenaire. Les joueurs commencent par se tenir face à face, à quelques pieds les uns des autres. Demandez aux élèves de s’observer les uns les autres et de noter ce qu’ils portent, la façon dont ils sont coiffés et toute autre caractéristique observable. L’enseignant fait signe aux élèves de se tourner, et les élèves se tournent dos à dos. Les élèves ont 20 secondes pour changer 3 éléments de leur apparence. Ils peuvent, par exemple, retrousser le revers de leur pantalon ou basculer leurs cheveux du côté opposé. L’enseignant indique ensuite aux élèves de se tourner face à face. Les élèves doivent essayer de deviner ce qui a changé. Ils ont 20 secondes pour repérer les changements. Demandez aux élèves de choisir un autre partenaire, puis de répéter l’activité.

Questions de discussion :

1. Quel est votre degré d’attention aux détails?
2. Quand et où est-il important de faire preuve d’un souci du détail?

RÉDACTION

Activité 1 : Sans mots

Introduction : De solides compétences en matière de rédaction sont un atout à tous les stades de votre carrière. Pour que vos écrits paraissent bien pensés, il est important d'utiliser des mots justes qui correspondent bien au contexte quant à votre sujet, à votre niveau d'études et au public. Dans cette activité, vos camarades de classe sont votre public, mais vos messages n'ont pas de mots.

Objectif : Souligner l'importance des compétences linguistiques et de communication dans nos écrits.

Matériel : Grandes feuilles de papier, marqueurs de couleur

Taille du groupe : Plus de 10 personnes

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Aucune

Comment jouer :

Divisez les élèves en groupes de 5 ou 6 personnes. Fournissez à chaque groupe une grande feuille et des marqueurs de couleur. Dites aux élèves qu'ils doivent créer un message sans utiliser de mots. Les groupes peuvent choisir l'un des thèmes suivants :

1. La maison et la famille
2. Les amis et l'école
3. Le travail

Les élèves disposent de 5 minutes pour créer leur message. Demandez aux élèves de tenir leur message bien à vue pour que tout le monde puisse le voir. Les autres élèves doivent alors tenter d'interpréter correctement le message.

Questions de discussion :

1. Quelle est l'importance des mots dans les messages?
2. Que pouvons-nous apprendre de cette activité?

Activité 2 : Légende

Introduction : Un bon rédacteur doit créer un contenu pertinent et de qualité, qui est fluide et qui attire l'attention du public. Dans cette activité, les élèves verront l'incidence de leurs perspectives et de leur créativité sur leurs compétences en matière de rédaction.

Objectifs :

1. Renforcer le langage et la créativité.
2. Savoir apprécier le point de vue des autres.

Matériel : 3 images incitant à la réflexion, papillons adhésifs, stylos

Taille du groupe : Plus de 10 personnes

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Accrochez les 3 images au mur ou au tableau.

Comment jouer :

Divisez les élèves en petites équipes ou regroupez-les deux par deux. Donnez aux équipes 2 à 3 minutes pour trouver une légende appropriée ou amusante pour l'une des images. Les élèves rédigent la légende sur un papillon adhésif et la placent sur le mur, à côté de l'image correspondante. Lorsque les équipes ont placé leurs papillons adhésifs sur le mur, demandez à un volontaire de lire les légendes (ou l'enseignant peut les lire). Votez pour la meilleure légende!

Questions de discussion :

1. Les légendes étaient-elles relativement similaires pour chacune des trois images? Si ce n'est pas le cas, pourquoi pensez-vous qu'elles étaient si différentes?
2. Si vous deviez rédiger une histoire sur l'une de ces images, laquelle choisiriez-vous et pourquoi?

ADAPTABILITÉ

Activité 1 : Tours tactiques

Introduction : La capacité d'adaptation est la clé du succès. Les employeurs veulent des employés qui comprennent quand il faut s'adapter aux circonstances changeantes, et comment s'y prendre, pour accomplir le travail efficacement! Dans cette activité, votre tâche consiste à construire une tour. Chaque équipe dispose de trois tentatives pour construire la plus haute tour possible avec le matériel fourni.

Objectifs :

1. Aider les élèves à s'exercer à réagir à des changements inattendus d'une manière amusante et engageante.
2. Améliorer l'esprit d'équipe en travaillant en collaboration en vue de la résolution d'un problème.

Taille du groupe : Plus de 10 personnes

Matériel : Cartes aide-mémoire, ruban adhésif, chronomètre

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Faites des piles de 25 cartes aide-mémoire et coupez à l'avance des morceaux de ruban adhésif de 30 cm.

Comment jouer :

Divisez les élèves en équipes de 4 ou 5 personnes. Premier tour : donnez à chaque équipe 25 cartes aide-mémoire et un morceau de ruban adhésif mesurant 30 cm. Réglez le chronomètre à 2 minutes et demandez aux équipes de construire la tour la plus haute possible à l'aide des cartes et du ruban adhésif. Deuxième tour : donnez à chaque équipe 25 cartes aide-mémoire et un morceau de ruban adhésif mesurant 3 cm. Prévoyez 2 minutes supplémentaires au chronomètre et demandez aux équipes de construire la tour la plus haute possible à l'aide des cartes aide-mémoire et du ruban adhésif. Troisième tour : Donnez à chaque équipe 25 cartes aide-mémoire, mais sans ruban adhésif cette fois. Réglez le chronomètre à 2 minutes et demandez aux équipes de construire la tour la plus haute possible en utilisant uniquement les cartes. Comparez les 3 tours.

Questions de discussion :

1. Quelles sont les stratégies que vous pouvez utiliser pour rester calme et positif lorsque vous êtes confronté à des changements inattendus?
2. Pourquoi est-il important d'être flexible et de savoir s'adapter dans notre vie quotidienne?

Activité 2 : Positifs et négatifs

Introduction : Le changement est inévitable et nécessaire à la survie et à la prospérité des entreprises et des organisations. En période de changement, la capacité d'adaptation nous oblige à contrôler nos émotions, à être positifs, à être optimistes et à rester calmes. Certains d'entre nous se réjouissent du changement, tandis que d'autres y résistent et préfèrent que les choses demeurent comme elles sont. Notre perception du changement et les mots qui y sont associés peuvent être positifs ou négatifs. Dans cette activité, nous tenterons de nous concentrer sur les aspects positifs en apprenant à accepter les changements qui nous attendent. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.

Objectifs :

Explorer les émotions positives et négatives face au changement.
Adopter une attitude d'anticipation et d'enthousiasme.

Taille du groupe : Toute taille

Matériel : Ruban adhésif, copies des mots liés au « changement »

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Faites, sur le sol, une ligne droite avec du ruban adhésif. La ligne doit être assez longue pour que les élèves puissent se placer côte à côte. Créez une liste de 5 à 8 mots liés au changement. Consultez les exemples ci-dessous.

Transition
Évolution
Transformation

Amélioration
Réorientation
Avancement

Problème
Nouveauté
Changement

Comment jouer :

Demandez aux participants de se placer sur la ligne, épaule contre épaule. Lisez le premier mot à haute voix et demandez aux participants d'avancer s'ils considèrent le mot comme positif ou de reculer s'ils le considèrent comme négatif. Demandez à 2 ou 3 participants de discuter de leurs choix. Demandez ensuite aux élèves de revenir à leur position initiale. Répétez l'activité avec chaque mot de votre liste. Remettez une copie des mots aux élèves avant de passer aux questions de discussion.

Questions de discussion :

1. Quel est le point commun entre tous ces mots?
2. Quelles sont les compétences essentielles qui pourraient nous aider à être plus flexibles et ouverts au changement?

LECTURE

Activité 1 : Une minute s'il vous plaît

Introduction : La lecture est une compétence vitale pour fonctionner dans la vie quotidienne et le monde du travail. La plupart d'entre nous passent un temps considérable à utiliser des documents écrits, chaque jour. Cette activité permettra aux élèves de faire part de leurs connaissances dans un environnement agréable de soutien.

Objectifs :

1. Réfléchir à différents documents de lecture (penser différemment).
2. Encourager le dialogue et l'échange.
3. Amener les élèves à réfléchir à l'importance de la lecture.

Taille du groupe : Toute taille

Matériel : « Énoncés de sujet », papier ou cartes aide-mémoire, un récipient, un chronomètre

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Sélectionnez des « énoncés de sujet » adaptés à l'âge et à la classe dans la liste fournie ou créez les vôtres. Sélectionnez suffisamment d'énoncés pour qu'il y en ait au moins un par groupe. Inscrivez chaque « énoncé de sujet » sur une petite feuille de papier ou sur une carte aide-mémoire. Pliez les papiers et déposez-les dans un petit récipient.

Énoncé de sujet	
Sites de médias sociaux	Ce que vous lisez
Sections d'un journal	Renseignements figurant sur une offre d'emploi
Raisons pour lesquelles vous lisez	Types de livres
Panneaux que vous lisez sur la route	Les avantages de la lecture
Éléments sur une liste de choses à faire	Ce que vous lisez au travail
Les choses que vous planifiez	

Comment jouer : Demandez à 4 ou 5 volontaires de sélectionner un « énoncé de sujet » dans le récipient. Le volontaire lit l'énoncé à haute voix. Il dispose ensuite d'une minute pour répondre en donnant autant d'exemples que possible. Les élèves l'encouragent et le soutiennent. Ils peuvent dire des choses comme « bon exemple », « bien joué » ou « génial ». Ils peuvent également proposer leurs propres exemples si le volontaire est bloqué ou à court d'exemples. De même, l'enseignant peut choisir de faire la démonstration en commençant le jeu; les élèves peuvent alors l'encourager, le soutenir ou lui donner des exemples.

Questions de discussion :

1. Avez-vous découvert quelque chose de nouveau sur un sujet donné?
2. Qu'avez-vous ressenti par rapport au soutien et aux encouragements de votre groupe?

Activité 2 : Montage en groupe

Introduction : Sans égard à la profession ou au domaine d'études que vous choisissez, il est important de savoir lire et d'utiliser des renseignements écrits de manière efficace. Cette activité d'orthographe amusante renforcera les compétences interpersonnelles de vos élèves et favorisera la communication, la résolution de problèmes et la lecture à mesure qu'ils repèrent du matériel de lecture sur le lieu de travail.

Taille du groupe : 15 joueurs idéalement, mais des modifications peuvent être apportées pour des groupes plus importants.

Matériel : 15 à 30 feuilles de papier 8,5 x 11, ruban adhésif

Temps nécessaire : 10 à 15 minutes

Préparation : Imprimez les lettres **A B C D E H I L M N O R S T U** sur des feuilles de papier. Imprimez une seule lettre par feuille. Si vous avez 30 joueurs, faites deux séries de lettres. Assurez-vous de disposer d'un espace suffisamment grand pour que les élèves puissent se déplacer et former une ligne.

Comment jouer : Distribuez au hasard à chaque élève une feuille de papier sur laquelle figure l'une des lettres parmi les suivantes : **A B C D E H I L M N O R S T U**. Dites aux élèves de regarder leur lettre, puis de demander à un autre élève de coller la lettre dans leur dos. Faites savoir aux élèves que vous allez lire une définition ou un énoncé et qu'ils devront travailler ensemble pour former le mot que vous cherchez. Les élèves doivent s'aligner côte à côte pour épeler le mot. Ils ne peuvent utiliser que les lettres qui se trouvent dans leur dos.

S'il s'agit d'un groupe de 30 élèves, divisez les élèves en deux groupes de 15 et utilisez les deux séries de lettres. Les deux groupes s'affronteront pour savoir qui épellera le bon mot en premier. S'il s'agit plutôt d'un groupe de plus de 15 élèves, mais de moins de 30, ou encore d'un groupe de plus de 30 élèves, demandez aux élèves qui n'ont pas de lettre d'aider à trouver des solutions et d'aider les joueurs à former leur ligne avec la bonne réponse.

Énoncés et définitions	Réponses
Nom anglais des messages diffusés par voie électronique d'un utilisateur d'ordinateur à un ou plusieurs destinataires au moyen d'un réseau.	EMAILS
Une représentation graphique pour la visualisation des données est connue sous le nom de _____. Il est destiné à faciliter la compréhension de l'information.	TABLEAU
Il en existe sur tous les lieux de travail. Elles disent aux employés ce qu'ils peuvent faire et ce qu'ils ne peuvent pas faire. Elles sont souvent accompagnées de règlements.	NORMES
Les employés le reçoivent avec leur paie. Il renferme des renseignements tels que le salaire horaire et les déductions. C'est ce qu'on appelle un _____ de paie.	TALON

Certains employés voient cette mention inscrite sur la porte de leur bureau ou sur une carte de visite.	NOM
Vous participez à une réunion importante avec votre patron la semaine prochaine. Pour vous préparer, votre patron vous a demandé de lire ce _____, qui est semblable à un rapport.	DOCUMENT

Questions de discussion :

1. Comment les joueurs ont-ils travaillé ensemble?
2. Quels apprentissages pouvez-vous tirer de cette activité?

CRÉATIVITÉ ET INNOVATION

Activité 1 : Constructeurs de maisons

Introduction : Pour faire preuve de créativité et d'innovation, il faut être ouvert aux nouvelles idées et cerner les occasions de remettre en cause respectueusement les vieilles façons de faire, en plus de repérer et de surmonter les obstacles inutiles.

Objectifs :

1. Inspirer la créativité et l'innovation.
2. Améliorer l'esprit d'équipe en travaillant en collaboration en vue de la résolution d'un problème.

Taille du groupe : 10 à 30 élèves

Matériel : Jeux de cartes – un jeu par groupe

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Chaque groupe aura besoin d'un espace privé pour construire sa maison. Idéalement, les groupes ne devraient pas pouvoir se voir ni s'entendre les uns les autres. Chaque groupe aura besoin d'un jeu de 52 cartes.

Comment jouer :

Divisez les élèves en groupes de 3 à 8 joueurs. Demandez à chaque groupe de « construire la plus grande maison possible ». Dites aux élèves qu'ils peuvent plier ou déchirer les cartes, mais qu'ils ne peuvent utiliser que les cartes; pas de ruban adhésif ni quoi que ce soit d'autre. Ne donnez aucune autre instruction. Chaque groupe dispose de 6 minutes pour planifier et construire sa maison à partir d'un jeu de cartes. Séparez les groupes de manière à ce qu'ils ne puissent pas voir ou entendre ce que font les autres groupes. Une fois que les groupes ont terminé leur maison ou que le temps est écoulé, demandez-leur de regarder les maisons des autres et de décider qui a construit la plus grande maison.

Questions de discussion :

1. Pouvez-vous nommer certaines des difficultés rencontrées par les équipes lors de la construction de leur maison?
2. Quelle équipe a fait preuve de créativité et d'innovation dans la plus grande mesure pour construire sa maison?

Activité 2 : Plus jamais comme avant

Introduction : Les compétences en matière de créativité et d'innovation vous aident à trouver des idées nouvelles, uniques ou « hors des sentiers battus », tant au travail qu'ailleurs. Dans cette activité, les élèves développeront leur créativité en transformant des objets courants en quelque chose de nouveau.

Objectifs :

1. Inspirer la créativité et l'innovation.
2. Voir les choses communes sous un jour nouveau.
3. Encourager les séances de remue-méninges.

Matériel : Objets courants de la salle de classe

Taille du groupe : 3 à 5 joueurs par groupe

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Aucune

Comment jouer :

Divisez les élèves en petits groupes de 3 à 5 personnes. Demandez à chaque groupe d'apporter un objet de son bureau (ou un objet de la classe) pour l'activité (un article par groupe). Dites ensuite aux élèves que cet article sera un nouveau produit et qu'il ne sera plus utilisé pour son emploi d'origine. Par exemple, un trombone ne servira plus à maintenir des feuilles de papier ensemble. Indiquez aux groupes qu'ils doivent trouver un nouveau nom et une nouvelle fonction à leur objet. Donnez aux groupes 4 minutes pour trouver des idées. Mais attendez; l'objet qu'ils ont choisi n'est plus leur objet, ils doivent l'échanger avec un autre groupe! Une fois les objets échangés, activez le chronomètre. Puis, lorsque le temps est écoulé, permettez à chaque groupe de présenter le nouvel objet et sa nouvelle utilisation à l'ensemble des élèves.

Questions de discussion :

1. Pouvez-vous penser à une situation dans laquelle la créativité serait vraiment importante?
2. Qu'avez-vous appris de cette activité?

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Activité 1 : On s'appelle?

Introduction : La technologie a modifié la façon dont nous communiquons sur le lieu de travail. Auparavant, si nous voulions communiquer avec un client, un collègue ou notre patron, nous devions lui téléphoner, le rencontrer en personne ou lui écrire une note ou une lettre. Si le courriel et les messages textes sont devenus des solutions populaires pour remplacer appels téléphoniques, quel est leur incidence sur la qualité et la quantité des communications?

Objectifs :

1. Mieux faire connaître les avantages et les inconvénients des appels téléphoniques, des courriels et des messages textes sur le lieu de travail.
2. Souligner l'importance de la communication numérique sur le lieu de travail.

Matériel : 6 grandes feuilles tirées d'un tableau-papier, des marqueurs de couleur, du ruban adhésif

Temps nécessaire : 10 à 12 minutes

Taille du groupe : 6 groupes de plus de 2 élèves

Préparation : Écrivez chacun des 6 « thèmes » dans le haut d'une grande feuille; écrivez un thème par feuille.

Thèmes :

1. Les avantages des courriels
2. Les inconvénients des courriels
3. Les avantages des messages textes
4. inconvénients des messages textes
5. Les avantages des appels téléphoniques
6. Les inconvénients des appels téléphoniques

Comment jouer : Divisez les élèves en 6 groupes. Attribuez un « thème » à chaque groupe. Les groupes disposent de 3 à 4 minutes pour faire une séance de remue-méninges et noter leurs idées sur la feuille. Coller les feuilles sur les murs, à la vue de tous. Demandez à un membre de chaque groupe de présenter les idées de son groupe à l'ensemble des élèves. Ensuite, procédez à un vote à main levée : demandez aux élèves quel est, selon eux, le meilleur moyen de communication sur le lieu de travail (courriels, messages textes ou appels téléphoniques).

Question de discussion :

Quels enseignements positifs pouvons-nous tirer de cette activité?

Activité 2 : Suivre des instructions

Introduction : Le codage informatique est l'utilisation de langages de programmation informatique pour donner aux ordinateurs et aux machines un ensemble d'instructions précises sur les actions à effectuer. Dans cette activité, les élèves suivront des instructions, un peu comme le fait un ordinateur.

Objectif : Montrer ce qui peut se passer lorsque les instructions ne sont pas communiquées de manière efficace.

Matériel : Une feuille de papier 8,5 x 11 par élève. L'enseignant en aura également besoin d'une.

Taille du groupe : Toute taille

Temps nécessaire : 5 minutes

Comment jouer :

Les participants se verront remettre une feuille de papier et recevront des instructions de vive voix sur ce qu'ils doivent faire. Dites aux élèves que vous allez les guider dans une activité similaire à celle du codage. Tout comme les codes indiquent aux ordinateurs ce qu'ils doivent faire, vous indiquerez aux élèves ce qu'ils doivent faire et ils devront suivre vos instructions. Demandez aux participants de prendre une feuille de papier. Dites-leur que vous allez leur donner une liste d'instructions à suivre et qu'ils doivent garder les yeux fermés pendant que vous donnez les instructions. Ils ne doivent pas vous interrompre et ne peuvent pas poser de questions. Les élèves doivent faire ce qu'on leur dit. Demandez-leur s'ils sont prêts et commencez à donner les instructions suivantes dans l'ordre, sans faire de pause. De même, ne faites pas de démonstration des instructions; lisez-les simplement aux élèves. Rappelez aux élèves de fermer les yeux lorsque vous êtes prêt à commencer.

1. Pliez votre feuille de papier en deux
2. Déchirez le coin supérieur
3. Pliez de nouveau le papier en deux
4. Déchirez le coin supérieur opposé au premier coin déchiré
5. Tournez votre papier de 90 degrés
6. Déchirez le coin supérieur gauche
7. Pliez une dernière fois le papier en deux
8. Déchirez le coin inférieur droit
9. Dépliez votre papier et tenez-le dans les airs
10. Ouvrez les yeux, regardez le résultat final et comparez-le avec celui des autres élèves

Questions de discussion :

1. Que s'est-il passé? Le résultat final est-il le même pour tous les participants? Pourquoi?
2. Qu'est-ce qui aurait pu contribuer à ce que tout le monde ait le même résultat/produit final?

CONCLUSION

Activité 1 : Le CV

Introduction : Les compétences essentielles sont des capacités indispensables, que l'on développe en les mettant en pratique régulièrement, et en planifiant le tout. Ces compétences nous aident à être efficaces, à nous adapter et à réaliser des activités ou des tâches complexes qui mettent en cause des idées, des objets ou des personnes. Dans cette activité, les élèves réfléchiront aux compétences essentielles en créant un CV.

Objectifs :

1. Réfléchir aux 9 compétences essentielles.
2. Proposer des exemples d'énoncés.

Matériel : Papier et stylos (ou ordinateur)

Taille du groupe : Toute taille

Temps nécessaire : 10 à 12 minutes

Préparation : Affichez dans la classe les définitions des compétences essentielles en gros caractères ou fournissez aux groupes une liste des compétences essentielles avec les définitions.

Comment jouer : Divisez les élèves en groupes de 4 ou 5 personnes. Attribuez à chaque groupe 3 ou 4 compétences essentielles (en fonction du nombre de groupes). Les élèves de chaque groupe travailleront ensemble à la création d'une section sur les compétences pour un CV. Pour chacune des compétences essentielles, les élèves proposeront deux exemples d'énoncés, qu'ils consigneront sur une feuille de papier ou par voie électronique. Ils disposeront de 4 à 5 minutes pour formuler leurs énoncés; ensuite, chaque équipe fera part de ses énoncés à l'ensemble du groupe.

Questions de discussion :

Si vous cernez vos compétences essentielles, en quoi cela vous aide-t-il à prendre des décisions relatives à votre carrière?

Activité 2 : L’entrevue

Introduction : Les compétences essentielles sont des capacités indispensables, que l’on développe en les mettant en pratique régulièrement, et en planifiant le tout. Ces compétences nous aident à être efficaces, à nous adapter et à réaliser des activités ou des tâches complexes qui mettent en cause des idées, des objets ou des personnes. Dans cette activité, les élèves réfléchiront aux compétences essentielles dans le contexte de la préparation à une entrevue.

Objectifs :

1. Réfléchir aux 9 compétences essentielles.
2. Reconnaître que nous avons tous des forces et des faiblesses.

Taille du groupe : Toute taille

Matériel : Questions d’entrevue, définitions des compétences essentielles

Temps nécessaire : 10 minutes

Préparation : Affichez dans la classe les définitions des compétences essentielles en gros caractères. Écrivez les deux questions d’entrevue au tableau.

Comment jouer :

Regroupez les élèves deux par deux. Demandez-leur de réfléchir aux 9 compétences essentielles. Les élèves choisiront une compétence essentielle pour répondre aux questions d’entrevue suivantes et donneront leurs réponses à leur coéquipier, à tour de rôle. Les équipes disposent de 7 à 8 minutes pour trouver une réponse aux deux questions et en faire part à leur coéquipier.

1. Quelle est votre plus grande force? Comment cette compétence vous aidera-t-elle dans votre future carrière?
2. Quelle est votre plus grande faiblesse? Que pouvez-vous faire pour améliorer cette compétence au cours des prochains mois ou des prochaines années?

Questions de discussion :

1. Est-ce que quelqu’un souhaite faire part d’une force ou d’une faiblesse au groupe?
2. Si vous connaissez vos forces et vos faiblesses, en quoi cela vous aide-t-il à choisir un métier ou une carrière?

ANNEXE

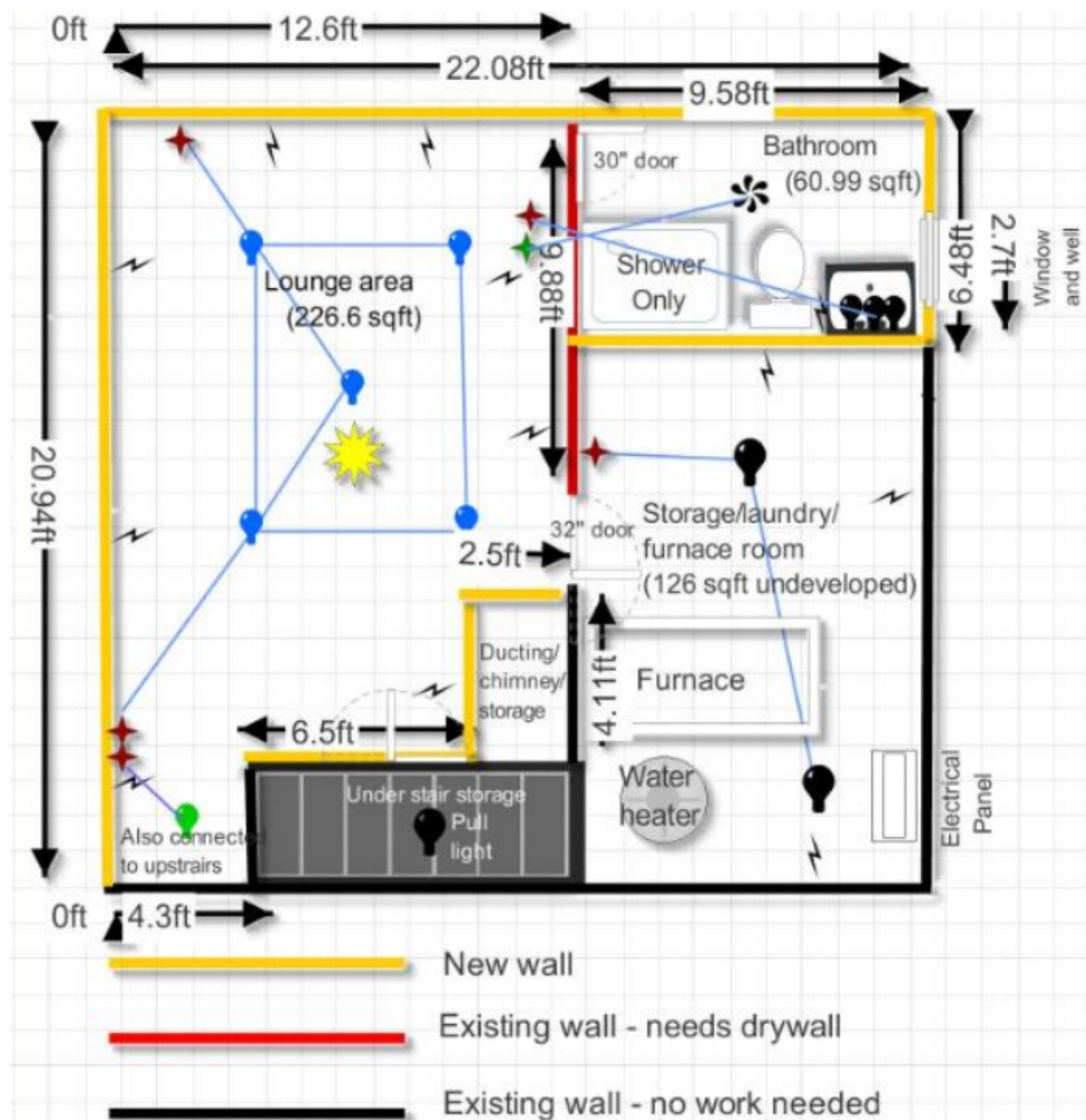
Collaboration : « J’aime mon travail – Une journée dans ma vie »

Nous sommes le 15 mars.

- 7 h 30 Mon réveil n’a pas sonné et je ne me suis donc pas réveillée. C’est la troisième fois ce mois-ci. Je sors du lit, saute une douche, puis vide la corbeille à linge sur mon lit pour chercher de quoi m’habiller. Je trouve un joli chemisier et un pantalon de ville, mais ils doivent être repassés. J’ai environ 20 minutes de retard.
- 8 h 15 Il a neigé hier, mais la neige s’était arrêtée lorsque je suis rentrée à la maison. En me précipitant dehors, je glisse sur la neige. Je ne me suis pas fait mal, mais mes vêtements sont trempés. Je dois me changer. Je suppose que je vais devoir porter mes jeans foncés. Ils sont froissés, mais je n’ai pas le temps de les repasser. J’espère que les plis disparaîtront sur le chemin du travail.
- 8 h 30 Je cours vers mon bus et je le vois s’éloigner avant que je n’atteigne l’arrêt. Je devrai attendre 15 minutes pour le prochain bus. Je suis certaine que ma superviseure comprendra.
- 8 h 45 Le prochain bus arrive enfin. La circulation est dense, le bus est bondé et il doit s’arrêter à chaque arrêt pour laisser monter et descendre les passagers.
- 9 h 10 J’arrive au travail avec 40 minutes de retard. Je rate la réunion du matin. Je donne des explications à ma superviseure – mon réveil, ma chute et le retard du bus. La circulation, la météo, mon réveil... ce sont des choses que je ne peux pas contrôler.
- 9 h 30 Ma collègue Jane est toujours à la recherche d’un dossier de client important. Cela fait trois jours qu’elle le cherche.
- 10 h 15 Mon collègue Alex ne m’a pas donné ses factures à saisir; je suppose donc que les rapprochements seront en retard. Je ne peux pas l’obliger à me donner les factures.
- 11 h Un client appelle pour demander des renseignements sur nos horaires de livraison; j’achemine l’appel à ma superviseure. Je suis presque certaine qu’elle est en réunion, mais le client peut lui laisser un message sur la boîte vocale.

- Midi L'heure du dîner – ma collègue Debbie est censée me remplacer pour le dîner, mais elle est occupée, car elle aide Jane à chercher le dossier. Je vais devoir allonger mon heure de dîner pour tenir compte de ce retard. Cela signifie simplement que le dîner de Debbie sera également retardé.
- 12 h 15 Je pars enfin dîner.
- 1 h 22 Je reviens du dîner un peu en retard, car j'ai décidé de manger un mets italien au lieu d'un sandwich au comptoir en bas. Ce n'est qu'à 15 minutes de marche, mais cela a pris une éternité pour obtenir mon repas. Debbie me dit qu'elle a trouvé le dossier manquant dans l'une des piles de dossiers qui doivent être classés sur mon bureau. J'avais tenu pour acquis que Jane avait déjà regardé à cet endroit. Je sais que je dois faire le classement, mais c'est une tâche que je n'aime vraiment pas faire. Si j'évite d'y toucher pendant assez longtemps, Debbie m'aide généralement à le faire.
- 14 h 5 Ma superviseuse me demande de lui remettre les documents qu'elle m'a confiés hier, mais ils ne sont pas prêts. Elle ne m'avait pas dit qu'elle en avait besoin aussi rapidement. Elle me dit qu'elle en a parlé à la réunion ce matin. Je n'y étais pas, alors on ne peut pas s'attendre à ce que je le sache. Je demande à mon collègue Jamie de me donner un coup de main pour les terminer; il refuse. Puis, je lui fais remarquer que nous faisons tous partie de l'équipe, et il accepte, à contrecœur. Il doit vraiment apprendre ce qu'est le travail d'équipe.
- 15 h Le personnel se réunit pour mettre en boîte et archiver les anciens dossiers. Je n'ai jamais fait d'archivage et je ne sais pas comment m'y prendre. Je reste assise à mon bureau en attendant Alex et en évitant les dossiers qui s'empilent.
- 16 h 25 J'éteins mon ordinateur et je mets mon bureau en ordre. Au moment où j'attrape mon manteau, le téléphone sonne. Je laisse l'appel s'acheminer vers la boîte vocale; je m'en occuperai demain. Je ne veux pas rater mon bus, et après tout, la journée a été un peu stressante pour moi.
- 16 h 30 En passant la porte d'entrée, je salue mes collègues de la main et je leur crie au revoir, tandis qu'ils s'emploient toujours à terminer leur travail. Je travaille avec des gens formidables; ils sont très dévoués. J'aime mon travail!

Calcul : Plan de permis



Lecture : Contrat de travail

EMPLOYMENT CONTRACT

THIS AGREEMENT, made as of the 1st day of October, 2006.

Between:

Massive Construction Ltd.

401 Mackenzie Road,
Inuvik, NT
X0E 0T0

duly incorporated and existing pursuant to the laws of the NWT

(hereinafter referred to as "the Employer")

OF THE FIRST PART

-- and --

Ian Michael Klutzy

25 Cam Street
Inuvik, NT
X0E 1T8

(hereinafter referred to as "the Employee")

OF THE SECOND PART

WHEREAS the Employee and the Employer wish to enter into an employment agreement governing the terms and conditions of employment;

THIS AGREEMENT WITNESSES that in consideration of the premises and mutual covenants and agreements hereinafter contained, and for other good and valuable consideration (the receipt and sufficiency of which is hereby acknowledged by the parties hereto), it is agreed by and between the parties hereto as follows:

1. *Term of Employment*

The full time employment of the Employee shall commence on October 1, 2006 and continue for an indefinite term until terminated in accordance with the provisions of this Agreement.

2. *Probation*

The parties hereto agree that the initial three (3) month period of this Agreement is "probationary" in the following respects:

- a. the Employer shall have an opportunity to assess the performance, attitude, skills and other employment-related attributes and characteristics of the Employee;
- b. the Employee shall have an opportunity to learn about both the Employer and the position of employment;
- c. either party may terminate the employment relationship at any time during the initial three month period without advance notice or justifiable reason, in which case there will be no continuing obligations of the parties to each other, financial or otherwise.

3. *Compensation*

Lecture : Guide pour les nouveaux employés

Guide for New Employees

Table of Contents

Introduction.....	2
Company Vision & Values	4
Privacy & Property	5
Benefits & Remuneration.....	6
Leave Policies.....	8
Clothing Requirements	9
Employee Health & Safety.....	12
Performance Evaluation.....	15
Termination.....	17
Non-Harassment, Non-Drug & Alcohol.....	18
Union Representatives.....	19
Orientation.....	21
Conclusion.....	23

Lecture : Fiche de données de sécurité



SAFETY DATA SHEET

1. Identification

Product Identifier	X-TREME GLAMOUR HS KLEARKOTE	
Other means of Identification		
Product Code	FS-5125-QT	
Recommended use	Automotive Refinish Clear Coat	
Manufacturer/Importer/Supplier/Distributor information		
Manufacturer		
Company name	5 STAR XTREME	
Address	a division of IAMG/International Autobody Marketing Group 1505 N. Hayden Road Suite 111 Scottsdale, Arizona 85257 United States	
Telephone	General Assistance	1-87-REFINISH
Website	www.5stardreme.com	
E-mail	Not available.	
Emergency phone number	Chemtrec	1-800-424-9300

2. Hazard(s) identification

Physical hazards	Flammable liquids	Category 2
Health hazards	Acute toxicity, oral	Category 4
	Acute toxicity, inhalation	Category 3
	Skin corrosion/irritation	Category 2
	Serious eye damage/eye irritation	Category 2A
	Sensitization, skin	Category 1
	Cardiogenicity	Category 2
	Reproductive toxicity	Category 2
	Specific target organ toxicity, single exposure	Category 3 narcotic effects
	Specific target organ toxicity, repeated exposure	Category 1
Environmental hazards	Hazardous to the aquatic environment, acute hazard	Category 3
	Hazardous to the aquatic environment, long-term hazard	Category 3
OSHA defined hazards	Not classified.	
Label elements		



Signal word Danger

Hazard statement Highly flammable liquid and vapor. Harmful if swallowed. Causes skin irritation. May cause an allergic skin reaction. Causes serious eye irritation. Toxic if inhaled. May cause drowsiness or dizziness. Suspected of causing cancer. Suspected of damaging fertility or the unborn child. Causes damage to organs through prolonged or repeated exposure. Harmful to aquatic life. Harmful to aquatic life with long lasting effects.

Rédaction : Offre d'emploi – Étudiant/étudiante d'été dans les installations

Étudiant/étudiante d'été dans les installations

VOS TÂCHES

En tant que membre de l'équipe de base de l'entretien, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe, vous participerez aux tâches administratives générales et vous entretiendrez des contacts avec de nombreux intervenants, tant à l'interne qu'à l'externe. Au sein des Services des installations, vous fournirez une assistance pour les questions opérationnelles, tout en vous familiarisant avec le travail en entreprise et dans un environnement aéroportuaire. On invitera la candidate retenue ou le candidat retenu à revenir les étés suivants, avec des responsabilités accrues à chaque contrat d'été supplémentaire, ce qui lui permettra d'acquérir de précieuses compétences transférables à son domaine d'études.

Sous l'autorité du ou de la gestionnaire, Services des installations, certaines de vos principales responsabilités seront les suivantes :

- Participer à l'examen des problèmes opérationnels, faire part des constatations établies et proposer des solutions.
- Répondre aux appels téléphoniques et saisir les données concernant les ordres de travail.
- Assurer des fonctions de remplacement au bureau des opérations et de l'entretien.
- Gérer les stocks de la salle de réception et la salle d'entreposage.
- Rapprocher les actifs physiques et les retraits.
- Attribuer des projets en fonction des besoins opérationnels.
- Aider les gestionnaires, les coordonnatrices ou coordinateurs de même que la directrice ou le directeur à effectuer leurs tâches administratives générales.

VOS ATOUTS

- Excellentes compétences en matière de communication et de service à la clientèle.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Capacité à lire des cartes de base sur Adobe.
- Capacité à faire preuve d'un esprit d'initiative, à travailler de manière indépendante et à collaborer efficacement avec les autres.
- Capacité à se concentrer sur une tâche répétitive pendant une longue période, tout en accordant une grande attention aux détails.
- Une expérience de travail dans un bureau est considérée comme un atout.

<https://ca.indeed.com/jobs?q=Summer%20Student&l=Calgary%2C%20AB&vjk=34c7c691109caad3>

DÉFINITIONS

L'adaptabilité est votre capacité à atteindre des buts ou à rajuster ceux ci lorsque des changements, attendus ou non, surviennent.

La collaboration s'entend de votre capacité à contribuer à l'atteinte d'un but commun et à appuyer les autres à cette fin.

La communication s'entend de votre capacité à recevoir, à comprendre, à prendre en compte et à communiquer de l'information et des idées en parlant avec les autres, en les écoutant et en interagissant avec eux, ce qui englobe des concepts plus vastes comme la communication non verbale.

La créativité et l'innovation s'entendent de votre capacité à imaginer, à développer, à exprimer et à appliquer des idées, et à inviter les autres à faire de même, en employant des façons de faire qui sont nouvelles ou inattendues, ou qui poussent à examiner rigoureusement les méthodes et les normes existantes.

Les compétences numériques sont votre capacité à utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, gérer, appliquer, créer et partager de l'information et du contenu.

La compétence du calcul signifie qu'on est en mesure d'interpréter des données, des graphiques et des diagrammes, et de traiter de l'information.

La résolution de problèmes s'entend de votre capacité à relever et à analyser les problèmes, à évaluer des solutions et à prendre des décisions à propos des solutions à choisir et de la mesure dans laquelle elles fonctionnent bien.

La compétence de la résolution de problèmes vous aide à remédier à des problèmes, à évaluer le degré de réussite des mesures prises et à tirer des leçons des expériences à cet égard.

La lecture s'entend de votre capacité à relever, à comprendre et à utiliser des renseignements présentés sous forme de mots, de symboles et d'images.

La rédaction s'entend de votre capacité à communiquer de l'information par écrit, au moyen de mots, de symboles et d'images.