

GUIDE ATA :
MANUEL DE L'ANIMATEUR (-TRICE)
REVISION 2006

Remerciements

L'idée qui a donné naissance au présent guide doit son origine à une observation de l'ancienne administratrice du projet ATA, Lucy Westaway. «Ce qu'il nous faut», avait-elle dit, «est le projet ATA en condensé». Dans les mois qui suivirent, de nombreux animateurs et animatrices ATA, de même que des membres du Comité consultatif, donnèrent généreusement de leur temps pour lire les ébauches du présent Guide et y faire leur apport. Ainsi, l'idée est devenue réalité. En outre, ce Guide n'aurait pas été possible sans les suggestions et les commentaires des éducateurs qui, un peu partout au pays, ont participé aux ateliers ATA. Plus particulièrement, nos remerciements vont à Karen Fetterley (Alberta Learning), Lois Morin (Enseignement postsecondaire et formation professionnelle, Manitoba), Diane O'Connor (Kennebecasis Valley High School, N.-B.), Tannis Ortynsky (École secondaire Crocus Plains, Manitoba) et Janice Render (Éducation T.N.-O., Culture et emploi). Enfin, merci également à Debra Mair et Julia Fuchs de Partenariats en ressources humaines (DRHC), pour avoir respectivement fourni les ressources nécessaires au lancement de ce projet, puis l'avoir soutenu jusqu'à son parachèvement.

Rédaction : Wendy Magahay, directrice du Projet national ATA

Traduction : Rodrigue A. Lemay, French/English Translation Service, Vancouver, C.-B.

La conception de couverture par Hallographix; la mise en format par Bev Lytton.

Pour un complément d'information à propos du Projet de recherche sur les compétences essentielles de DRHC, prière de s'adresser à :

Web: <http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/competencesessentielles/>

Copyright © 2006
Projet national ATA

La présente publication peut être reproduite à des fins éducatives et non commerciales, ceci pourvu que la mention suivante apparaisse dans chaque exemplaire : *Imprimé avec la permission du Projet national ATA © 2006.*

Table des matières

Introduction.....	1
Objet du Guide.....	1
Préparation du Guide	1
Vue d'ensemble du Guide.....	2
Partie A : Le Projet ATA	3
Le Projet de recherche sur les compétences essentielles de RHDCC.....	3
Profils des compétences essentielles	4
Compétences essentielles/Compétences relatives à l'employabilité	6
Historique du projet ATA	7
Le site web du projet ATA	9
La base de données du projet ATA.....	9
Partie B : Organisation d'un atelier ATA	11
Avant de commencer	11
Rôles et responsabilités.....	12
Calendrier d'exécution.....	13
Locaux	15
Fournitures et matériel suggérés	16
Promotion de l'atelier	17
Sélection/recrutement des participants	17
Organisation des équipes de participants.....	20
Choix des lieux de travail	21
Arrangements avec employeurs et employés : Modèles de lettres	22
Partie C : Animation d'un atelier ATA	25
Avant de commencer	25
Vue d'ensemble de la journée.....	25
Horaire de l'atelier	27
Documentation supplémentaire	32
Dépannage	33

Partie D : Suivi de l'atelier ATA	37
Commentaires : comment les recueillir et les utiliser.....	37
Suivi auprès des éducateurs	37
Suivi auprès des lieux de travail	38
Modèles de lettre de remerciement employé / employeur	39
Partie E : Les formulaires ATA.....	41
Suggestions pour remplir les formulaires ATA.....	41
Les formulaires ATA	43
Partie F: Ressources	65
Articles pour les animateurs	69
Web.....	77

Introduction

Objet du Guide

Le *Guide ATA : Manuel de l'animateur (-trice)* est essentiellement «Le Projet ATA en condensé». Les renseignements généraux, les suggestions et les ressources réunis ici sont destinés à vous fournir les outils nécessaires pour comprendre ce qu'est l'atelier ATA, puis vous permettre de le préparer et le présenter de façon à en faire bénéficier votre organisation.

Le programme ATA (*Applications du Travail et de l'Apprentissage*) est un outil efficace qui peut présenter de grands avantages pour le perfectionnement professionnel des enseignants et la création de ressources applicables aux programmes scolaires. Le programme ATA permet aux éducateurs de mettre à profit les leçons tirées de rencontres avec des employeurs et des employés pour faire ressortir dans leur enseignement l'importance des compétences que les employeurs canadiens jugent essentielles. Le programme ne se propose pas toutefois d'examiner à fond les emplois ni, bien entendu, les personnes qui occupent ces emplois.

Préparation du Guide

Durant l'hiver 2003, la convention qui régit le Projet ATA, un document de Développement des ressources humaines Canada (DRHC), était amendée de façon à lui ajouter un nouvel objectif, soit celui de *préparer un Guide ATA qui fournirait tous les outils nécessaires à la tenue d'un atelier ATA*.

Le personnel du projet ATA, avec l'appui d'un certain nombre d'animateurs ATA et des membres du Comité consultatif, se mit à l'œuvre à l'été 2003. Plusieurs versions préliminaires furent révisées durant le cours de l'automne, et une version fut affichée sur le site web ATA en janvier 2004. Cette version était suivie par cette version définitive en Janvier 2006.

Vue d'ensemble du Guide

Partie A : Le Projet ATA	La Partie A décrit : <ul style="list-style-type: none">• le Projet de recherche sur les compétences essentielles• l'historique du Projet ATA et son organisation• les éléments-clés du projet tels que la base de données et le site web
Partie B : Organisation de l'atelier ATA	Les Parties B, C et D fournissent : <ul style="list-style-type: none">• les outils et les données dont votre organisation aura besoin pour planifier et animer un atelier ATA, puis en tirer profit
Partie C : Animation d'un atelier ATA	
Partie D : Suivi de l'atelier ATA	
Partie E : Les formulaires ATA	La Partie E contient : <ul style="list-style-type: none">• les formulaires utilisés durant l'atelier ATA et des suggestions pour les remplir
Partie F : Ressources	La Partie F comprend : <ul style="list-style-type: none">• d'autres ressources (imprimés, web)

Partie A : Le Projet ATA

Le Projet de recherche sur les compétences essentielles de RHDCC

En 1994, Développement des ressources humaines Canada (DRHC; maintenant RHDCC: Ressources humaines et Développement des compétences Canada) entreprenait une étude d'envergure nationale, le Projet de recherche sur les compétences essentielles (PRCE), pour examiner comment les compétences essentielles étaient utilisées dans les milieux de travail du Canada. Au-delà de 3 000 entrevues furent menées d'un bout à l'autre du Canada avec des personnes exerçant quelque 200 professions.

GÉNÉRALITÉS

- Des études menées précédemment au Canada, aux États-Unis, en Australie et en Grande-Bretagne indiquaient qu'un certain nombre de compétences, appelées ici «compétences essentielles», trouvent emploi dans presque toutes les professions.
- Le «Profil des compétences relatives à l'employabilité» du Conference Board of Canada présentait une liste de telles compétences. La liste indiquait également les attitudes et les comportements recherchés par l'employeur.
- Les compétences essentielles telles que la lecture, l'écriture, l'aptitude au calcul, la communication verbale et la solution de problèmes sont utilisées également dans les activités de tous les jours, qu'il s'agisse de faire les emplettes, de préparer la nourriture, de se recréer ou de participer aux activités de sa collectivité.

POURQUOI LE PRCE?

- Les compétences essentielles peuvent prendre bien des formes. Elles peuvent servir à préparer un simple reçu de carte de crédit ou à effectuer une tâche plus complexe, telle que la rédaction d'un rapport scientifique.
- Comment pouvons-nous décrire ces différences d'une manière standardisée ? Quel aspect prennent ces compétences dans différents emplois ? Comment un

individu sait-il s'il possède les compétences nécessaires pour exercer un emploi qu'il souhaite obtenir ? Le PRCE tente de répondre à ces questions.

LE PRCE

- Dans le cadre du PRCE, des méthodes ont été élaborées pour définir ces compétences. Pour ce, on a adopté en les modifiant les échelles de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes et du Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens, faisant appel également à d'autres sources américaines, australiennes et britanniques.
- Trois mille entrevues furent ensuite menées pour établir les différents aspects que ces compétences pouvaient revêtir dans des emplois de toutes sortes.
- Le PRCE attachait une importance particulière aux professions exigeant une scolarité égale ou inférieure au diplôme d'études secondaires, ainsi que la formation en cours d'emploi. Ces professions ont été identifiées à l'aide de la Classification nationale des professions (CNP).
- D'autres données ont été réunies, et continuent de l'être, par l'entremise du Programme des normes professionnelles nationales et du Programme des normes interprovinciales (Sceau rouge). Ceci permet d'obtenir des données sur l'aspect que revêtent ces compétences dans des professions qui exigent un plus haut niveau de scolarité.

Profils des compétences essentielles

Les profils de compétences essentielles indiquent la fréquence et la complexité de l'utilisation des compétences essentielles dans différents groupes professionnels.

Il y a :

- Des profils de compétences essentielles pour environ 150 groupes de professions de premier échelon correspondant aux niveaux de compétence C et D de la CNP. Ces profils s'appliquent à toutes les professions auxquelles on peut accéder avec un niveau de scolarité égal ou inférieur au diplôme d'études secondaires. La plupart sont fondés sur les renseignements provenant d'entrevues de type libre menées auprès de 3 000 travailleurs à travers le Canada. Certains font partie des Normes professionnelles nationales élaborées par le secteur privé avec l'assistance de Ressources humaines et Développement des compétences Canada

- Des profils de compétences essentielles pour des professions exigeant des études postsecondaires. Ces profils font partie des Normes professionnelles nationales élaborées par le secteur privé ou des Analyses nationales de professions effectuées dans le cadre du programme Sceau rouge pour les métiers d'apprentissage.
- La deuxième phase de la recherche sur le terrain visant à élaborer des profils de compétences essentielles pour environ 250 groupes de professions des domaines technique et professionnel (Niveaux de compétence A et B du CNP) a débuté à l'automne 2003. De nouveaux profils sont affichés au fur et à mesure de leur création. Certains profils continueront d'être rédigés en parallèle avec les Normes professionnelles nationales élaborées par le secteur privé avec l'assistance de Développement des ressources humaines Canada.

Un profil de compétences essentielles décrit comment telle ou telle compétence essentielle est utilisée en pratique par les travailleurs d'un groupe professionnel.

Un profil contient généralement :

- Une cote de complexité indiquant le niveau de difficulté des tâches associées à cette compétence.
- Des exemples qui illustrent comment la compétence est utilisée en pratique
- Une description standardisée indiquant comment cette compétence est utilisée. Ainsi, le lecteur pourra faire des comparaisons entre les professions ou rassembler des données concernant l'ensemble des professions

L'UTILITÉ DES PROFILS DE COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Les profils peuvent être utiles à un grand nombre de personnes différentes :

- Celles chargées d'élaborer les programmes, les cours et les activités scolaires à divers niveaux
- Les formateurs et les enseignants qui oeuvrent auprès des jeunes et des adultes
- Les conseillers d'orientation offrant des conseils sur les choix en matière de formation et de carrière
- Les employeurs qui souhaitent choisir ou élaborer un programme approprié de formation pour leurs employés
- Les parents, les mentors et les conseillers qui souhaitent aider les élèves à planifier leur avenir

- Les personnes en cours de formation qui souhaitent avoir une meilleure compréhension des exigences de diverses professions
- Les chercheurs qui étudient les professions, les milieux de travail et les emplois au Canada

Les profils de compétences essentielles peuvent être utilisés de bien des façons, par exemple pour :

- Élaborer des programmes de formation en compétences essentielles
- Élaborer des tâches susceptibles d'être incorporées à des activités pour divers niveaux scolaires
- Créer des méthodes éducatives susceptibles d'améliorer l'acquisition des compétences essentielles
- Offrir un schéma de référence pour l'évaluation des besoins en compétences essentielles de tel ou tel lieu de travail
- Décider du placement approprié d'un élève dans le cadre d'un programme coopératif

Compétences essentielles/Compétences relatives à l'employabilité

On parle de compétences «essentielles», «relatives à l'employabilité» ou «génériques» par référence à ce que ces compétences ont en commun au-delà des différences entre les professions où elles sont utilisées. L'objectif est d'établir, d'une part, quelles compétences sont fréquemment utilisées dans toutes sortes d'emplois et, d'autre part, lesquelles sont peu utilisées mais généralement enseignées.

Les compétences essentielles ne sont pas de type technique ou particulières à une profession. Elles sont de nature générale et trouvent emploi dans toute profession, aussi bien que dans la vie de tous les jours. On pourrait parler de compétences Velcro[®], c.-à-d. qu'elles constituent la «couche adhésive» à laquelle les compétences techniques ou particulières viennent s'ajouter.

Voici les neuf compétences essentielles de RHDCC :

- Lecture des textes
- Rédaction
- Calcul (math)
- Travail d'équipe
- Communication verbale
- Capacité de raisonnement
- Formation continue
- Utilisation des documents
- Informatique

L'enseignant qui saisit le lien entre les «compétences essentielles» de RHDCC et les «compétences relatives à l'employabilité» du Conference Board sera mieux en mesure d'utiliser les nombreuses ressources disponibles pour soutenir les activités d'évaluation et d'élaboration.

LE LIEN ENTRE «COMPÉTENCES ESSENTIELLES» ET «COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ»

- Les compétences sont les mêmes.
- Ces compétences s'emploient dans un grand nombre d'activités de la vie de tous les jours et non seulement au travail.
- Le PRCE examine ces compétences en plus de détail. Il décrit les différentes façons dont elles sont utilisées au travail. Il fournit également un moyen de parler des différentes façons dont ces compétences sont utilisées et des différentes compétences dont font preuve les gens.
- Le profil des compétences relatives à l'employabilité indique également les attitudes et les comportements recherchés par les employeurs.

Historique du projet ATA

LE PROJET ATA EN C.-B.

Le projet ATA a été conçu et élaboré en Colombie-Britannique en 1997 avec l'aide financière de DRHC et du ministère de l'Éducation de la C.-B. À l'origine, le projet était centré sur les classes de la maternelle à la 12^e et accordait une importance particulière au perfectionnement professionnel (PP) des participants.

LE PROJET ATA AU PLAN NATIONAL

De 2000 à 2003 inclusivement, RHDCC a fourni au «BC Centre for Curriculum, Transfer and Technology (C2T2)» les fonds nécessaires à la gestion et à la

promotion du projet ATA. Durant la même période, le projet étendait son mandat de plusieurs façons importantes :

- Il passait du plan provincial au plan national.
- Il en venait à inclure les personnes qui enseignent aux adultes tout en continuant de s'occuper de celles qui oeuvrent dans les classes de la maternelle à la 12^e.
- Il modifiait son optique pour accorder une importance égale aux deux aspects du projet, soit le perfectionnement professionnel et l'élaboration des programmes scolaires.

L'un des résultats de cette extension est que les éducateurs d'un bout à l'autre du Canada pouvaient désormais se prévaloir du projet ATA, soit tel quel ou en version modifiée. Un autre résultat est que, au fur et à mesure des modifications faites aux outils et aux processus pour les adapter aux activités et aux priorités de différentes régions, ATA en venait à revêtir des aspects légèrement différents selon la région du pays.

INNOVATIONS DU PROJET ATA

De 2003 à février 2006 inclusivement, RHDCC a fourni, *Innovations ATA* a son siège au Camosun College, à Victoria (C.-B.). Mettant à profit les réussites de projets ATA précédents, *Innovations ATA* avait les objectifs suivants :

- Appliquer les principes et les leçons du projet national ATA à une série de nouvelles activités dirigées par le Bureau national ATA: ATA et alphabétisation, participation accrue des employeurs, ATA en tant qu'outil pour la création de ressources éducatives applicables à l'ensemble du système d'éducation.
- Appliquer les principes et les leçons du projet national ATA à trois nouveaux projets, nommément Recherche ATA au Nouveau-Brunswick, ATA Élève en Ontario, et ATA Travail, un projet national.
- Entretenir le site web et la base de données, soutenir l'œuvre du projet ATA là où il est établi et favoriser l'implantation des techniques ATA dans d'autres régions.
- Examiner la question de durabilité et de trouver un gîte permanent pour le projet ATA.

Le site web du projet ATA

Situé au www.awal.ca, le site web ATA est le principal moyen de communication du projet et sert à disséminer l'information à son sujet dans les deux langues officielles. L'accès au site n'exige pas de mot de passe. Le site web contient ce qui suit :

- Au sujet de l'ATA
- Formulaire ATA et ressources
- Liens connexes
- La base de données ATA

La base de données du projet ATA

La base de données ATA est l'élément essentiel du site ATA. On y trouvera plus de 1500 activités d'enseignement et d'apprentissage ont été élaborées entre 1997 et 2005. **Note importante : En date de cette écriture (janvier 2006), il n'est pas possible d'ajouter les activités nouveaux a la base de données.**

La majorité des activités ont été élaborées lors d'ateliers ATA (quelques-unes proviennent d'un projet distinct de RHDCC) et toutes sont destinées à permettre l'exercice de compétences essentielles.

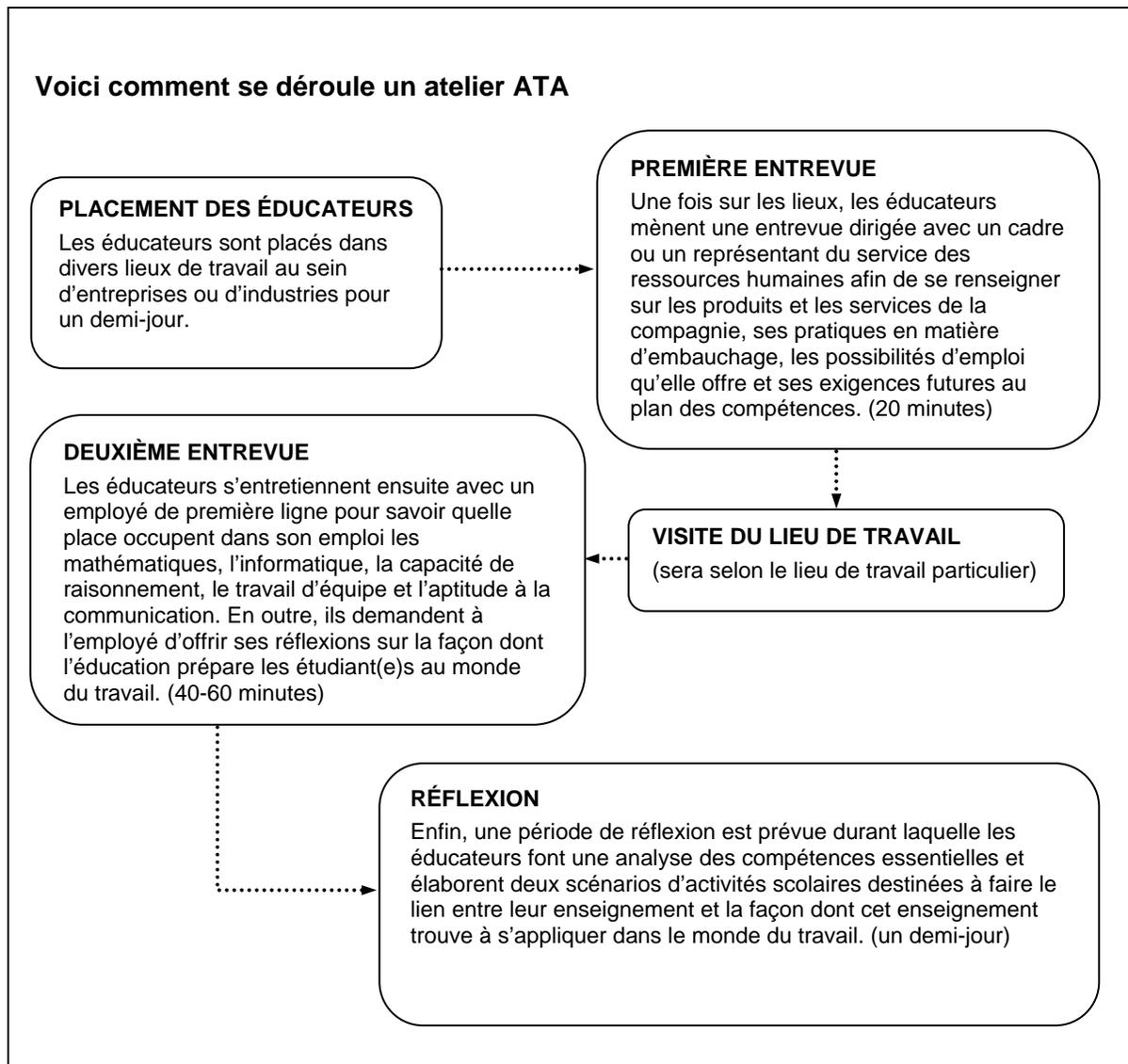
Pour fouiller la base de données, les critères suivants peuvent être utilisés :

- Nom de la compagnie
 - On peut réduire les mailles du filtre en précisant la province/le territoire et/ou la date d'inscription
- Classification nationale des professions (CNP)
 - On peut réduire les mailles du filtre en précisant le groupe majeur du CNP, le niveau scolaire, la province/le territoire, et/ou la date d'inscription
- Compétence essentielle
 - On peut rechercher une compétence essentielle particulière, soit telle qu'on l'a observée dans une profession, ou bien telle qu'elle est mise en lumière dans une activité d'enseignement et d'apprentissage
 - On peut réduire les mailles du filtre en précisant l'application/l'objet de la compétence, le niveau scolaire, la province/territoire, et/ou la date d'inscription

- La matière et le niveau scolaire
 - La recherche peut être effectuée sur une combinaison quelconque de dix matières (compétences appliquées, langues, éducation artistique, math, informatique, arts du langage, science, éducation pour une carrière, sciences humaines, autres)
 - La recherche peut être menée sur une combinaison quelconque d'années scolaires (de la maternelle à la 3^e, puis jusqu'à l'éducation des adultes et l'alphabétisation des adultes)
 - On peut réduire les mailles du filtre en précisant la province/le territoire et/ou la date d'inscription
- Nom du collecteur
 - Cherchez des ressources élaborées par des individus particuliers
- Le mot-clé
 - Cherchez en utilisant comme critère(s) un (des) mot(s)-clé(s)

Partie B : Organisation d'un atelier ATA

Avant de commencer



Rôles et responsabilités

ATA ÉQUIPE DE PLANIFICATION

Nous vous recommandons de former une équipe de planification au sein de votre organisation pour coordonner les activités reliées à l'atelier ATA (préparation, présentation et suivi). Il serait utile qu'un cadre supérieur fasse partie de l'équipe et agisse à titre de parrain du projet. Ceci donnerait à l'initiative une autorité accrue. L'équipe devrait comprendre toute personne qui doit participer à la présentation de l'atelier. La personne à qui doit revenir le rôle d'animateur fera généralement partie de l'équipe de planification, tant pour le premier atelier que pour les ateliers subséquents.

Selon le nombre de personnes que comprend votre équipe de planification, une liste détaillée des tâches, y compris qui est responsable de chacune et leurs dates d'échéance, peut simplifier la planification et éliminer les répétitions.

ANIMATEUR (-TRICE)

Au nombre des compétences et des aptitudes qu'on devrait rechercher chez un animateur, on compte les suivantes :

- Connaissances dans les domaines suivants :
 - Recherche sur les compétences essentielles
 - Formation au travail / coopérative
 - Conception de matériel pédagogique
 - Modes d'apprentissage
- Compétences en animation
- Compétences techniques / organisationnelles

Lors d'un atelier ATA, l'animateur a trois fonctions principales. Au risque de simplifier outre mesure, les tâches à exécuter peuvent toutes être rangées sous l'une de trois rubriques.

1. Gestion du temps et du déroulement de l'atelier
2. Enseignement du contenu de l'atelier, c.-à-d. des «éléments de base» de l'ATA
3. Suivi de l'atelier ATA

Calendrier d'exécution

Le calendrier et les activités ci-dessous sont offerts à titre d'exemples. Vos propres plans seront selon les particularités de votre organisation. Il est important toutefois que tous les membres de l'équipe de planification participent à l'élaboration du calendrier de façon à ce que celui-ci soit réaliste et que l'exécution des tâches soit bien coordonnée.

- Bien à l'avance (4 à 6 mois avant l'atelier)
 - Désignez les membres de l'équipe de planification de l'atelier
 - De concert avec votre organisation, établissez les objectifs de l'atelier, montrant comment ceux-ci s'inscrivent dans le cadre des objectifs d'ensemble de votre organisation
 - Décidez qui devrait participer et comment choisir les participants
 - Fixez la date de l'atelier et l'endroit où il sera tenu; assurez-vous qu'un local est disponible
 - Dressez votre budget (les frais pourraient comprendre : professeurs suppléants, restauration, location du matériel, photocopie, taxis, stationnement, indemnités de parcours, etc.)
- 6 à 8 semaines à l'avance
 - Annoncez l'atelier ATA et invitez votre groupe d'éducateurs à y participer
 - Dressez une liste d'employeurs susceptibles de participer, obtenez les coordonnées des directeurs (-trices) de RH et des personnes-ressources, y compris leurs adresses de courriel
 - Faites parvenir des invitations par lettre ou courriel aux employeurs dont vous souhaitez la participation (voir les modèles de lettres plus loin dans la présente section)
 - Établissez les besoins en matière de restauration et de matériel, puis confirmez auprès des fournisseurs
 - Envisagez d'offrir au monde des affaires (Club Rotary, Chambre de Commerce, entreprises individuelles) l'occasion de commanditer votre atelier en assumant, en espèces ou au comptant, une partie ou l'entièreté de vos frais de restauration.
- 3 à 4 semaines à l'avance
 - Confirmez les intentions de participation de chaque éducateur

- Confirmez les arrangements conclus avec les fournisseurs (s'il y a lieu)
- Confirmez, s'il y a lieu, l'attribution d'un crédit de perfectionnement professionnel au participant
- Faites un suivi par téléphone ou courriel auprès des employeurs pour confirmer l'heure de la visite et le nom de la personne-ressource
- 1 à 2 semaines à l'avance
 - Copiez les formulaires (disponible a <http://www.awal.ca/fr/files/FormulairesATA.html>)
 - Assurez-vous que les bonnes coordonnées et le bon numéro de télécopie apparaissent sur le Formulaire 7 avant de copier celui-ci
 - Rédigez des modèles de lettres de remerciement à l'intention des employeurs et des employés
 - Décidez de la composition des équipes d'éducateurs (des suggestions sur la façon d'organiser les éducateurs deux à deux sont offertes à la rubrique «Organisation des équipes de participants» plus loin dans la présente section)
 - Si vous prévoyez qu'une tenue vestimentaire particulière pourrait être exigée ou de mise chez tel employeur (tenue traditionnelle, port de chaussures de sécurité, etc.), indiquez-le aux éducateurs.
- La veille
 - Faites un suivi téléphonique pour confirmer les heures de visite et les noms des personnes-ressources
 - Confirmez les arrangements en ce qui a trait à la nourriture et au matériel
 - Préparez une liste des noms et des coordonnées des participants : ceci facilitera les communications de suivi
 - Préparez les demandes de remboursement des participants, s'il y a lieu
 - Préparez une liste sommaire indiquant les noms des participants, leurs coordonnées (travail et ailleurs) et des directives de parcours (voir modèle ci-dessous)
 - Préparez les panneaux indicateurs et les insignes porte-nom s'il y a lieu
- La journée même, le matin
 - Arrivez tôt et vérifiez le matériel technique

- Appelez les éducateurs absents. S'il y a lieu, faites les arrangements nécessaires pour obtenir un substitut et avisez les employeurs de tout changement de programme.
- La semaine d'après
 - Rassemblez les commentaires figurant sur les formulaires d'évaluation et constituez-en un dossier personnel.
 - Envoyez des lettres de remerciement aux employeurs et employés, leur demandant de remplir le formulaire 7 et de vous le retourner (s'ils ne l'ont déjà fait).
 - Rencontrez votre équipe de planification pour parler des effets de l'atelier sur votre organisation et préparer un plan de suivi.
 - Prenez un moment pour réfléchir sur l'expérience vécue et rédiger un bref compte rendu des faits saillants de la journée ATA. Ce compte rendu pourra être présenté à votre comité de planification et au reste de vos collègues dans un bulletin maison, par voie de courriel, lors d'une réunion du personnel, etc. Le dossier ainsi constitué pourra vous servir aussi à établir ce qui a bien ou mal fonctionné et ce qu'il faudrait faire différemment la prochaine fois.

Modèle de prospectus à l'intention des participants

	EDUCATEURS	LIEU DE TRAVAIL	COORDONNÉES	NOTES
1	Jan Jones Roy Martin	Symatex 123 Main St. 413-9876	Employeur: Lise Bin Employé: Rick Pye	Doit présenter pièce d'identité au poste de sécurité dans le hall
2	Daniel Ng Amy Myers	Homewood Care 456 Ryan (coin Hwy 12) 423-2266	Employeur: Lyle Woods Employée: Rose Ryan	Stationnement gratuit derrière l'immeuble
3				

Locaux

Pour le café du matin et la brève séance de familiarisation précédant le départ des participants vers les lieux de travail, il serait souhaitable que vous arrangez les chaises de façon à ce que tous aient une vue dégagée de l'avant de la salle, où vous vous tenez et où est situé l'écran, et puissent aussi se voir les uns les autres.

Essayez d'aménager la salle avant l'arrivée des participants. Ainsi, vous serez libre d'aller les accueillir à la porte.

Les participants passeront le plus clair de la journée à travailler deux à deux. Alors qu'ils s'affairent à remplir à la main, ils leur faudraient une aire de travail suffisante pour pouvoir s'étaler confortablement. Quand ils se servent d'ordinateurs (pour remplir le formulaire 5), un appareil par deux personnes fera l'affaire. Le formulaire d'évaluation de l'atelier (numéro 6) doit être rempli à la main à la fin de celui-ci.

S'il s'agit de choisir un laboratoire d'informatique, essayez d'en trouver un dont les ordinateurs sont disposés en périphérie et qui est muni de grandes tables de travail au centre. C'est là l'agencement que l'on trouve généralement dans les bibliothèques, les centres d'apprentissage pour adultes et les centres d'accueil. Ainsi, l'atelier peut se dérouler entièrement dans la même salle et on ne risque pas de voir le dynamisme se dissiper alors qu'on se déplace de la salle de travail au laboratoire d'informatique.

Fournitures et matériel suggérés

Voici ce qu'on recommande d'avoir en main pour un atelier ATA :

- Des copies papier des formulaires 1 à 7 pour chaque participant. Bien que ce ne soit pas une nécessité, vous pourriez envisager de doter chaque formulaire d'une couleur différente de façon à pouvoir aisément y référer durant l'atelier.
 - Formulaire 1 (bleu)
 - Formulaire 2 (vert)
 - Formulaire 3 (orange)
 - Formulaire 4 (gris)
 - Formulaire 5 (jaune)
 - Formulaire 5 (aussi sur un disque d'ordinateur : un pour les deux partenaires)
 - Formulaire 6 (rose) (notez qu'il y en a deux versions, soit une pour les classes de la maternelle à la 12^e et une autre pour les classes adultes. Voyez le bas de page du formulaire pour savoir duquel il s'agit.)
 - Formulaire 7 (blanc)
- Plumes et crayons supplémentaires

- Brocheuse (pour attacher les cartes d'affaires au formulaire 3)
- Matériel audio-visuel
 - Ordinateur portatif avec projecteur connectable pour la présentation PowerPoint d'ATA (disponible a <http://www.awal.ca/fr/resources.asp>)
- Tableau-papier avec tablette supplémentaire, marqueurs
- Ruban-cache
- Accès à une photocopieuse
- Cordon de rallonge supplémentaire (110v)

Promotion de l'atelier

Comme chaque institution a sa propre culture, il faudra adapter la promotion en conséquence. Il importe néanmoins d'y faire participer quiconque est favorable à l'innovation et au perfectionnement professionnel.

L'idéal serait d'avoir un ou deux administrateurs capables de soutenir continuellement le projet et d'y apporter les ressources nécessaires à son succès. Par ailleurs, il est essentiel de se gagner l'accord des participants et la direction ne devrait donc pas imposer le programme ATA de façon unilatérale.

La participation de cadres supérieurs (directeurs ou directrices d'écoles et leurs adjoint(e)s, doyens ou doyennes, présidents ou présidentes, directeurs ou directrices d'études, etc.) au premier atelier ATA offert par une organisation s'est avérée éminemment apte à engendrer le genre d'enthousiasme capable de faire surgir un «champion de la cause ATA» qui soutiendra la mise en œuvre du programme.

Sélection/recrutement des participants

Comme tout programme de perfectionnement professionnel, ATA produit ses meilleurs résultats quand la participation est facultative. Une école ou un arrondissement scolaire qui se propose d'incorporer ATA à une rencontre ou une conférence de perfectionnement professionnel ferait donc bien d'offrir deux ou trois choix.

Si vous avez déjà offert ATA avec succès dans le passé, vous pourriez choisir de faire appel aux participants originaux, vous inspirant de la maxime «qui a appris peut enseigner».

Une fois établi quels seront les participants, il serait bon de leur suggérer de visiter le site web ATA avant la tenue de l'atelier et d'y explorer les activités figurant dans la base de données. Une lettre du genre de celle qui apparaît ci-dessous pourrait aussi être un bon moyen d'aider les participants à appliquer leur esprit à l'atelier projeté et à s'y préparer.

Modèle de lettre à l'intention des participants**NOTE**

DESTINATAIRES : PROFESSEURS DE SCIENCE ET DE MATHÉMATIQUES

Vous êtes invité(e)s à assister à une journée de perfectionnement professionnel portant sur le projet national Applications du travail et de l'apprentissage (ATA).

Grâce à des visites dirigées de lieux de travail, le projet ATA aide les éducateurs à faire le lien entre leur enseignement et la façon dont cet enseignement est utilisé en pratique. On présente aux participants les neuf compétences essentielles de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (informatique, utilisation des documents, communication verbale, capacité de raisonnement, rédaction, formation continue, calcul, lecture des textes et travail d'équipe), puis on leur suggère des façons de présenter eux-mêmes ces compétences à leurs élèves. Mettant à profit les notions acquises dans divers milieux de travail, les participants élaborent des activités scolaires pertinentes.

DATE : _____ HEURE : _____

ENDROIT : _____

PROGRAMME

8h00	Inscription et petit déjeuner continental
8h30	Accueil et vue d'ensemble du projet «ATA»
9h15	Préparation des équipes et transport vers le lieu de l'entrevue
10h00	Entrevue avec la direction; visite de l'établissement; entrevue avec un employé
12h00	Départ du lieu de travail, déjeuner
12h45	Idées sur les Applications du travail et de l'apprentissage; Rapport avec les compétences essentielles Application au milieu scolaire
15h30	Prochaines étapes
16h00	Ajournement

Pour vous inscrire à cet atelier, veuillez fournir les renseignements suivants **d'ici le [date]** à la personne qui s'en occupe dans votre école, **[nom de la personne]**.

Nom de l'école : _____

Professeur(s) participants et matière enseignée : _____

Sincèrement vôtre,

[nom, titre]

Organisation des équipes de participants

Lorsqu'il s'agit d'organiser les équipes de participants, un grand nombre de stratégies peuvent être employées. Pour dresser la liste, on peut mettre les participants deux à deux selon la matière enseignée ou l'expérience, placer les noms d'entreprises dans un chapeau puis les piger un à un et les attribuer au hasard aux participants, séparer les collègues; etc. Peut-être voudrez-vous éviter de mettre ensemble deux personnes qui enseignent la même discipline, ou peut-être voudrez-vous au contraire le faire intentionnellement. Certains aiment être surpris, d'autres pas. Encore là, la connaissance que vous avez de la culture de votre propre groupe devrait être le facteur déterminant. Votre choix sera en bonne partie fondé sur les objectifs plus étendus que votre organisation pourrait avoir pour l'atelier (bâtir une collectivité, renforcer les liens entre les formateurs du milieu scolaire et ceux du milieu de travail, souligner les aspects communs de diverses matières, etc.).

Une stratégie à envisager est de tenir une rencontre préliminaire avec les participants pour leur présenter le projet ATA avant la tenue de l'atelier. Adressez-leur ensuite une lettre de suivi détaillée leur expliquant comment la journée se déroulera. Vous pourriez leur demander de préciser deux ou trois choix de lieux de travail à visiter, mettant ceux-ci en ordre de priorité. Vous pourriez aussi leur demander de trouver un(e) partenaire qui partage leurs préférences, ce qui faciliterait les entrevues. Par ailleurs, il n'est pas essentiel que les éducateurs aillent là où ils pensent que leurs élèves aboutiront. Ainsi, plutôt que d'envoyer les professeurs d'anglais au journal local, vous pourriez leur faire visiter AC.-B. Telesystems, où ils apprendront que tout individu doit être capable de rédiger un rapport cohérent.

Une autre méthode consiste à former des équipes de deux personnes (enseignant chacune une discipline différente) avant la journée ATA. Ainsi, elles pourront entrer en rapport à l'avance pour parler de leurs stratégies et de leurs attentes. Il est important également de prévoir quelques moments à la fin de la séance du matin pour permettre aux participants de mettre la dernière main à la préparation de leurs entrevues.

Choix des lieux de travail

Pour ce qui est du choix des lieux de travail à visiter, fondez-vous sur qui les participants connaissent et/ou sur qui sont les principaux employeurs de la localité. Il pourrait s'avérer avantageux de commencer par les employeurs qui soutiennent votre programme de coopération, d'entrepreneuriat ou d'apprentissage. Vous pouvez aussi prendre comme critère où il est le plus probable que vos élèves se retrouvent un jour. Un bon moyen de susciter l'intérêt des employeurs est de faire une brève présentation du programme ATA lors d'une réunion de la Chambre de commerce ou du club Rotary local (ils pourraient même accepter de commanditer la pause café ou le déjeuner durant l'atelier !).

Voici les principaux points à faire valoir aux employeurs :

- ATA est un project nationale a l'objectif d'aider les éducateurs à mieux faire comprendre à leurs élèves l'importance des compétences essentielles, quel que soit l'emploi qu'ils exercent. Si les éducateurs y parviennent, le niveau de compétence de leurs diplômés (destinés à devenir les employés d'entreprises) s'accroîtra. La participation des entreprises est donc essentielle.
- Plus de 1000 compagnies y ont participé. Les employeurs peuvent consulter une liste d'entreprises participantes en se rendant au site <http://www.awal.ca/fr/companies.asp>
- Au nombre des précisions à fournir sur la visite projetée :
 - Vous souhaitez envoyer une équipe de deux (2) personnes qui serait sur les lieux de 10h00 à midi environ.
 - Selon vos plans, l'équipe aurait un entretien de 20 à 30 minutes avec un(e) directeur (-trice) ou un membre du service des RH afin de se renseigner sur les produits, les services, les clients de la compagnie, etc. Le but serait d'établir le contexte.
 - Une visite du lieu de travail est alors possible.
 - Vient ensuite une entrevue de 40 à 60 minutes avec un employé de première ligne pour savoir comment il/elle utilise les compétences essentielles (math, lecture, informatique, solution de problèmes, etc.) dans son propre travail.
- Vous pourriez faire parvenir les deux questionnaires à l'avance aux employeurs pour les informer de la nature des questions.

Arrangements avec employeurs et employés : Modèles de lettres

Peut-être voudrez-vous établir les premiers rapports avec un employeur par téléphone ou courriel, mais il est néanmoins utile d'assurer le suivi par correspondance (lettre, télécopie ou courriel). Au nombre des points importants à mentionner dans votre correspondance :

- La date, l'heure et la durée de la visite projetée
- Un rappel indiquant qu'il doit y avoir deux entrevues puis, si c'est possible, une visite du lieu de travail
- Le nom de l'institution, ainsi que ceux des éducateurs
- Une confirmation de toute précision que vous a donnée l'employeur (quel membre du personnel les éducateurs doivent rencontrer, l'endroit, les mesures de sécurité à prendre s'il y a lieu. Par exemple, les éducateurs devraient-ils se présenter avec des lunettes et des bottes de sécurité ?)

Il n'y a pas vraiment de gabarit pour la lettre confirmant une visite, mais peut-être voudrez-vous adopter certaines des façons de dire du modèle ci-dessous.

Modèle de télécopie/courriel suivant un premier contact

Date

Nom

Titre Compagnie

Cher, chère (nom),

Ce message fait suite à notre conversation de ce [matin]. Comme je le mentionnais, j'aimerais que deux [professeurs/éducateurs/membres du corps enseignant] de [nom de l'institution] visitent votre entreprise le [date], de [heure] à [heure]. Ainsi que nous en avons discuté, ces [professeurs/éducateurs/membres du corps enseignant] mèneraient leur première entrevue (20 à 30 minutes) avec un membre du service des ressources humaines ou de la direction, utilisant pour ce faire le Formulaire 1. Ils auraient ainsi une vue d'ensemble de l'entreprise et des qualités que possèdent les personnes à votre emploi. J'espère que cela pourra être suivi d'une visite discrète de votre établissement (20 à 30 minutes). Les [professeurs/éducateurs/membres du corps enseignant] concluront leur visite par une entrevue avec un employé de première ligne, qui pourra leur offrir un autre point de vue sur votre entreprise. Pour cette seconde entrevue, d'une durée de 40 à 60 minutes, les [professeurs/éducateurs/membres du corps enseignant] utiliseront le Formulaire 2. Je joins à la présente des exemplaires de l'un et l'autre formulaires de façon à ce que vous et vos collègues puissiez vous familiariser avec eux et avoir une idée de la façon dont les entrevues se dérouleront. Je vous prie instamment de ne pas préparer ou rédiger de réponses à l'avance. Une fois que vous aurez eu le loisir d'examiner les formulaires, je vous serais obligé de me communiquer toute précision que vous souhaiteriez obtenir à leur sujet.

Merci encore une fois d'avoir accepté de donner à ces [professeurs/éducateurs/membres du corps enseignant] l'occasion de voir comment ces compétences essentielles sont appliquées dans votre entreprise. Je sais qu'une telle expérience fera beaucoup pour les aider à faire le lien entre ce qu'ils enseignent dans la salle de classe et la façon dont cet enseignement est utilisé dans le monde du travail.

Avec mes meilleures salutations,

[Votre nom]

[Votre institution]

Pièces jointes :

Formulaire 1 – Entrevue avec un membre de la direction/du service des Ressources humaines

Formulaire 2 – Entrevue avec un employé

Partie C : Animation d'un atelier ATA

Avant de commencer

L'atelier ATA a deux importants objectifs :

1. Donner aux participants une expérience de perfectionnement professionnel authentique et utile.
2. Permettre aux participants de mettre à profit cette expérience pour produire des activités d'enseignement et d'apprentissage qu'ils pourront faire utiliser avec leurs étudiant(e)s.

Les deux objectifs sont d'importance égale et l'atelier ATA est conçu pour réaliser l'un et l'autre.

Le rôle de l'animateur de l'atelier consiste à servir de guide plutôt que de critique ou d'évaluateur. Ceci est particulièrement important vu que l'atelier pourrait produire un sentiment d'inconfort chez certains participants, qui se voient soudain transportés hors d'un contexte où ils font fonction d'experts pour se retrouver dans un autre qui leur est beaucoup moins familier.

Vue d'ensemble de la journée

La durée d'un atelier ATA est normalement d'un seul jour. Il y a de bonnes raisons pratiques pour cela, y compris les frais consécutifs aux congés que doivent prendre les participants et le fait que le dynamisme atteint son point culminant quand tout a lieu le même jour. La journée est chargée mais la chose n'a rien d'impossible.

On trouvera un modèle de programme ci-dessous. L'horaire indiqué n'est offert qu'à titre de guide et vous pourrez le modifier selon les distances à parcourir, etc. Un grand nombre d'animateurs commencent la journée en examinant le programme proposé, puis en y faisant les changements nécessaires après discussion. Par exemple, prendra-t-on les pauses de l'après-midi tous en même temps ou laissera-t-on à chaque équipe de deux le soin de décider quand le faire ? Le dernier choix fonctionne généralement mieux.

Programme Modèle

PROGRAMME	
8h30	Café et muffins
9h00	Accueil Vue d'ensemble du projet ATA <ul style="list-style-type: none">• Présentation du projet• Objectifs de la journée• Objectifs des organisations hôtes
9h30	Préparation des équipes Transport vers le lieu de travail
10h30	Entrevue avec un cadre Visite du lieu de travail Entrevue avec un employé
12h30	Départ du lieu de travail Déjeuner
13h15	Observations ATA Rapport avec les compétences essentielles Applications à la salle de classe
15h30	Observations et prochaines étapes
16h00	Clôture

Horaire de l'atelier

Veillez noter qu'une présentation PowerPoint avec commentaires d'accompagnement peut être obtenue gratuitement de

<http://www.awal.ca/fr/resources.asp>

8h30

Café

9h00 à 9h45

Accueil, présentation du projet ATA et préparatifs en vue de la visite des lieux de travail

Quelques suggestions concernant les sujets à aborder durant les 30 à 45 minutes dont vous disposez avant que les participants ne se dirigent vers les lieux de travail :

- Présentations et établissement des objectifs: Vous pourriez peut-être inverser l'ordre des présentations et de la vue d'ensemble. Ainsi, les gens auront un certain contexte quand viendra le moment de se présenter et seront en mesure de répondre aux questions : *Qui êtes-vous ? Où travaillez-vous /avec qui ? Quel est votre objectif pour la journée ?* Notez les objectifs sur un tableau-papier et revenez-y à la fin de la journée pour vérifier s'ils ont été réalisés.
 - Voici une bonne occasion pour un représentant de l'organisation hôte (un membre de l'équipe du projet) de réitérer quels objectifs elle s'est fixés pour l'atelier et comment ces objectifs s'inscrivent dans sa stratégie d'ensemble de perfectionnement professionnel.
- Vue d'ensemble du projet ATA :
 - Projet de recherche et développement financé par RHDCC (1997- février 2006)
 - Fait partie du PRCE de RHDCC (brève discussion sur le thème «*Qu'entendons-nous par 'compétences essentielles' ?*»)
 - Lancé en 1997 en C.-B., devenu depuis 2000 un projet d'envergure nationale pour les enseignants de la maternelle à la 12^e et les éducateurs d'adultes.
 - Des ateliers ont été présentés en Alberta, en Colombie-Britannique, au Manitoba, en Ontario, au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse, dans les Territoires du Nord-Ouest, à l'Île-du-Prince-Édouard et en Saskatchewan (*au moment d'aller sous presse, à l'hiver 2006*)

- Vous permettra de répondre à la question : «*Pourquoi me faut-il apprendre cela ?*»
- Vue d'ensemble de la journée
 - Revoyez le programme en détail
 - Faites savoir aux gens que la journée sera chargée, qu'il y a aura des moments où ils se sentiront sous pression et que nous nous efforcerons d'alléger les choses (le moment serait bien choisi d'établir des règles de gestion interne, s'il y a lieu)
 - Invitez les gens à laisser leurs idées préconçues à la porte
 - Dites reconnaître qu'il pourrait être inconfortable pour certains de se trouver hors du milieu familial de la salle de classe mais que tout ira bien
 - Résumez en quoi consiste la démarche (mettre leur savoir dans le contexte d'une nouvelle expérience)
 - Indiquez clairement que, tout au long de l'après-midi, il s'agira pour les participants de mettre à profit ce qu'ils entendent pour élaborer des idées sur l'enseignement susceptibles d'être appliquées à leurs propres élèves
- Distribuez les formulaires 1 et 2 (questionnaires pour l'employeur et l'employé) et explorez-les
 - Formulaires 1 (bleu) et 2 (vert), 1 par personne
 - Suggérez aux participants d'obtenir des cartes d'affaires des sujets d'entrevue, si c'est possible
 - La lisibilité de l'écriture sur les formulaires 1 et 2 n'est essentielle que pour le collecteur
 - Ils peuvent garantir à l'employeur / employé que les réponses figurant sur les questionnaires ne seront pas disséminées.
 - Indiquez aux participants si l'employeur a vu ou non les questions à l'avance
 - Réviser toute question qui pourrait sembler trop évidente ou offenser des susceptibilités
 - Pour des suggestions supplémentaires sur la façon de remplir les formulaires ATA, reportez-vous à la Partie E du Guide
- Distribuez le Formulaire 7 et explorez-le (rétroaction du lieu de travail)
 - Formulaire 7 (blanc), 1 par deux personnes

- Ce formulaire doit être remis aux employeurs. Il leur offre un moyen facile de transmettre leurs commentaires au bureau du projet. Suggérez-leur de le faire parvenir aussi tôt que possible par télécopie, alors qu'ils ont encore les choses présentes en mémoire, soit dans la semaine qui vient au plus tard.
- Formez des équipes de deux selon la méthode que vous avez choisie, leur laissant le loisir de se rencontrer et d'élaborer avant leur départ la stratégie à adopter en matière d'interrogation. Il est important que les équipes explorent chacune des questions avant de partir afin de bien savoir quels renseignements elles comptent obtenir.

10h30 à 12h30 Les participants à l'atelier visitent les employeurs

- À titre d'animateur (-trice), vous avez un certain nombre de choix quant à votre emploi du temps durant l'absence des participants. Ainsi, vous pourriez faire une brève présentation sur ATA aux autres membres du personnel de l'organisation hôte, vous occuper d'autre travail, ou encore visiter vous-même un employeur avec une équipe. Cette dernière possibilité est recommandée puisqu'elle vous permet de maintenir votre niveau d'énergie et de réunir vous-même des données sur les lieux de travail. Un mot d'avertissement s'impose cependant. Si vous allez vous-même visiter un lieu de travail avec un partenaire, vous ne pourrez pas travailler avec celui-ci au retour puisqu'il vous faudra vous occuper de toutes les autres équipes. Si donc vous décidez de le faire, songez à vous joindre à une équipe (qui consistera alors de trois personnes) ou d'y aller avec l'un des administrateurs de l'organisation hôte qui n'envisagerait pas d'élaborer un scénario d'activité.

12h30 to 13h15 Déjeuner

- Le mieux est de faire en sorte que le déjeuner soit servi sur les lieux mêmes. L'expérience indique que, laissés à leur propre choix d'endroit où aller déjeuner, les participants perdent parfois la notion du temps ou se laissent distraire par une autre tâche.
- Insistez pour que tous soient de retour à l'heure convenue (p.ex. 13h15) : les premières activités de l'après-midi sont des activités de groupe, qui pourront alors toutes commencer en même temps.
- On pourra, si l'on veut, faire du déjeuner une période de travail. Comme les participants reviennent souvent de leurs visites remplis d'enthousiasme, le déjeuner pourrait leur offrir l'occasion idéale de faire partager leurs éclairs d'inspiration.

13h15 à 13h30 Observations ATA

- Voici l'occasion pour les équipes de participants de faire partager une notion-clé acquise durant la matinée. Il est important ici de garder l'œil sur la montre et de faire la part des choses entre le désir de laisser libre cours à l'enthousiasme des gens désireux de faire partager ce qu'ils ont appris et la nécessité de réserver assez de temps pour leur permettre d'élaborer des scénarios d'activités à partir de leur expérience.
- En tant qu'animateur (-trice), vous trouverez utile de rechercher les thèmes communs et d'offrir un résumé de leurs observations.

13h30 to 14h15 Rapport avec les compétences essentielles

- Comme le reste de la journée sera passé à inventer des activités d'enseignement et d'apprentissage, la prochaine partie de l'atelier consiste à récapituler rapidement ce que l'on sait de la façon dont les gens apprennent et quels sont les critères d'un matériel pédagogique bien conçu. Cette section variera selon l'expertise particulière de l'animateur mais pourrait comprendre un bref examen des thèmes suivants :
 - Apprentissage et transfert de l'apprentissage en tant que processus
 - Recherches sur le cerveau : qu'est-ce qui fait que l'apprentissage persiste ?
 - Apprentissage fondé sur les problèmes
 - Interrogation positive («Appreciative Inquiry»)

- Compétences essentielles et programme scolaire
- Éléments composants des activités efficaces

14h15 à 15h30 Applications à la salle de classe

- Il s'agit ici de la période de la journée durant laquelle les activités d'enseignement et d'apprentissage sont élaborées.
- L'objectif est que chaque équipe de deux crée un ou deux activités, soit une par participant.
- Il est utile de travailler étape par étape avec le groupe tout entier pour remplir les formulaires 3, 4 et 5 (Sections A à D). Pour avoir des précisions sur la façon de remplir les formulaires, veuillez vous reporter à la Partie E ci-dessous, «Suggestions sur la façon de remplir les formulaires».
- Après avoir rempli les formulaires indiqués ci-dessus, les équipes de deux s'en vont chacune de leur côté travailler à la rédaction de leurs scénarios d'activités. L'animateur va alors d'une équipe à l'autre, offrant ici des commentaires, là des questions, là encore des réponses.
 - Le soutien de l'animateur sera moins nécessaire à certaines équipes qu'à d'autres. Essayez d'avoir toujours à l'esprit le groupe tout entier.
 - Alors que, dans la plupart des équipes, les partenaires choisiront de collaborer à la création de leurs activités, d'autres pourraient choisir de travailler chacun de son côté et de collaborer uniquement au moment de préparer la version définitive. La culture du groupe en décidera.
 - Certains éducateurs pourraient avoir bientôt terminé. Vous pourriez alors agir comme réviseur, leur suggérant des façons d'améliorer l'activité, d'en accroître l'utilité. Voyez par exemple si les éléments suivants ont été inclus : ressources nécessaires, calendrier d'exécution, stratégie de formation des équipes, critères d'évaluation, suivi, etc.

15h30 à 16h00 Clôture

- Il importe de réunir les équipes en un seul groupe avant la fin de l'atelier. Comme il se peut que les équipes ne terminent pas toutes en même temps, cela exigera un peu de coordination. Ne manquez pas d'aider les équipes à régler leur rythme de travail en leur rappelant de temps à autre «Il vous reste 30 minutes, etc.».

- De façon à ce que l'atelier ne soit pas un fait isolé, vous pourriez peut-être poser des questions comme : «Alors quoi ? Qu'advient-il ensuite ?»
Maintenez un dossier des idées engendrées et utilisez-les avec l'équipe de planification lorsque viendra le moment de faire le bilan de l'atelier du point de vue efficacité et suivi.
- Distribuez le formulaire 6 à tous les participants, sollicitant leurs commentaires sur la journée et leur demandant de suggérer des façons d'améliorer ou d'adapter l'atelier.
- Recueillez les formulaires suivants de chaque équipe et brochez-les les uns aux autres :
 - Formulaire 3: 1 par équipe
 - Formulaire 5: 1 formulaire 5 rempli pour chaque activité créée
 - Formulaire 6: 1 par personne
- Ne manquez pas de remercier tous les participants, de même que l'organisation hôte, de l'apport qu'ils ont fait de leur temps et de leur enthousiasme.

Documentation supplémentaire

Peut-être voudrez-vous offrir à chacun des participants, en plus des formulaires 1 à 7 de l'atelier ATA (voir la Partie E), une copie du programme de la journée (il figure aussi à la Partie E). Les gens pourraient être plus enclins à participer s'ils peuvent suivre le programme au fur et à mesure de son déroulement.

Faites-en à votre guise si vous souhaitez ajouter des prospectus se rapportant à d'autres domaines auxquels vous vous intéressez.

POINTS À SE RAPPELER QUAND ON REMPLIT LE FORMULAIRE 5 (ORDINATEUR)

- Partie A : il s'agit simplement de transcrire les données du Formulaire 3
- Partie B : simple mais importante
- Partie C : simple transcription des éléments de la liste du Formulaire 4. On pourrait vous demander : «Pourquoi ne pas coder ceux-ci de façon à pouvoir écrire simplement 1a), 3c), et ainsi de suite ?» Votre réponse pourrait souligner, entre autres choses, que des erreurs se glissent parfois lors d'une transcription. De cette façon, nous savons que vous avez bien mentionné

l'application de compétence que vous aviez à l'esprit. Par ailleurs, nous savons qu'un grand nombre de personnes (les intellectuels en particulier) apprennent mieux par l'écriture. Voici une occasion de renforcer la tendance.

- Partie D : simple mais importante. Indiquez la compétence et l'application sur lesquelles l'activité est fondée.
- Parties E et F : En guise d'introduction, vous pourriez faire état de l'évolution qui nous a amenés à la méthode utilisée aujourd'hui pour remplir les formulaires à l'aide du traitement de texte. Toutefois, cela n'est pas nécessaire.¹

Dépannage

Les commentaires reçus concernant les ateliers ATA sont en grande majorité favorables. Les participants trouvent l'expérience profitable et sont désireux d'en appliquer les leçons à leur propre enseignement.

Toutefois, même les meilleurs programmes peuvent faire l'objet de critiques. Voici quelques exemples de situations ou questions qui pourraient se présenter et de réponses qu'on pourrait y apporter.

¹ Au début, soit dans les années 1990, les formulaires du projet ATA comportaient simplement des zones de texte où les gens inscrivaient à la main la description de leur activité. Comme on pouvait s'y attendre, les gens écrivaient juste assez pour remplir les zones, puis s'arrêtaient. En août 2002, un atelier ATA était tenu à Quesnel (C.-B.) dans le laboratoire d'informatique d'une école. Des adultes y venaient aussi apprendre à utiliser un ordinateur sous la tutelle d'un instructeur, ou simplement faire leur propre travail. Durant l'atelier, alors qu'on en était à l'élaboration des idées d'activités, une instructrice demanda à se servir d'un ordinateur pour élaborer son idée. Plusieurs autres en firent autant.

L'examen des scénarios d'activités élaborés ce jour-là fit ressortir un certain nombre de choses. Dans tous les cas, les scénarios rédigés à l'aide du traitement de texte étaient non seulement plus longs, mais aussi plus étoffés et plus détaillés que ceux écrits à la main. On en conclut que beaucoup d'entre nous, éducateurs issus de la génération informatique, trouvent plus facile d'écrire à l'aide d'un ordinateur qu'à la main. Nous ferons plus volontiers des corrections si nous utilisons un traitement de texte que s'il nous faut constamment biffer et récrire, laissant partout de vilaines ratures. En outre, l'ordinateur nous permet de créer des ressources complémentaires utiles aux éducateurs. Ainsi, une description d'activité pourrait comporter un tableau avec en-têtes sur lequel les élèves inscriraient leurs résultats. Le tableau peut facilement être créé à l'aide du logiciel Word, puis utilisé comme outil d'enseignement. Des croquis et des diagrammes à la main peuvent aussi y être incorporés. Un autre avantage de l'ordinateur est qu'il donne accès, via Internet, aux modèles qui se trouvent déjà dans la base de données ATA et permet d'effectuer des recherches pour trouver des éléments à incorporer aux activités.

1. Le (la) «perfectionniste»

«Je ne veux pas vous donner ce scénario d'activité. Il ne représente pas mon meilleur travail».

Les commentaires qu'on trouve le plus souvent sur les formulaires d'évaluation de l'atelier ATA sont : 1) Excellente activité de perfectionnement ! 2) Pas assez de temps ! Ne manquez pas d'indiquer dans vos remarques préliminaires que la journée sera longue et chargée, qu'il y a beaucoup de terrain à parcourir. Pendant l'atelier, rappelez aussi aux participants que, bien qu'il soit désirable que les idées pédagogiques soient aussi étoffées que possible, il y a des limites pratiques à ce qu'ils peuvent faire. Faites de votre mieux pour que, au moment du départ, chaque personne ait élaboré au moins un scénario d'activité. Comme on peut s'y attendre, et ainsi que le confirme l'expérience, les scénarios d'activités qu'on se propose de «figoler» et de remettre plus tard parviennent rarement à destination.

2. Une seule compétence ?

«Comment pourrais-je choisir une seule compétence pour mon activité ? Elles sont toutes importantes».

Il arrivera parfois qu'un participant trouve difficile de choisir une seule compétence comme élément central de son scénario d'activité. Il n'y a là rien de surprenant puisqu'un grand nombre de tâches, au travail ou ailleurs, font appel à plusieurs compétences simultanément. Il pourrait être utile de souligner que le choix d'une compétence particulière simplifie la tâche aux éducateurs qui fouillent la base de données à la recherche d'une activité susceptible de convenir à leur enseignement. On peut inviter les participants à identifier la compétence qui est la plus importante, tout en reconnaissant qu'un grand nombre (ou même toutes) ont une certaine importance. On peut aussi les inviter à incorporer à leur activité la gamme complète des compétences qu'ils souhaitent mettre en lumière.

3. La «victime»

«Je n'avais pas le choix. On m'a dit que je devais assister à cet atelier ATA».

Nous recommandons fortement de faire de l'atelier ATA une activité facultative. Toutefois, il peut y avoir des circonstances où les impératifs logistiques ou les objectifs de l'organisation font qu'il est plus pratique d'étendre la participation à tout le monde. Dans ce cas, essayez d'associer les réfractaires, si vous les connaissez, à des individus plus enthousiastes. L'enthousiasme est souvent

contagieux ! Une autre tactique est de rappeler aux «réfractaires» qu'ils ont parfois eux-mêmes affaire à un élève qui traîne les pieds et de leur demander :
«*Que faites-vous alors ?*»

4. L'«expert»

«Je m'occupe d'enseignement coopératif. Je sais tout cela».

Dans vos remarques préliminaires, ne manquez pas de dire quelque chose comme : «Pour certains ou même pour beaucoup d'entre vous, il s'agira ici d'une récapitulation de choses déjà connues plutôt que de notions totalement nouvelles. Mettez ce temps à profit pour confirmer la validité de ce que vous faites, établir de nouveaux rapports avec les lieux de travail et recueillir de nouveaux 'récits de la vie réelle' à l'intention de vos élèves».

5. Les questions difficiles

«Je ne sais pas, mais je trouverai certainement la réponse».

Enfin, il est inévitable qu'on vous pose parfois des questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre. Dans ce cas, vous ne pourriez faire mieux que de dire : «Je ne sais pas, mais je trouverai certainement la réponse».

Partie D : Suivi de l'atelier ATA

Le suivi est un élément essentiel de l'atelier ATA si l'on veut accroître la possibilité qu'il produise des avantages à long terme. Ce suivi devrait se faire auprès de tous les participants à l'atelier, y compris les éducateurs, les employeurs et les employés.

Commentaires : comment les recueillir et les utiliser

Le formulaire 6 est destiné à vous permettre de recueillir les commentaires des éducateurs, le formulaire 7 ceux des employeurs et des employés. Faites-en à votre guise si vous souhaitez ajouter des questions aux formulaires.

Suivi auprès des éducateurs

Comme toute activité de perfectionnement professionnel, l'atelier ATA produit ses meilleurs résultats lorsqu'il s'inscrit dans le cadre d'un plan à long terme. Il doit donc y avoir continuité, suivi, occasions d'incorporer les notions nouvellement acquises et soutien pour l'apprentissage futur.

Le suivi que vous ferez vous-même auprès des participants sera selon la culture de votre organisation. Au nombre des stratégies possibles :

- Réunissez à nouveau les participants plusieurs semaines après l'atelier et faites-leur examiner la question : «En quoi cela a-t-il influencé mon enseignement ?»
- Demandez aux participants, en personne ou par courriel, qui a utilisé son activité en classe. Voyez qui est disposé à faire partager à d'autres ses résultats ou les leçons elles-mêmes.
- Demandez aux participants à l'atelier d'organiser eux-mêmes un atelier ATA au prochain semestre.
- Faites partager votre expérience à d'autres. Faites une présentation devant un Comité consultatif de parents ou rédigez un compte rendu pour le bulletin de votre institution.

Suivi auprès des lieux de travail

Le Formulaire 7 est destiné à obtenir rapidement les impressions des employeurs et des employés au sujet de la journée et à savoir s'ils seraient intéressés à participer à nouveau.

En outre, il est important d'envoyer une note ou un courriel aux lieux de travail visités afin de remercier les participants. Un grand nombre d'organisations ont leurs propres formulaires de remerciement qu'elles destinent à leurs partenaires communautaires et ceux-ci peuvent être employés à cette fin. Une bonne lettre de suivi, en plus d'offrir des remerciements, pourrait explorer la possibilité d'une future participation à un autre atelier ATA ou suggérer d'autres façons pour l'employeur de participer aux activités de l'institution (enseignement coopératif, apprentissage, expérience de travail, salon des carrières, etc.) et offrir l'occasion de poser des questions et d'y obtenir réponse. Peut-être voudrez-vous aussi inviter employeurs et employés à venir à leur tour visiter votre école.

Modèles de lettre de remerciement employé / employeur

La lettre ci-dessous n'est qu'un exemple de la façon dont vous pourriez remercier employeurs et employés de leur participation. En outre, il revient à chaque institution de décider quel mode de communication, c.-à.-d. lettre, télécopie ou courriel, correspond le mieux à sa culture.

Modèle de lettre/télécopie/courriel suivant la visite d'un lieu de travail

Date

Nom

Titre

Compagnie

Cher, chère (nom),

Merci d'avoir consenti à consacrer une partie de vos précieuses heures de travail [date] à expliquer et à démontrer aux [éducateurs] de [nom de l'institution] en quoi consiste votre travail. Le projet ATA a pour prémisse que les visites de ce genre permettent aux [éducateurs] de rendre plus «réel» à leurs élèves le rapport entre les notions apprises en classe et la façon dont ces notions trouvent à s'appliquer dans le monde du travail. Pour les élèves, la compréhension de ce rapport est essentielle à la réussite future. Grâce à des expériences comme celle-ci, croyons-nous, les [éducateurs] seront mieux en mesure de répondre à la question «À quoi cela me servira-t-il ?»

Merci encore du temps et de l'énergie que vous avez consacrés au programme **Applications du travail et de l'apprentissage (ATA)**.

Avec mes meilleures salutations,

[Votre nom]

[Votre institution]

Partie E : Les formulaires ATA

Il y a sept formulaires ATA. La chose n'est pas obligatoire, mais vous pourriez doter chaque formulaire d'une couleur différente pour les distinguer plus facilement l'un de l'autre durant l'atelier. La couleur utilisée pour chaque formulaire au bureau du projet ATA est indiquée entre parenthèses ci-dessous. On trouvera des exemplaires des formulaires aux pages qui suivent.

- Formulaire 1 (bleu): Entrevue avec la direction/les RH
- Formulaire 2 (vert): Entrevue avec l'employé
- Formulaire 3 (orange): Renseignements sur la compagnie
- Formulaire 4 (gris): Liste des compétences essentielles et de leurs applications (RHDCC)
- Formulaire 5 (jaune): Sommaire des données et activité pédagogique
- Formulaire 6 (rose): Renseignements sur le collecteur et rétroaction (notez qu'il y en a deux versions, soit une pour les classes de la maternelle à la 12^e et une autre pour les classes adultes. Voyez le bas de page du formulaire pour savoir duquel il s'agit.)
- Formulaire 7 (blanc): Rétroaction du lieu de travail (*nouveau, octobre 2003*)

Les formulaires 1 et 2 peuvent être recueillis et envoyés à la déchiqueteuse ou encore conservés par les participants.

Autres articles de documentation :

- Programme
- Modèles d'activités tirés de la base de données à distribuer à titre d'exemples
- Ressources supplémentaires selon ce qui convient à votre atelier.

Suggestions pour remplir les formulaires ATA

Les questions figurant sur les formulaires 1 et 2 peuvent être utilisées à toute autre fin éducative non commerciale (entrevues coopératives, etc.), ceci pourvu que le droit d'auteur d'ATA soit mentionné sur toutes les copies.

Formulaire 1 (bleu) : Entrevue avec la direction/le service des RH (2 pages)

- Demandez deux cartes d'affaires (Section A)
- Questions qui pourraient être délicates : 7 et 8
- Les participants peuvent poser d'autres questions si l'heure le permet

Formulaire 2 (vert) : Entrevue avec l'employé (4 pages)

- Demandez deux cartes d'affaires (Section A)
- Questions qui pourraient être délicates :
- Comme les questions sont rédigées de façon à pouvoir s'appliquer à toutes sortes de situations, elles pourraient ne pas convenir ou sembler évidentes
- Les participants peuvent ajouter d'autres questions si l'heure le permet
- Ce formulaire fournit les renseignements nécessaires à l'élaboration des activités

Formulaire 3 (orange): Renseignements sur la compagnie (1 page)

- Agrafez les cartes d'affaires ici plutôt que de remplir les cases à la main
- À noter : «scolarité exigée» ne sera pas sur les cartes d'affaires

Formulaire 4 (gris) : Liste des compétences essentielles et des applications de RHDC (1 page)

Formulaire 5 (jaune) : Sommaire des données et activité pédagogique (4 pages)

- Ce formulaire comporte sept sections (A à G)
- Voir «Élaboration de scénarios d'activités : ordinateur ou plume et papier ?» à la Partie C ci-dessus pour des précisions sur la façon de remplir le Formulaire 5

Formulaire 6 (rose): Renseignements sur le collecteur et rétroaction (1 page)

- Les renseignements recueillis ici servent à améliorer le projet ATA
- D'autres questions peuvent être ajoutées selon votre propre situation

- Notez qu'il y a deux versions du Formulaire 6, soit une pour les classes de la maternelle à la 12^e et une autre pour les classes adultes. Voyez le bas de page du formulaire pour savoir de laquelle il s'agit.

Formulaire 7 (blanc): Rétroaction du lieu de travail (1 page)

- Ce formulaire est remis à l'employeur à la fin de l'entrevue
- L'employeur pourra remplir le formulaire lui-même ou avec l'employé. Vous pouvez aussi demander à l'un et à l'autre de remplir chacun leur propre formulaire
- Inscrivez sur le formulaire le numéro de télécopie de l'animateur local ou de la personne-ressource

NOTE SUR LA CALLIGRAPHIE ET LE DROIT À LA VIE PRIVÉE

Les formulaires 1 et 2 contiennent les notes de recherche à partir desquelles les participants élaboreront leurs scénarios d'activités. Comme ils ne sont destinés qu'à la personne elle-même, il n'est pas nécessaire qu'ils soient lisibles pour qui que ce soit d'autre. Les employeurs demanderont parfois ce qu'il advient des formulaires. Plus rarement, ils exigeront leur destruction. Dans ce cas, assurez-leur que les formulaires seront détruits et passez ceux-ci à la déchiqueteuse à la fin de la journée.

Les formulaires ATA

Les formulaires ATA 1 par 7 suivent.

Applications du travail et de l'apprentissage projet national
Entrevue avec la direction/le service des Ressources humaines

FORMULAIRE 1

Date de la visite:	
---------------------------	--

A. Renseignements sur la compagnie et la direction

Nom de la compagnie:	
Secteur industriel:	
Nom de la direction: (prénom/nom de famille)	
Titre de poste:	
Department:	
Adresse de la compagnie:	
Ville:	
Province/Territoire:	
Code postal:	
Téléphone:	()
Télécopie:	()
Courriel:	

B. Questions d'entrevue avec la direction

Question	Réponse
1. Quelles sont les principales activités de votre compagnie ?	
2. Quels sont vos principaux produits et services ?	
3. Comment décririez-vous le genre de personne ou d'employé que vous souhaitez embaucher: (attributs, compétences)	

4. Comment annoncez-vous les postes vacants ?	
5. Quels sont vos critères de présélection des candidats ? (scolarité , expérience, etc.)	
6. Quel type d'entrevue faites-vous ? (seul à seul, équipe, progressive)	
7. Pourquoi renvoyez-vous quelqu'un ? (p.e. motifs des trois derniers renvois)	
8. Pourquoi une personne quitterait-elle votre compagnie ?	
9. Quelles compétences seront nécessaires dans cinq ans ?(main-d'oeuvre future)	
10. Quel type de recyclage faites-vous ?	
11. Quelques questions au sujet de votre main-d'oeuvre:	Nombre total d'employés ? _____ nombre d'hommes ? _____ nombre de femmes ? _____ combien n'ont qu'un diplôme d'études secondaires? _____ combien ont un diplôme collégial ? _____ combien ont un diplôme d'études de quatre ans ? _____ combien ont un diplôme d'études supérieures ? _____ combien ont un certificat d'aptitude programme ou norme interprovinciale? (programme du Sceau rouge) _____
12. Y a-t-il d'autres renseignements que vous aimeriez nous donner ?	

Applications du travail et de l'apprentissage projet national

Date de la visite:

A. Renseignements sur la compagnie et l'employé

Nom de la compagnie:	
Secteur industriel:	
Nom de l'employé: (prénom/nom de famille)	
Titre de poste:	
Department:	
Téléphone:	
Télécopie:	
Courriel:	

B. Questions d'entrevue avec l'employé

Question	Réponse
1. Quelles sont vos principales fonctions/activités ?	
2. Quels outils, quel matériel utilisez-vous dans votre travail ?	
3. Comment obtenez-vous votre information ? (<i>rappports, notes de service, livres, Internet</i>)	
4. Quel type de rédaction faites-vous? (<i>rappports, notes de service, télécopies, formulaires</i>)	

<p>5. Est-ce que vous utilisez ou produisez des diagrammes, des dessins, des cartes, des graphiques ou des plans dans le cadre de vos fonctions ? À quelles fins ?</p>	
<p>6. Adressez-vous la parole en public ou donnez-vous des cours de formation dans le cadre de vos fonctions ? Participez-vous à des entrevues ou des séances de négociation ?</p>	
<p>7. Avec combien de personnes travaillez-vous la plupart du temps ?</p>	
<p>8. Quel moyen de communication utilisez-vous le plus souvent ? (contact personnel, note de service, télécopie, courriel, téléphone)</p>	
<p>9. Quel type de direction recevez-vous ? À quelle fréquence ?</p>	
<p>10. Combien de personnes travaillent sous votre direction ?</p>	
<p>11. Êtes-vous responsable de la sécurité d'autres personnes ? De quelle façon ?</p>	
<p>12. Jusqu'à quel point les pratiques et les procédures doivent-elles être suivies, les délais respectés ?</p>	
<p>13. Combien de planification, d'organisation devez-vous faire ? (<i>préétablie/autonome</i>)</p>	

<p>14. Comment les décisions sont-elles prises dans votre compagnie ?</p>	
<p>15. Comment les changements sont-ils mis en pratique dans votre compagnie ?</p>	
<p>16. Utilisez-vous des ordinateurs dans votre travail ? Comment les utilisez-vous et à quelles fins ?</p>	
<p>17. Quels calculs mathématiques devez-vous faire dans votre travail ? (<i>argent, mesures, établissement de budget ou d'horaire, comptabilité, analyse des données, estimation, calcul</i>)</p>	
<p>18. Quels aspects de votre travail, s'il y a lieu, exigent que vous soyez «exact(e) du premier coup» ?</p>	
<p>19. Quelle serait la conséquence si vous n'étiez pas «exact(e) du premier coup» ?</p>	
<p>20. Quels aspects de votre travail exigent un effort physique ? (<i>transporter/pousser/tirer</i>)</p>	
<p>21. Quel problème rencontrez-vous le plus souvent dans votre travail quotidien ? Comment le résolvez-vous ?</p>	
<p>22. Quelles sont vos perspectives de croissance et d'expansion au sein de cette compagnie ?</p>	

23. Quelle serait la compétence la plus utile qu'un nouvel employé pourrait apporter à vos fonctions ?	
24. Quelle expérience préalable votre travail exige-t-il ?	
25. Quelle formation cet emploi exige-t-il ?	
26. Qu'est-ce qui vous plaît le plus au sujet de votre emploi ?	
27. Parmi les cours que vous avez suivis au secondaire, lesquels se sont avérés les plus utiles ?	
28. En rétrospective, quelle est la matière que vous souhaiteriez avoir mieux apprise au secondaire ?	
29. Que diriez-vous à un(e) élève du secondaire au sujet du monde du travail ?	
30. Y a-t-il autre chose que vous aimeriez nous dire ?	

Applications du travail et de l'apprentissage projet national
Renseignements sur la compagnie

FORMULAIRE 3

A. Données sur la compagnie

Nom de la compagnie:	
Secteur industriel:	
Adresse de la compagnie	
Ville:	
Province/Territoire:	
Code postal:	
Téléphone:	()
Télécopie:	()

B. Coordonnées de la direction

Nom: (prénom/nom de famille)	
Titre de poste:	
Department:	
Téléphone:	()
Télécopie:	()
Courriel:	
Scolarité requise:	

C. Coordonnées de l'employé

Nom: (prénom/nom de famille)	
Titre de poste:	
Department:	
Téléphone:	()
Télécopie:	()
Courriel:	
Scolarité requise:	

Lecture des textes

- rechercher des renseignements précis, repérer des renseignements
- lire rapidement pour obtenir une vue d'ensemble, distiller l'essentiel
- lire un texte au complet, le comprendre et l'apprendre
- lire le texte au complet en vue d'en faire la critique ou l'évaluation
- non observé

Rédaction

- organiser/retenir
- tenir un dossier/mettre par écrit
- donner/demander des renseignements
- persuader/justifier une requête
- présenter une analyse ou une comparaison
- présenter une évaluation ou une critique
- divertir
- non observé

Communication verbale

- accueillir
- prendre note des messages
- fournir/recevoir des renseignements, des explications, des directives
- chercher, obtenir des renseignements
- coordonner son travail avec celui des autres
- rassurer/réconforter
- discuter (échanger des renseignements, des opinions)
- persuader
- animer
- donner des directives, inculquer la compréhension, la connaissance
- négocier/résoudre les conflits
- divertir
- non observé

Utilisation des documents

- lire et interpréter l'information
- entrer des renseignements
- créer des documents pour présenter des renseignements
- non observé

Capacité de raisonnement

- résolution des problèmes
- prise de décisions
- planification et organisation des tâches
- emploi de la mémoire
- trouver de l'information
- pensée critique
- non observé

Formation continue

- dans le cadre des activités normales au lieu de travail
- d'un(e) collègue de travail
- par la formation offerte au lieu de travail
- par la formation en dehors du lieu de travail
- non observé

Travail d'équipe

- travailler seul(e)
- travail autonome
- travailler de concert avec un(e) partenaire ou un(e) aide
- travailler en équipe
- participer à des activités à titre de surveillant(e) ou de meneur (-euse)
- non observé

Calcul

- mathématiques monétaires
- organisation d'horaire, préparation de budget, mathématiques de la comptabilité
- mathématiques des mesures et du calcul
- mathématiques de l'analyse des données
- estimation numérique
- non observé

Informatique

- opérations élémentaires d'entrée des données/aucune connaissance de logiciel requise
- emploi de fonctions familières de logiciel
- emploi d'aspects avancés de logiciels pour effectuer plusieurs tâches ou opérations
- emploi fréquent de logiciels et de progiciels/intégration des tâches
- expertise en programmation et en conception/configuration de réseau
- non observé

Pour en apprendre d'avantage <http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/competenceessentielles/>

Applications du travail et de l'apprentissage projet national

Sommaire des données et activité pédagogique

FORMULAIRE 5

A. Renseignements sur l'employé

Compagnie:	
Département de la compagnie:	
Titre de poste:	

B. Information sur les responsables de la collecte des données

Personne(s):	
Date de l'entrevue:	

C. Sommaire des compétences essentielles

Comment utiliser le Formulaire 4 (Compétences essentielles) **choisissez 1** descripteur à inscrire dans chaque case de la colonne «Objet».

Skill	Purpose/Application
Lecture des textes	
Rédaction	
Communication verbale	
Utilisation des documents	
Capacité de raisonnement	
Formation continue	
Travail d'équipe	
Calcul	
Informatique	

D. Sommaire des compétences essentielles

Sur quelle compétence essentielle mettez-vous l'accent ? **Choisissez-en 1 seule.**

E. Contexte de l'application de la compétence essentielle

Comment cette compétence essentielle était-elle utilisée au lieu de travail ? Soyez aussi précis(e) que possible tout en étant concis(e). Que doivent savoir les autres éducateurs pour être en mesure d'utiliser cette activité ?

F. Activité pédagogique suggérée

Décrivez une activité pédagogique qui permettra aux étudiant(e)s d'apprendre cette compétence essentielle. Faites la liste du matériel nécessaire à cette activité.

--

Personne(s):	
--------------	--

G. Liens avec le programme scolaire

Choisissez la Matière, le Nom du cours et le Niveau scolaire où **VOUS** utiliserez cette activité. **MAXIMUM de 2 Matières.**

Matière	Nom du cours	Niveau scolaire
<input type="checkbox"/> Compétences appliquées	<input type="checkbox"/> Dessin industriel <input type="checkbox"/> Économique <input type="checkbox"/> Électronique <input type="checkbox"/> Économie domestique <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Études de la famille <input type="checkbox"/> Services alimentaires <input type="checkbox"/> Dynamique de la vie <input type="checkbox"/> Textiles <input type="checkbox"/> Marketing <input type="checkbox"/> Mécanique <input type="checkbox"/> Métal <input type="checkbox"/> Tourisme <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> M-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7-9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Éducation de base des adultes <input type="checkbox"/> Éducation post-secondaire <input type="checkbox"/> Alphabétisation
<input type="checkbox"/> Éducation artistique	<input type="checkbox"/> Art <input type="checkbox"/> Art dramatique <input type="checkbox"/> Graphisme <input type="checkbox"/> Musique <input type="checkbox"/> Photographie <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> M-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7-9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Éducation de base des adultes <input type="checkbox"/> Éducation post-secondaire <input type="checkbox"/> Alphabétisation
<input type="checkbox"/> Éducation pour une carrière	<input type="checkbox"/> Planification de carrière et personnelle <input type="checkbox"/> Esprit d'entreprise <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> M-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7-9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Éducation de base des adultes <input type="checkbox"/> Éducation post-secondaire <input type="checkbox"/> Alphabétisation
<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Affaires <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Applications <input type="checkbox"/> Gestion des données <input type="checkbox"/> Gestion de l'information <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> Technologie de l'information <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> M-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7-9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Éducation de base des adultes <input type="checkbox"/> Éducation post-secondaire <input type="checkbox"/> Alphabétisation

Matière	Nom du cours	Niveau scolaire
<input type="checkbox"/> Arts du langage	<input type="checkbox"/> Communications <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Littérature anglaise <input type="checkbox"/> Journalisme <input type="checkbox"/> Communications techniques et professionnelles <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> M-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7-9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Éducation de base des adultes <input type="checkbox"/> Éducation post-secondaire <input type="checkbox"/> Alphabétisation
<input type="checkbox"/> Langues	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Mandarin <input type="checkbox"/> Espagnol <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> M-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7-9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Éducation de base des adultes <input type="checkbox"/> Éducation post-secondaire <input type="checkbox"/> Alphabétisation
<input type="checkbox"/> Mathématiques	<input type="checkbox"/> Comptabilité <input type="checkbox"/> Applications des mathématiques <input type="checkbox"/> Calcul infinitésimal <input type="checkbox"/> Éléments de mathématiques <input type="checkbox"/> Éléments de mathématiques <input type="checkbox"/> Principes des mathématiques <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> M-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7-9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Éducation de base des adultes <input type="checkbox"/> Éducation post-secondaire <input type="checkbox"/> Alphabétisation
<input type="checkbox"/> Science	<input type="checkbox"/> Biologie <input type="checkbox"/> Chimie <input type="checkbox"/> Sciences de la terre <input type="checkbox"/> Géologie <input type="checkbox"/> Physique <input type="checkbox"/> Science <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> M-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7-9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Éducation de base des adultes <input type="checkbox"/> Éducation post-secondaire <input type="checkbox"/> Alphabétisation
<input type="checkbox"/> Sciences humaines	<input type="checkbox"/> Civilisations comparées <input type="checkbox"/> Géographie <input type="checkbox"/> Histoire <input type="checkbox"/> Loi <input type="checkbox"/> Sciences humaines <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> M-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7-9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Éducation de base des adultes <input type="checkbox"/> Éducation post-secondaire <input type="checkbox"/> Alphabétisation
<input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Éducation physique <input type="checkbox"/> Psychologie <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> M-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7-9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Éducation de base des adultes <input type="checkbox"/> Éducation post-secondaire <input type="checkbox"/> Alphabétisation

Applications du travail et de l'apprentissage projet national
Information sur les responsables de la collecte des données
(Formation de base des adultes)

FORMULAIRE 6

A. Information sur les responsables de la collecte des données

Nom: (prénom/nom de famille)	
Poste:	
Courriel:	
Institution:	
Programme:	
Adresse au travail:	
Ville:	
Province/Territoire:	
Code postal:	
Téléphone:	()
Télécopie:	()

B. Nouvelles notions acquises !

C. Suggestions pour améliorer le projet «ATA».

**Applications du travail et de l'apprentissage projet national
Information sur les responsables de la collecte des données
(Maternelle à 12e)**

FORMULAIRE 6

A. Information sur les responsables de la collecte des données

Nom: (prénom/nom de famille)	
Mission d'enseignement:	
Courriel:	
Arrondissement scolaire: (nom/numéro)	
École:	
Adresse de l'école:	
Ville:	
Province:	
Code postal:	
Téléphone:	()
Télécopier:	()

B. Nouvelles notions acquises !

C. Suggestions pour améliorer le projet «ATA».

Applications du travail et de l'apprentissage projet national

Merci beaucoup pour partager vos temps avec nous. Participation par le monde de travail est essentiel pour aider les éducateurs faire des connexions entre leurs classes et le succès des enseignants.

SVP

Prennez quelques minutes pour noter vos idées ici. Vos remarques sont importantes pour nous et sont un de nos meilleurs moyens pour nous

SVP retourner cette forme par télécopie à: _____
() _____

Ou par courriel à: _____

A. Données sur la compagnie

Nom (prénom, nom de la famille)	
Nom de la compagnie:	
Titre de poste:	
Courriel:	
Téléphone:	()
Télécopie:	()

B. Nouvelles notions acquises !

C. Suggestions pour améliorer le projet «ATA».

D. Avez-vous des questions ?

E. Voudriez-vous participer avec ATA encore?

Modèle de programme



**Applications du travail
et de l'apprentissage
projet national**

P R O G R A M M E

8h30	Café
9h00	Accueil - Objectifs de la journée - Objectifs de l'organisation hôte Vue d'ensemble du Projet national ATA
10h00	Préparation des équipes Départ vers le lieu de travail
10:30	Entrevue avec un cadre Visite du lieu de travail Entrevue avec un employé
12h30	Départ du lieu de travail et déjeuner
13h15	Applications du travail et de l'apprentissage - Observations - Rapport avec les compétences essentielles - Sommaire des données - Applications à la salle de classe
15h30	Observations et prochaines étapes
16h00	Séance de clôture

Partie F: Ressources

PROJET DE RECHERCHE SUR LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Pour vous renseigner sur le Projet de recherche sur les compétences essentielles et ses applications, communiquez avec la Direction des partenariats en ressources humaines (PRH), Développement des ressources humaines Canada (RHDC) au hrp.info@hrdc-drhc.gc.ca ou visitez le site web : <http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/french/general/es.asp>.

PRÉSENTATION POWERPOINT DE L'ATELIER ATA

- Il y a trois versions du présentation PowerPoint, qui peut être utilisée telle quelle ou adaptée à votre propre atelier disponible a :
<http://www.awal.ca/fr/ressources.asp>

Les diapositives PowerPoint sont destinées à accompagner «Guide ATA : Manuel de l'animateur». Il ya plus de 40 diapositives avec les notes pour les animateurs/trice. Choisi entre trois présentations différentes :

- ATA pour les écoles
- ATA pour l'alphabétisation
- ATA: formation des adults

ARTICLES ET DOCUMENTATION PROMOTIONNELLE CONCERNANT LE PROJET ATA

Les articles suivants peuvent être utilisés et adaptés à votre propre atelier ATA.

Article 1: EN AVANT !

EN AVANT ! Établir des rapports entre les communautés de l'apprentissage et du travail

Par Wendy Magahay, Centre for Curriculum, Transfer and Technology

Accent sur le cheminement : esprits ouverts, portes ouvertes. Cette année, le thème de la Semaine canadienne de l'orientation a de quoi enthousiasmer et les participants au programme ATA le prennent au pied de la lettre. Grâce au programme ATA, les éducateurs ouvrent les portes de l'école, se rendent dans des lieux de travail et en reviennent avec un esprit ouvert et des idées nouvelles qui seront des germes de réussite professionnelle pour leurs élèves. L'acronyme ATA est l'abréviation de *Applications du travail et de l'apprentissage* et l'atelier ainsi nommé est une activité de perfectionnement professionnel d'une journée destinée à aider les enseignants, les conseillers (-ières) et les formateurs d'adultes à répondre à des questions comme «*Mais pourquoi dois-je faire cela?*» et «*Pourquoi ne pourrais-je pas simplement travailler seul ? Le travail d'équipe prend trop de temps*».

Comme le disait le journal *The Independent* (1999), «*les élèves qui ne savent que répéter ce qu'on leur a dit seront aussi demandés dans quelques années que ceux qui ne savaient pas lire l'étaient dans le passé. Ce qui compte, ce sont les compétences qu'ils possèdent, ce qu'ils font de leur savoir*». C'est dans cet esprit que le programme ATA aide les éducateurs à faire le lien entre leur enseignement et la façon dont les neuf compétences essentielles de RHDC trouvent à s'appliquer dans le monde du travail :

- Lecture des textes
- Formation continue
- Utilisation des documents
- Travail d'équipe
- Rédaction
- Calcul (Math)
- Capacité de raisonnement
- Communication verbale
- Informatique

Au moyen de visites de lieux de travail et d'entrevues dirigées, les participants au programme ATA se renseignent sur la façon dont les compétences essentielles sont utilisées chaque jour dans divers emplois. Se fondant sur ce qu'ils ont appris, ils élaborent ensuite des idées d'activités pédagogiques. Beaucoup des idées sont incorporées à une base de données facile d'emploi qui peut être consultée par quiconque souhaite rendre l'enseignement scolaire plus pertinent au monde du travail. On trouvera la base de données, dans les deux langues officielles, au www.awal.ca.

Le programme ATA permet-il aux éducateurs de faire le lien entre le monde du travail et ce qui se passe dans leurs classes ?

Demandez aux participants :

- *Il en vaut vraiment la peine pour un enseignant de participer à ceci. La visite de lieux de travail nous permet de voir comment les notions de math et de science trouvent à s'appliquer. Nous pouvons ensuite transmettre ce savoir à nos élèves. Nous pensons trop souvent en termes de descriptions étroites d'emplois, alors que tellement d'emplois exigent des notions de math et de science au-delà des rôles conventionnels.*
- *Ce programme a un lien étroit avec les programmes de formation des adultes et les élèves adultes.... Ils doivent savoir ce qu'il leur faut pour réussir la deuxième fois que la chance leur en est donnée.*
- *Sensationnel ! Il est fascinant de voir combien de compagnies recherchent les mêmes compétences – pensée critique, aptitude au calcul, volonté d'apprendre, respect, lecture et compréhension ... voilà qui nous force, en tant qu'enseignants, à mettre l'accent davantage sur ce qui est essentiel pour nos élèves dans le monde du travail !*

Pour savoir comment organiser un atelier, communiquez avec _____.

Article 2 : Recherche sur les compétences essentielles et ATA**RECHERCHE SUR LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES et ATA**

La recherche sur les compétences essentielles peut être utile pour :

- Évaluer et développer les compétences professionnelles des élèves, y compris l'alphabétisme et la capacité de calcul; et
- Établir des objectifs pertinents en matière de compétences en vue de l'élaboration de programmes de transition école-travail.

Description de la recherche sur les compétences essentielles :

- Par «compétences essentielles», on entend ces compétences de nature générale qui trouvent à s'employer dans pratiquement toute profession, par opposition aux compétences techniques exigées par telle ou telle profession. Ces compétences de base permettent aux gens de s'acquitter des tâches de leur emploi.
- À la suite de recherches et d'entrevues auprès de travailleurs canadiens, Ressources humaines et Développement des compétences Canada a identifié neuf «compétences essentielles», soit la lecture des textes, la rédaction, la communication verbale, l'utilisation des documents, la capacité de raisonnement, la formation continue, le travail en équipe, le calcul et l'informatique. La plupart de ces compétences essentielles ont une échelle de complexité (qui va de 1 à 4 ou de 1 à 5, le chiffre 1 indiquant le plus bas niveau de complexité et le chiffre 4 ou 5 indiquant le plus élevé). La cote de complexité correspond au degré de compétence exigé par une tâche donnée.
- RHDCC a élaboré des profils de compétences essentielles pour au-delà de 170 professions accessibles à qui possède une scolarité égale ou inférieure au diplôme d'études secondaires. On peut obtenir ces profils de compétences essentielles pour un certain nombre de métiers spécialisés, y compris les métiers du «Sceau rouge». On s'emploie présentement à élaborer de tels profils pour certaines professions libérales et certains postes de direction. Les profils illustrent les différentes façons dont les compétences essentielles trouvent à s'appliquer dans différentes professions. Chaque profil décrit les tâches à accomplir dans une profession particulière, le degré de complexité de chaque tâche et le niveau de compétence correspondant.
- La Classification nationale des professions (CNP) divise les professions au Canada selon le niveau de scolarité et le groupe professionnel. On peut obtenir des exemplaires gratuits de la Classification (MP53-25-3-2001) en appelant RHDCC au 1-800-635-7942.

Ressources fondées sur la recherche sur les compétences essentielles; destinées aux éducateurs, aux formateurs en milieu de travail et aux élèves :

- Bienvenue au monde de la formation en cours d'emploi – un recueil de documents authentiques du milieu de travail, tels que catalogues, formulaires de commande, étiquettes, schémas, règlements et manuels

- Le calcul au travail – un recueil de 20 récits de travailleurs et travailleuses canadiens expliquant comment ils (elles) utilisent les maths dans leur travail, y compris en relation avec l'argent, l'établissement d'un horaire ou d'un budget, la comptabilité, la mesure et le calcul, l'analyse des données et l'estimation numérique (<http://www.skillplan.ca>).
- La rédaction au travail – explique les compétences exigées dans le monde du travail en matière de rédaction et comment les acquérir. Cette ressource présente des exemples de différents formats de communication écrite, y compris la main courante, la note de service, le courriel, la feuille d'inscription, le carnet de route, la rapport, la circulaire, le communiqué de presse, le bulletin d'information, les règlements, les politiques et les procédures (<http://www.skillplan.ca>).

Au nombre des applications de la recherche sur les compétences essentielles :

- Vos compétences sont-elles À LA HAUTEUR : un outil Internet qui permet de s'évaluer et de s'exercer. Il offre plus de 100 ensembles de problèmes touchant à la lecture des textes, l'utilisation des documents et le calcul, tous fondés sur des documents du monde du travail (<http://towes.com>).
- TOWES (Test of Workplace Essential Skills) : offre un moyen de mesurer avec précision l'aptitude à lire un texte, utiliser un document ou effectuer des calculs à l'aide de documents authentiques du monde du travail (<http://towes.com>).
- ATA (Applications du travail et de l'apprentissage) : projet de perfectionnement professionnel à l'intention des éducateurs. Il a pour objet de les aider à faire le lien entre les compétences acquises à l'école et celles utilisées dans le monde du travail (<http://www.awal.ca>)

Ressources de sensibilisation aux carrières et Recherche sur les compétences essentielles :

- Un grand nombre de conseils sectoriels incorporent la recherche sur les compétences essentielles à leurs profils de professions et à leurs ressources de sensibilisation aux carrières. On peut citer comme exemple le site web du Conseil du service d'entretien et de réparations automobiles du Canada (CARS) et sa trousse de sensibilisation aux carrières, En route vers l'avenir, destinée aux élèves de la 7^e à la 9^e (www.carsjeunesse.ca). On trouvera de plus amples renseignements sur les conseils sectoriels au <http://www.councils.org>.
- VECTOR (Video Exploration of Careers, Transitions, Opportunities and Realities) est une série de 120 vignettes vidéo de six minutes chacune décrivant certaines des carrières et professions où les besoins sont les plus grands au Canada, et indiquant quelles compétences essentielles elles exigent. Cette production de la Fondation canadienne d'éducation économique peut être obtenue sur Internet au www.vector.cfee.org, ou sur support CD ou DVD.

Pour un complément d'information concernant la recherche sur les compétences essentielles et le projet ATA, communiquez avec :

Articles pour les animateurs

SUGGESTIONS CONCERNANT L'ANIMATION²

On ferait bien de se rappeler les suggestions ci-dessous lorsqu'on travaille avec des groupes ou qu'on prépare un atelier ou une activité de perfectionnement professionnel telle que ATA.

Suggestion 1 : Pensez à tout au moment de préparer un atelier

Questions-clés à vous poser quand vous préparez un atelier

- Quel est le but de l'atelier ?
- Quels sont les objectifs des participants?
- Qui assistera à l'atelier?
- Où et quand l'atelier sera-t-il tenu ?
- Quelle sera la durée de l'atelier ?
- Quelles étapes restent à franchir après un atelier ?

Suggestion 2 : Ouverture de l'atelier - informer, enthousiasmer, assurer la participation, l'engagement

Les premiers moments de l'atelier sont d'une importance cruciale. Ils en dicteront le ton et le rythme, détermineront ce qu'on en attendra durant le reste de la journée. Trois points importants à mentionner dans vos remarques d'ouverture :

- Expliquez aux participants ce qui se produira durant l'atelier
- Suscitez leur enthousiasme au sujet du processus en leur décrivant clairement les objectifs d'ensemble et les avantages qu'ils peuvent espérer en retirer
- Assurez-vous leur participation en leur donnant la parole aussi tôt que possible

² Adapté à partir des sources suivantes : Michigan Professional Development Facilitators' Institute, Copyright © 2002 Literacy Research Centers: National Center on Adult Literacy (NCAL), International Literacy Institute (ILI), Penn Technology et Education Learning Laboratory (PennTELL), University of Pennsylvania/Graduate School of Education, LITERACY.org. <http://www.literacy.org/michigan/resources/>

Suggestion 3 : S'assurer l'attention du groupe

En effectuant un contrôle au début de chaque activité, vous pouvez vous assurer de retenir l'attention des participants. Un contrôle a trois éléments :

- Récapitulez ce qui a été fait (récapitulation)
- Parlez brièvement de ce que le groupe s'apprête à faire (prologue)
- Expliquez comment ce que le groupe s'apprête à faire s'inscrit dans les objectifs d'ensemble de l'atelier (vue d'ensemble)

Suggestion 4 : Questions d'entrée en matière

Quand vous voulez obtenir des renseignements des participants, commencez par une excellente question d'entrée en matière.

Une excellente question d'entrée en matière commence généralement par une expression qui fait appel à l'imagination, telle que : «Réfléchissez sur...», «Imaginez...», «Si...», «Considérez...», «Prétendez que...». Posez la question à quelqu'un avant l'atelier pour voir s'il/elle peut se représenter ce que vous avez en tête.

Suggestion 5 : Gestion des comportements

La responsabilité de l'animateur consiste en partie à favoriser au maximum les comportements productifs. Il/elle doit détecter les comportements perturbateurs et y trouver solution.

- Aborder les gens personnellement ou s'adresser à tous ?
 - Vous pourriez parler aux individus personnellement lors d'une pause ou adresser vos commentaires au groupe en général. Si vous choisissez de vous adresser au groupe, assurez-vous de ne pas mentionner le nom de l'individu.
- Voyez le bon côté des choses
 - Trouvez quelque chose à louer dans le comportement que vous observez. Si quelqu'un répète constamment que les choses ne fonctionneront pas, vous pourriez le complimenter de son désir de trouver des solutions efficaces.

- Attaquez-vous à la racine du mal
 - À ce moment-là, vous essayez de comprendre la raison du comportement négatif. Peut-être vous faudra-t-il poser une hypothèse. La réaction du participant à vos commentaires vous dira si vous avez deviné juste quant à la source du problème.
- Faites en sorte qu'il y ait entente quant à la solution

Suggestion 6 : récapitulez, évaluez, terminez

Au terme d'un atelier :

- Récapitulez les activités et les objectifs des participants
- Demandez aux participants de remplir un formulaire d'évaluation/rétroaction
- Avant de conclure l'atelier, discutez des étapes à venir

COMPÉTENCES D'ÉCOUTE ACTIVE³

L'écoute active est l'une des plus importantes compétences du bon animateur. On peut la définir comme étant l'aptitude à être toujours présent dans le moment de façon à entendre exactement ce qu'on vous dit et à recevoir le message de l'interlocuteur sans porter jugement.

Quand utiliser l'écoute active

- Quand vous percevez que des sentiments s'expriment
- Quand la personne dit qu'elle a un problème et que vous voulez vraiment l'aider
- Quand vous êtes disposé(e) à prendre le temps qu'il faut
- Quand vous avez confiance que la personne peut prendre ses propres décisions
- Quand le message de l'autre personne n'est pas communiqué directement et sans équivoque
- Quand vos sentiments et vos valeurs à vous ne sont pas fortement mis en cause

³ Cet article est utilisé avec la permission du *ISW Facilitator Development Workbook Handbook for Participants*, copyright Centre for Curriculum, Transfer and Technology (C2T2) 2002.

Quand ne pas utiliser l'écoute active

- Quand vous cherchez à manipuler l'autre personne pour l'amener à votre point de vue
- Quand il n'y a pas de véritable empathie
- Quand vous n'avez pas le temps qu'il faut pour vous occuper du problème
- Quand le message est déjà clair et direct
- Quand vous ne pouvez pas demeurer objectif (-ive)

Avantages de l'écoute active

- Réduit les frictions et résout les conflits de façon productive
- Vous permet de percevoir quand quelqu'un a besoin d'aide
- Élimine les blocages et les filtres qui vous rendent difficile d'avancer
- Assure le bon déroulement du plan établi
- Indique mieux que les mots votre confiance, votre autorité et vos qualités de chef
- Permet de combler les lacunes de compréhension avant qu'elles ne se transforment en crises
- Permet une plus grande flexibilité et une plus grande confiance
- Aide la personne à comprendre que vous n'essayez pas de la changer
- Aide l'interlocuteur à se sentir compris
- Maintient ouvertes les voies de communication, rendant possible d'explorer d'autres choix

Stratégies destinées à promouvoir l'efficacité de l'écoute

- Aménagez le milieu de façon à favoriser la bonne communication
- Faites face à la personne à qui vous parlez
- Regardez-la dans les yeux pour vous montrer attentif et mieux recevoir l'information
- Penchez-vous légèrement vers la personne pour indiquer que vous êtes intéressé et réceptif

- Montrez votre sincérité par l'expression de votre visage et d'autres indices non verbaux

TROIS TECHNIQUES D'ÉCOUTE ACTIVE

Réflexion

La réflexion consiste à répéter mot pour mot, c.-à-d. «réfléchir comme un miroir», les propos de son interlocuteur pour s'assurer d'avoir bien entendu. Vous devez vous assurer de bien entendre ce qu'on vous dit et de ne pas faire de suppositions sur ce que la personne aurait pu dire. L'interlocuteur est ainsi forcé de soupeser soigneusement ce qu'il dit et sera souvent capable de résoudre son problème par la discussion.

Paraphrase

La paraphrase consiste à résumer dans vos propres mots ce qu'a dit votre interlocuteur. Ainsi, celui-ci sera en mesure de juger si vous avez bien saisi sa pensée et compris l'essentiel de son message. La paraphrase est utilisée quand les propos de l'interlocuteur ne sont pas très clairs ou que la question envisagée vous touche de près et qu'il vous est donc difficile d'entendre clairement ce qu'on vous dit.

Questions exploratoires

Les questions exploratoires sont utilisées quand on ne comprend pas ce que dit son interlocuteur ou qu'on souhaite l'aider à mieux comprendre lui-même un point particulier. Les questions peuvent être dirigées ou non.

Les questions dirigées :

- Ne permettent qu'un nombre restreint de réponses
- Tendent à limiter la discussion ou à l'éliminer complètement
- Forcent les gens à prendre une décision
- Exemple de question dirigée : «L'objectif de Jean était-il clair ?»

Les questions non dirigées se prêtent à plus d'une réponse et permettent d'offrir des éclaircissements. Exemple : «Quelle était, selon vous, l'idée principale de Jean ?»

AMÉLIORER L'ENSEIGNEMENT ET L'APPRENTISSAGE⁴

Les ateliers sur les techniques d'enseignement (Instructional Skills Workshops - ISW) se sont avérés d'une grande utilité pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage, d'abord au Canada, puis, à compter de 1986, en Californie. Vous pourriez trouver vous-même utile de prendre en considération certains des grands principes de ces ateliers dans la préparation de votre atelier ATA ou de toute autre activité de perfectionnement professionnel.

Un atelier de type «ISW» est une activité intensive qui s'étend généralement sur quatre jours et dure 24 heures au total. De petits groupes d'instructeurs (cinq par atelier) enseignent trois cycles de «mini-leçons» (micro-enseignement), offrent et reçoivent des commentaires, et sont initiés aux grands concepts qui leur permettront de comprendre, planifier et mettre en œuvre un milieu scolaire centré sur l'élève. Les «ISW» sont organisés et dirigés par deux animateurs qui ont reçu une formation et font eux-mêmes partie du corps enseignant. Un «ISW» bien réussi constitue une bonne activité de base sur laquelle greffer d'autres activités de perfectionnement professionnel pour les membres du corps enseignant.

Voici quelques-uns des enjeux à prendre en ligne de compte lorsqu'il s'agit de mettre sur pied des activités destinées à améliorer l'enseignement et l'apprentissage :

- Tenir compte de la diversité
- Édifier la collectivité
- Mettre en oeuvre un programme continu
- Prévoir le changement

TENIR COMPTE DE LA DIVERSITÉ

Le milieu scolaire centré sur l'élève – «ISW» préconise comme modèle le milieu scolaire centré sur l'élève, c.-à-d. un milieu où la devise de «l'éducation pour tous» serait remplacée par «l'éducation pour chacun et chacune».

Modes d'apprentissage – Au cœur du «ISW» gît l'attention portée à la diversité des modes d'apprentissage, à la préparation de chaque élève, à ses motivations et

⁴ Reproduit avec la permission de l'auteur, Melissa Sue Kort, Ph.D., membre du corps enseignant du Santa Rosa Junior College (Californie).

à ses objectifs particuliers. L'atelier lui-même est organisé selon le modèle d'apprentissage expérientiel de Kolb.

Modèle de rétroaction – L'aspect rétroaction du «ISW» permet aux instructeurs de reconnaître leur propre mode d'apprentissage aussi bien que celui des autres, puis de modifier leurs techniques d'enseignement en conséquence.

ÉDIFIER LA COLLECTIVITÉ

L'engagement envers le changement individuel peut commencer par l'engagement envers la communauté collégiale.

Modèle «au ras du sol» – Le programme «ISW» débute sur une petite échelle puis s'accroît lentement, ce qui lui permet d'évoluer de la façon qui convient le mieux à chaque institution. Vu ses modestes débuts, il risque moins de susciter l'opposition du corps enseignant. À mesure que le programme croît en importance, la confiance du corps enseignant lui est graduellement acquise.

Apprentissage coopératif – Dans le cadre du programme «ISW», les enseignants aident les enseignants. Les collègues se soutiennent les uns les autres plutôt que de s'enseigner les uns aux autres. Cela favorise un plus grand respect pour les collègues en tant que professionnels et incite à l'adoption d'objectifs communs pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage.

Promotion du travail d'équipe – Le programme «ISW» débute avec une petite équipe d'animateurs et de formateurs. Il préconise la tenue d'ateliers pour des groupes interdisciplinaires, ce qui favorise l'établissement de relations entre éléments divers du campus. Le format réduit de l'atelier et le sentiment qu'il confère d'être associé à un important fait nouveau peuvent atténuer le caractère impersonnel de l'institution et accentuer le sentiment d'en faire partie intégrante.

METTRE EN OEUVRE UN PROGRAMME CONTINU

Un atelier sur les techniques d'enseignement (Instructional Skills Workshop) peut représenter la première d'une série d'activités destinées à améliorer l'enseignement et l'apprentissage. Considérez :

- «Small Group Instructional Feedback (SGIF)» – À la demande de l'instructeur, et après consultation, un animateur sollicite les commentaires des élèves de la classe au moyen de discussions en petits groupes visant à l'obtention d'un consensus. L'animateur communique ensuite les résultats à

l'instructeur, qui est invité à rendre compte aux élèves de ses réactions et des modifications apportées.

- «Computer Assisted Teaching Survey (CATS)» – Avec l'aide d'un animateur, un instructeur peut créer un questionnaire destiné à obtenir les commentaires des élèves, prédire leur réaction, administrer les résultats et les analyser, puis indiquer sa réaction. Il suffit à l'instructeur d'avoir accès à un ordinateur personnel pour être en mesure d'analyser les données recueillies.
- Recherche en milieu scolaire – Le modèle proposé par P. Cross et T. Angelo pour la recherche en milieu scolaire, modèle qui met à contribution des techniques d'évaluation scolaire, est le complément naturel du ISW. En effet, le modèle préconise que l'instructeur établisse des objectifs d'apprentissage bien définis, puis obtienne des élèves qu'ils indiquent à quel point ils croient avoir réalisé ces objectifs.
- Consultation avec les pairs – Des animateurs seraient à la disposition des enseignants, qui pourraient les «embaucher» pour faire face avec eux à divers problèmes scolaires. Cette consultation avec un pair pourrait comprendre la visite de la classe, le visionnement de bandes vidéo et des discussions sur les objectifs, les techniques et les compétences scolaires.

PRÉVOIR LE CHANGEMENT

Les établissements d'enseignement doivent s'occuper des besoins de leurs enseignants actuels, particulièrement ceux «d'un certain âge», et offrir aux nouveaux venus, dont le nombre ne peut que croître dans les années qui viennent, une orientation qui soit à la hauteur. Le programme des techniques d'enseignement donne à l'un et à l'autre groupe l'occasion de s'évaluer dans un contexte non menaçant et de parfaire leur formation. Le programme pourrait aussi former la base d'un processus continu d'évaluation et de perfectionnement professionnel. Il offre un contexte dans lequel des collègues peuvent sans risque s'aider les uns les autres à faire face aux défis.

Au début, les enseignants pourraient voir dans le programme «ISW» un moyen déguisé d'évaluation. La direction de l'établissement doit expliquer clairement qu'il s'agit d'un programme volontaire qui n'a rien à voir avec le processus d'évaluation.

L'atelier sur les techniques d'enseignement (Instructional Skills Workshop) peut s'inscrire dans le cadre d'un programme polyvalent destiné à répondre de façon continue aux besoins variés du corps enseignant. Il pourrait permettre l'élaboration d'un vocabulaire et d'un savoir communs, améliorant par là la qualité des débats sur l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation formative, débats qui intéressent tous les secteurs scolaires. Il peut accroître l'intérêt porté aux activités pédagogiques, y compris les activités de perfectionnement axées sur une seule matière. Par-dessus tout, il pourrait faire que les portes de la classe s'ouvrent soudainement, que règne un nouvel esprit de partage des connaissances et de soutien mutuel qui rendrait réalisables les objectifs personnels et institutionnels en matière d'enseignement.

Web

ATA : <http://www.awal.ca>

DRHC Projet de recherche sur les compétences essentielles

<http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/competencesessentielles/>

Le savoir, clé de notre avenir : Le perfectionnement des compétences au Canada

<http://www.hrdc-drhc.gc.ca/sp-ps/sl-ca/accueil.shtml>

Vos compétences sont-elles à la hauteur ? Mettez vos compétences à l'épreuve

<http://measureup.towes.com/>

Test des compétences essentielles au travail :

<http://www.towes.com/>

The 21st Century Learning Initiative: Promoting a Vision, Knowledge,

Experience and a Network : <http://www.21learn.org>

Compétences relatives à l'employabilité 2000+, The Conference Board of Canada

<http://www.conferenceboard.ca/education/learning-tools/employability-skills.htm>

Emploi-Avenir : Site national canadien d'aide à la planification professionnelle et

scolaire : <http://jobfutures.ca/fr/accueil.shtml>

Creating Work You Want: Life and Work in your Twenties

<http://portfolio.telecampus.com/>

Partenariat en info-carrière Canada (PICC) :

<http://www.ccip-picc.org/>