

AGENDA DES COMPÉTENCES

OUTILS ET TECHNIQUES D'APPRENTISSAGE

Hanspeter Maurer
Beat Gurzeler

Edition originale en allemand

Handbuch Kompetenzen – Basic Skills
Hanspeter Maurer, Beat Gurzeler u.a.
7^e édition 2014
© HEP Verlag, Bern

L'éditeur remercie les éditions HEP Verlag ag pour l'autorisation de traduire l'ouvrage allemand, la CIIP (Conférence intercantonale de l'instruction publique de la Suisse romande et du Tessin) pour l'autorisation d'utiliser des documents du livre TIP.

Traduction et adaptation
Trad & Services Sàrl, Conthey
Apostroph Group, Lausanne

Coordination de la version française
Olivier Mercier, SF Sciences et formation, Gryon

Relecture
Leroylire, Lausanne
Monique Merenda Mercier

Conception de couverture
Moser Design SA, Lausanne

Maquette
Stefan Schaer, bureau eigenart, Berne

Logos
Beatrice Kaufmann

Mise en pages version française
Macgraph, Yves Gabioud, Puidoux

2^e édition 2015
© LEP Loisirs et Pédagogie SA, 2006
Le Mont-sur-Lausanne

ISBN 978-2-606-01597-8
LEP 920228B1
I 0715 2SRO
Imprimé en Suisse

www.editionslep.ch

Tous droits réservés.
Cet ouvrage ne peut être reproduit, même partiellement
et sous quelque forme que ce soit, sans autorisation
expresse de l'éditeur.

Ouvrage soutenu et recommandé par la CREME



**CREME - COMMISSION ROMANDE
D'ÉVALUATION DES MOYENS
D'ENSEIGNEMENT**

Table des matières

Préface		4
Gestion des apprentissages et gestion du travail		
Techniques de travail	Comment travailler plus efficacement	5
Environnement d'apprentissage	Organisation de l'environnement d'apprentissage	6
	Organisation du travail et des informations par voie numérique et analogique	7
Compétences méthodologiques		
Gestion de l'apprentissage	Stratégies pour l'accomplissement des devoirs	10
	Stratégies d'apprentissage	11
	Techniques d'apprentissage	12
Techniques de prise de notes	Techniques de prise de notes – marquage de textes	15
Stratégies d'examen	Préparation d'un examen	16
	Réussite à un examen	16
Gestion du temps	Réflexions sur le temps	17
	La gestion du temps	18
Gestion de l'information	Acquisition d'informations	20
	Stratégie de recherche sur internet	22
	Evaluer les informations et les juger	24
Techniques d'archivage, techniques de l'information	Archiver des informations	25
	Archiver, échanger et traiter des informations	26
Investigation	Prise de renseignements	28
	Interview	29
	Sondage	30
Graphique / diagramme	Représentations graphiques	32
Structuration	Structuration des connaissances	34
Techniques de présentation	Principe de visualisation	37
	Présentation numérique	38
	Flip chart	40
	Conception d'affiches	41
	Exposés	42
Documentation	La documentation	44
Gestion de projet	Introduction à la gestion de projet	50
	Cycle de projet	51
	Définition des objectifs	52
	Etablir le déroulement d'un projet et établir un planning pour un projet	53
Travail technique	Travail technique, travail de clôture, travail d'approfondissement et travail de maturité	54

Compétences linguistiques		57
Communication	Les niveaux de la communication	58
	Communication non verbale	59
	Les principes de l'entretien	60
	Discussion	61
	Les entretiens téléphoniques	62
Techniques de lecture	Pour une lecture efficace	63
Lettre	Mise en forme de lettres	64
	La rédaction de la lettre	65
Candidature	La candidature	66
	La candidature – Méthode	67
Textes personnels	Rédaction de textes personnels	68
E-mail	L'e-mail	69
Médias sociaux	Domaines, caractéristiques et usages	70
	La société des médias numériques	71
	Règles et conseils pour utiliser les réseaux sociaux	72
	Education aux médias	73
Catégories de textes	Différenciation des catégories de textes	74
Plan	Le plan d'une rédaction	75
Résumé	Le résumé	76
Condensé	Le condensé	77
Description	Les différentes formes de description	78
Procès-verbal	Le procès-verbal	81
Compte rendu	Le compte rendu	82
Commentaire	Le commentaire/la prise de position	83
Lettre de lecteur	La lettre de lecteur	84
Récit	Le récit	85
Reportage	Le reportage	86
Dissertation	La dissertation	87

Compétences personnelles et sociales		89
Gestion personnelle	Il faut avoir de la personnalité	90
Objectifs et priorités	Définition des objectifs et des priorités dans la vie	91
Motivation	Se motiver soi-même	92
Analyse / prise de décision	Analyse des problèmes et prise de décision	93
Work-Life-Balance	Existence équilibrée	94
	Créer l'équilibre dans les différents aspects de l'existence	95
Maîtrise du stress	Identification et maîtrise du stress	96
Concentration	La clé pour améliorer ses performances	97
Créativité	Créativité	98
Travail en équipe	Travail en équipe	100
	Développement d'équipe	101
	Règles d'équipe	102
Conflits	Gestion des conflits	104
Présentation / comportement	Respirer la compétence	105
Evaluation des compétences et gestion de projet		109
Terminologie	Explication des termes	110
	Compétences interdisciplinaires	112
Autoévaluation	Autoévaluation des compétences méthodologiques	114
	Autoévaluation des compétences linguistiques	116
	Autoévaluation des compétences personnelles et sociales	118
	Documentation personnelle sur les compétences	122
Exemple d'application 1	Le projet pédagogique	126
	L'élaboration du concept	126
	La planification du projet	128
	Agenda	130
Exemple d'application 2	Le travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP)	150
	L'élaboration du concept	150
	Démarche	152
	Planification de la démarche	156
	Résumé de la démarche	156
	Agenda	158
Journal et réflexion	Journal de travail et d'apprentissage	170
	Questions de réflexion	171
	Liste de contrôle de la qualité	172
	Pilotage et contrôle de projets	173
	Agenda	174
Annexes		202
Index		202
Bibliographie		204

Préface

Grâce à ce manuel, vous saurez gérer votre apprentissage.

L'*Agenda des compétences* est un instrument multifonctionnel qui vous aidera à travailler et à apprendre. Il vous accompagnera dans toutes les phases d'apprentissage et de vie jalonnant votre formation professionnelle et continue.

L'apprenant et l'enseignant peuvent utiliser cet ouvrage individuellement. Ils peuvent en sélectionner les contenus en fonction de leurs objectifs et les compléter par leur propre matériel, leurs documents et leurs réflexions.

L'*Agenda des compétences* est un instrument qui permet d'acquérir sous une forme dense et rapide une multitude de compétences, dont l'essentiel est présenté de façon explicite sur une page. L'utilisation régulière de cet ouvrage permet de stimuler et de développer efficacement, et de manière ciblée, des compétences générales dans le milieu du travail. Il s'agit d'un outil optimal pour les cours, les travaux de projet, les travaux spécialisés ainsi que pour toutes les autres formes d'apprentissage et de travail autonomes.

L'*Agenda des compétences* vous permettra d'élargir non seulement vos connaissances, mais aussi votre savoir-faire. Il vous aidera à dégager votre potentiel personnel en termes de connaissances, de talents, de compétences sociales et d'autonomie, à le développer et à prendre en main votre processus d'apprentissage et vos résultats.

Les auteurs

Gestion des apprentissages et gestion du travail

« Il ne suffit pas de savoir, encore faut-il appliquer ;
il ne suffit pas de vouloir, encore faut-il agir. »

J.W. von Goethe

Comment travailler plus efficacement

	Fais une chose à la fois
	Connais le problème
	Apprends à écouter
	Apprends à poser des questions
	Identifie ce qui a un sens et ce qui n'en a pas
	Accepte les changements, ils sont inévitables
	Admets tes erreurs
	Dis-le simplement
	Sois calme
	Souris



Organisation de l'environnement d'apprentissage

Lieu d'apprentissage L'emplacement et l'organisation du lieu de travail exercent une influence majeure sur l'apprentissage et son efficacité. A la maison, vous avez la possibilité de décider de l'endroit dans lequel vous souhaitez travailler ainsi que de son organisation, alors que, hors de chez vous (à l'école ou dans un lieu public), cela n'est pas vraiment possible.

Lieu de travail à la maison

Un lieu de travail fixe offre un sentiment de familiarité, de sécurité et de confort.

Lieu de travail fixe



- Organiser son lieu de travail à la maison de manière à s'y sentir bien et à pouvoir y travailler sans être dérangé. Avoir un lieu de travail fixe, à soi et bien organisé est un avantage.
- Le lieu de travail doit se situer dans un endroit calme, clair et bien aéré. La lumière artificielle doit être efficace, sans éblouir.
- Eviter les distractions : les facteurs perturbateurs tels que le bruit, l'utilisation continue d'internet, le chat, l'envoi de SMS, les discussions, la télévision, etc., gênent l'apprentissage.

Matériel de travail



- L'ensemble du matériel et des documents d'apprentissage et de travail nécessaires doit se trouver à portée de main.
Font partie du matériel de travail :
 - le matériel d'écriture, de marquage et de surlignage,
 - du papier brouillon en quantité suffisante,
 - des casiers, des classeurs, des pochettes transparentes,
 - un porte-documents ou une chemise classeur pour ranger les leçons/projets en cours,
 - un ordinateur (de préférence un ordinateur portable) avec suffisamment de possibilités de stockage.

Ordre



- Seul le matériel de travail et d'apprentissage nécessaire pour le devoir en cours est présent sur la table.
- Si possible, ranger son lieu de travail quand on a terminé ; il est plus facile d'apprendre dans un lieu bien rangé.

Lieu de travail à l'école / dans un cours

- Dans la mesure du possible, asseyez-vous toujours à la même place (environnement familier). Si vous en avez la possibilité, asseyez-vous devant (meilleure visibilité et meilleure compréhension, moins de distractions).
- Notez à côté de qui vous vous asseyez. Evitez si possible les voisins bavards et turbulents.

Partenariats d'apprentissage

Apprendre ensemble crée un sentiment de force, de soutien et d'engagement.



Formez des groupes d'apprentissage ou créez un partenariat d'apprentissage avec un ou une camarade de classe. Vous pouvez, par exemple, vous entendre sur le fait de vous entraider, de collecter les cours et les informations importantes en cas d'absence de l'autre, d'échanger vos documents d'apprentissage ou d'examen, de partager des conseils d'apprentissage, etc. Un partenaire d'apprentissage peut également être sollicité à une heure tardive.

Enregistrez les coordonnées de votre partenaire (adresse, e-mail, Facebook, numéro de portable) sur vos appareils électroniques et inscrivez-les également dans vos documents scolaires.

Organisation du travail et des informations par voie numérique et analogique

Les progrès techniques modifient notre manière de travailler. Les outils de travail numériques, tels que les smartphones, les tablettes et le *cloud*, complètent, voire remplacent, de plus en plus les outils analogiques comme le papier, les marqueurs, les agendas, les classeurs, etc. Aujourd'hui, les outils analogiques et numériques sont utilisés de manière simultanée ou en parallèle. L'important est de choisir l'outil adapté à ses propres besoins et de l'utiliser de manière adéquate. Que ce soit à l'école, au travail ou dans la vie privée, le défi est de savoir traiter, classer, échanger et conserver des informations (privées), ainsi que des documents importants, en utilisant les outils adaptés.

Caractéristiques des outils numériques et analogiques :

 Outils numériques Smartphone, tablette, <i>cloud</i> , PC	 Outils analogiques Documents imprimés/papier
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Pratiques, très grande capacité de stockage d'informations; durables et toujours disponibles; les modes de traitement et de correction permettent un affichage propre et en plusieurs formats; pas de perte de données en cas de perte d'appareil (<i>cloud</i>); échange de données immédiat y compris avec d'autres personnes; plus grande protection d'accès que le papier. ⊖ La numérisation requiert des connaissances techniques; dépendance vis-à-vis de tiers (fabricant de l'appareil, fournisseur de services); pas de courant = pas d'informations; vue d'ensemble limitée (taille de l'écran). 	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Physiquement palpables; contenus immédiatement tangibles; saisie des informations plus aisée et souvent aussi plus simple et plus rapide qu'avec les outils numériques. ⊖ Plus le volume des informations est important, plus l'outil est gros et lourd (transport difficile); échange d'informations et collaboration plus difficiles; en cas de perte des documents, les données sont perdues elles aussi.

Pour la gestion de l'emploi du temps (→ Gestion du temps, p. 18)

Tous les rendez-vous et toutes les échéances (école, travail, vie privée) doivent être notés au même endroit afin d'éviter les oublis. Pour avoir une meilleure vue d'ensemble, les événements importants peuvent être également entrés dans un calendrier mensuel/annuel (dans un agenda papier) en plus de l'outil numérique; autre possibilité: utiliser le calendrier numérique uniquement pour rappeler les rendez-vous.

 Calendrier <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Les rendez-vous et les échéances peuvent être synchronisés entre plusieurs appareils et harmonisés avec d'autres personnes indépendamment du lieu et du nombre d'appareils; plusieurs affichages possibles (mois/semaine/jour, plusieurs listes, etc.); possibilité de filtrer entre plusieurs listes; fonction de rappel. ⊖ Pas de bonne vue d'ensemble. 	 Agenda <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Saisie directe et plus rapide; présentation libre, très bonne vue d'ensemble. ⊖ Pas de fonction de rappel; pas d'alignement automatique (synchronisation) des données; encombrant en cas de grande taille (donc disponibilité réduite); pas d'échange automatique avec d'autres personnes.
--	---

Pour la gestion des devoirs / tâches

Divers outils numériques et analogiques sont disponibles pour noter les devoirs et les autres tâches à accomplir :

 Calendrier <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Ordonnement des devoirs/tâches, fonction de rappel; fonction de listes. ⊖ Pas de vue d'ensemble de tous les devoirs; longue saisie des données, donc peu recommandable.  Rappels / liste « à faire » <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Liste claire des tâches à faire; ordonnancement et fonction de rappel possibles. ⊖ Pas de format calendrier, donc pas de vue d'ensemble des tâches/rendez-vous, ne peuvent pas être synchronisés dans votre calendrier de travail; saisie des données longue.  Evernote (ou outil similaire) <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Voir ci-dessus, il est également possible de créer plusieurs fichiers de notes, photos (par exemple des devoirs) et d'utiliser plusieurs langues. ⊖ Voir ci-dessus pour rappels.  Notes / mémos <p>Prévu pour le stockage d'idées et de mémos, donc peu approprié comme outil de devoirs.</p>	 Agenda <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Bonne vue d'ensemble, utilisation simple et rapide; planification et ordonnancement possibles. ⊖ Pas de fonction de rappel.  Cahier <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Pratique, bonne vue d'ensemble, utilisation simple et rapide. ⊖ Les cahiers simples sont dépourvus de calendrier et ne permettent donc pas de vue d'ensemble des tâches/rendez-vous. <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Les agendas et les cahiers offrent beaucoup de place pour les notes, par exemple pour noter des idées ou des mémos.
--	--



Structuration des connaissances

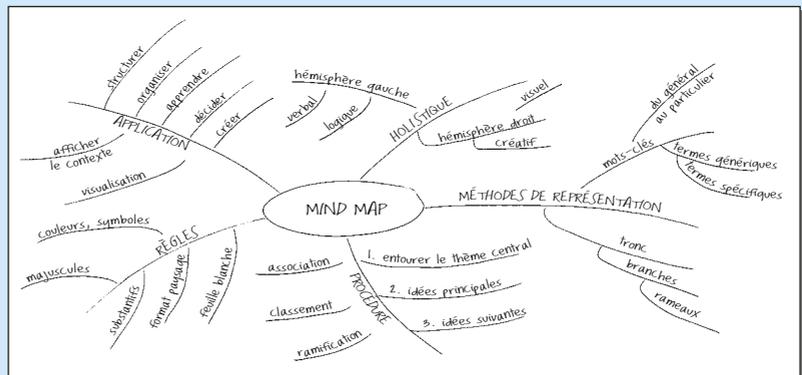
La structuration est une forme de traitement de l'information qui renforce les choses apprises (→ p. 12). Elle permet d'acquérir une meilleure vue d'ensemble, favorise la clarté, met en valeur les interrelations et consolide la mémorisation. Un savoir structuré (ordonné, connecté) est la condition pour pouvoir, par exemple, juger et ordonner des informations de manière correcte. Plusieurs possibilités de présentation sont disponibles en fonction du thème, de l'usage et du profil d'apprentissage.

Mapping

Mind map
(carte heuristique)

Une *mind map* classique est une « carte heuristique » hiérarchisée, un mode de visualisation des pensées.

Une *mind map* souligne les interconnexions de manière logique et facile à mémoriser. Cette technique se prête tout particulièrement à la représentation visuelle d'analyses de problèmes, elle stimule le développement de solutions et sert à la mémorisation d'informations. Les textes longs peuvent également être représentés et par là « saisis » à l'aide d'une *mind map* (→ Techniques d'apprentissage, p. 12).



Comment procéder

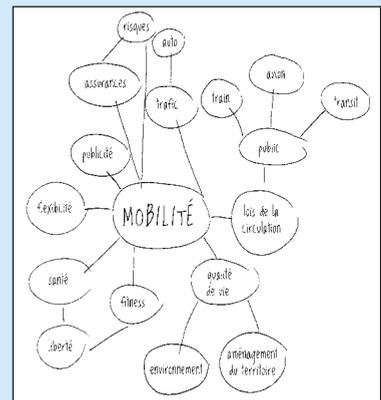
- Feuille :** Utilisez une feuille A4 blanche, ou mieux une feuille A3 en format paysage.
- Thème :** Le thème (mot-clé) central est noté en grand au centre de la feuille et est encadré.
- Idées principales :** Les idées principales sont disposées autour de l'image du thème central sous forme de branches.
- Branches :** Les idées périphériques (associations, connexions) rattachées à chacune des idées principales sont représentées sous forme de rameaux de la branche connexe, qui donnent eux-mêmes naissance à d'autres rameaux.
- Marquage :** Les noms sont notés en majuscules ; chaque branche ne porte que 1 ou 2 mots. Les images, couleurs, chiffres que vous y ajouterez faciliteront la lisibilité et donc la mémorisation de l'ensemble.
- Création numérique :** Il est également possible de créer des *mind maps* et de les enregistrer à l'aide de programmes numériques (par exemple, Mindmanager, Freemind ou Mindjet). Ces *mind maps* présentent l'avantage d'être facilement modifiables et actualisables.

Cluster

Cluster (angl. = grappe, groupe, amas) désigne un réseau libre de termes, de pensées et d'idées.

L'intérêt d'un *cluster* relève moins de sa structure que de sa capacité à générer des pensées et des idées créatives. Dessiner un tel réseau pousse à rechercher des associations complémentaires (de liaison) et des extensions de ses propres idées. Les idées et pensées sont générées par association et combinaison de mots (→ p. 99). Contrairement à la *mind map*, l'objectif principal du *cluster* est de stimuler le processus d'apprentissage et de travail. Il s'agit ici principalement de promouvoir la pensée figurative et l'association d'idées, et non de souligner un ordre hiérarchique. Le but n'est pas d'enregistrer des résultats dans la mémoire, mais de générer de nouvelles idées. Le *cluster* est donc utilisé au début du processus créatif, tandis que la *mind map* intervient dans un deuxième temps, lorsqu'il s'agit d'ordonner les idées et de les mettre en pratique afin d'obtenir un résultat concret.

Comment procéder : pour savoir comment créer un *cluster*, → p. 99.

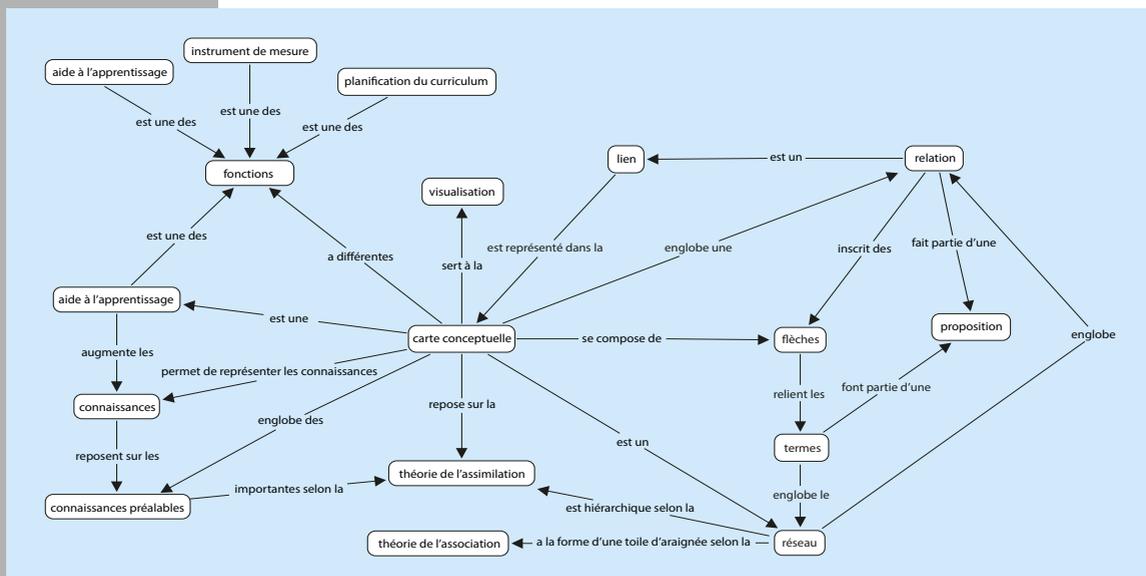


Carte conceptuelle (*concept map*) – réseau de mots – modèles de réseaux

Une carte conceptuelle est un réseau de mots dans lequel des concepts et leurs associations sont représentés sous forme de carte de mots/d'idées. Les cartes conceptuelles permettent de représenter des contenus à apprendre (par exemple, des modèles économiques ou écologiques circulaires) de manière claire et synthétique. Elles servent ainsi à structurer des connaissances et à illustrer les interconnexions complexes entre les divers concepts.

Carte conceptuelle

Les cartes conceptuelles présentent une structure en réseau. Les fléchages entre les concepts figurent les connexions ou les interrelations au sein du système. En raison des déclarations explicites qu'elles contiennent, les cartes conceptuelles sont relativement faciles à comprendre, y compris par des personnes autres que leurs auteurs. Elles ont également fait leurs preuves dans la pratique pour l'acquisition de connaissances (→ Technique d'apprentissage, p. 12).



Source: *Kontextorientiertes Lernen und Concept Mapping*, p. 28; Marion Haugwitz, 2009, Université Duisburg-Essen

Règles

- Une carte conceptuelle se compose de cases et de flèches.
- Les cases contiennent chacune un concept ou un mot (nom).
- Les cases sont reliées par des flèches qui représentent l'interrelation entre les concepts (verbes = relation dynamique, par exemple, « englobe », « entraîne » ; prépositions = relation statique, par exemple, « fait partie de », « se compose de »). Les interrelations ainsi établies par les cases et les flèches créent des affirmations qui peuvent être constituées en phrases lorsque la carte conceptuelle est « lue ».
- La carte conceptuelle peut être subdivisée en lignes ou en colonnes.
- Les colonnes permettent aussi d'illustrer les connexions transversales pouvant relier certaines informations.

Comment procéder

Les cartes conceptuelles peuvent être établies à partir de textes ou de ses propres pensées.

1. Lisez le texte en entier.
2. Découpez le texte en sous-parties et procédez sous-partie par sous-partie.
3. Lisez une des sous-parties et surlignez les termes-clés.
4. Créez une carte conceptuelle pour cette sous-partie :
 - a. relevez les termes principaux,
 - b. répartissez ces termes sur la feuille,
 - c. reliez les termes entre eux à l'aide de flèches,
 - d. marquez les flèches.
5. Reprenez mentalement la carte conceptuelle :
 - a. lisez la carte conceptuelle que vous venez de créer,
 - b. reprenez la carte conceptuelle en la visualisant mentalement.



Mise en forme de lettres

Une lettre est un moyen de communication écrit entre des personnes et/ou des autorités, qui contient une intention, une information ou une demande. Les lettres de la vie publique (lettres commerciales) sont écrites par des personnes à des sociétés ou à des autorités, et inversement. Comme lettres commerciales, on trouve entre autres : offres, rappels, réclamations, demandes. Les lettres privées sont écrites par des personnes qui se connaissent entre elles. Les invitations aux anniversaires, les lettres d'amour sont, par exemple, des lettres privées. Contrairement à ces dernières, les lettres commerciales respectent certaines normes.

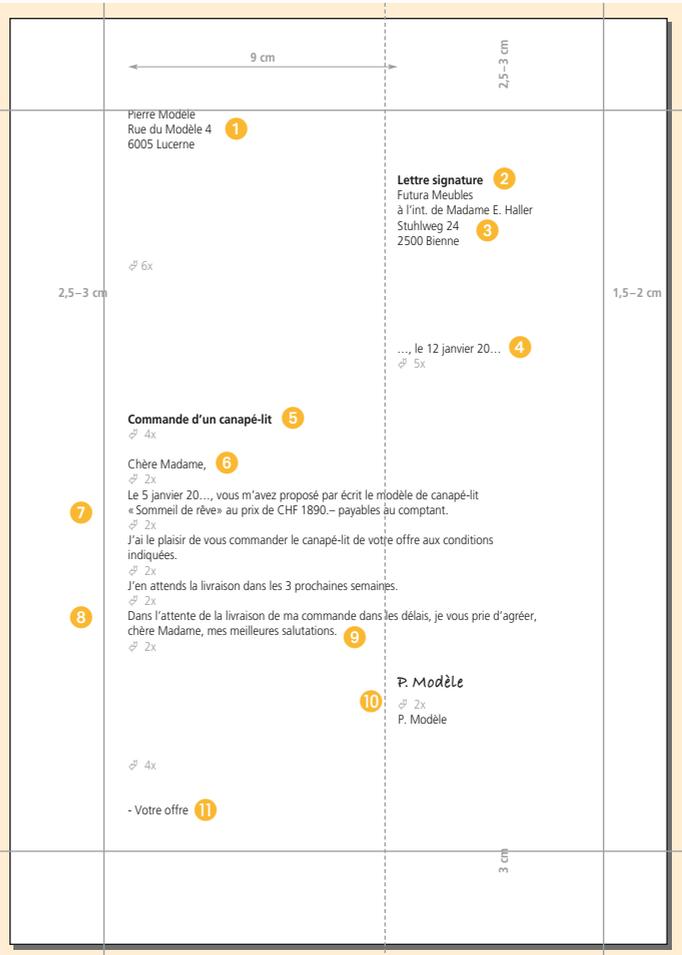
Normes formelles de la lettre

Démarche

La forme extérieure de la lettre a beaucoup d'importance. Chaque lettre est une carte de visite de l'expéditeur. Une présentation propre et claire et une bonne maîtrise de la langue influencent nettement le destinataire.

Méthode traditionnelle des blocs *Exemple: commande*

- 1 Expéditeur**
Nom, prénom, adresse, numéro postal, localité, évtl. numéro de téléphone
- 2 Mention sur la nature de l'envoi**
(par exemple, LSI = lettre signature pour les envois en recommandé)
- 3 Adresse du destinataire**
- 4 Lieu, date**
- 5 Objet / titre de la lettre**
- 6 Formule de politesse**
 - «Madame, Monsieur,»
 - Formule personnelle: « Chère Madame, » ou « Cher Monsieur, »
 - « Cher/Chère..., » uniquement si la lettre est adressée à une personne ou à un groupe de personnes en particulier
- 7 Texte de la lettre**
En règle générale: référence, intention, justification (→ p. 65).
- 8 Phrase de conclusion** avec remerciements éventuels
- 9 Formule de politesse** et salutations
- 10 Signature**
- 11 Mention des annexes**
(ne mentionner que quelques annexes) le mot « annexe » n'apparaît pas



Formes de présentation

Méthode traditionnelle des blocs (→ ci-dessus)
Adresse du destinataire, lieu, date, signature sur l'alignement à droite de la lettre.

Méthode moderne des blocs (→ p. 65)
Tous les éléments de la lettre se trouvent sur l'alignement gauche.

La rédaction de la lettre

Le texte d'une lettre commerciale réussie est court et les propos sont précis. Le destinataire saisit d'un seul coup d'œil quelles sont les intentions de l'expéditeur ou ce que lui-même doit faire. Il convient également de trouver le ton juste.

Normes sur le contenu de la lettre

Démarche

Le contenu de la lettre se divise essentiellement en trois parties : référence, intention et justification (éventuellement phrase de conclusion avec remerciements).

Méthode moderne des blocs Exemple : réclamation

1. Analysez le but de la lettre

- Lettre privée ou commerciale ?
- Définissez l'intention de la lettre.
- Identifiez les destinataires exacts.

2. Plan de la lettre

- Faites un plan à l'aide de mots-clés en respectant les parties de la lettre :
 - *référence* : référez-vous à un fait ou à une situation initiale ;
 - *intention* : elle doit être exprimée par une phrase sans équivoque. Fixez un rendez-vous si nécessaire ;
 - *justification* : mentionnez des arguments convaincants (le succès de la lettre dépend souvent d'eux) ;
 - *phrase de conclusion* : exprimez éventuellement des remerciements pour la compréhension, une réponse positive, etc.
- Introduisez des formules de politesse, une signature.
- Ajoutez des annexes, si nécessaire.

3. Rédigez la lettre

- Elle peut être écrite sur l'ordinateur ou à la main.
- Contrôlez :
 - la clarté de la formulation, la propreté de la présentation ;
 - l'intégralité du contenu, la logique de la structure.

	<p>Pierre Modèle Rue du Modèle 4 6005 Lucerne</p> <p>Lettre signature</p> <p>Futura Meubles SA Stuhlweg 24 2500 Bienne</p> <p>12 janvier 20..</p> <p>Canapé-lit – Votre livraison du 10 janvier 20..</p> <p>Madame, Monsieur,</p> <p>Mardi dernier, j'ai reçu le canapé-lit « Sommeil de rêve » que j'avais commandé. Je vous remercie de cette livraison ponctuelle.</p> <p>Lorsque j'ai déballé et commencé à monter ce meuble, j'ai remarqué les défauts suivants (voir photos) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – un pied en métal est profondément éraflé – le revêtement en tissu de la partie arrière du canapé est un peu déchiré <p>Je ne peux malheureusement pas accepter ce canapé dans cet état, et vous fais donc les propositions suivantes : vous remplacez le pied en métal dans les 10 jours ouvrables. De plus, vous m'accordez un rabais de 10 % sur le prix d'achat en raison de la déchirure du revêtement en tissu.</p> <p>Dans l'attente de votre accord sur ce qui précède ou de toute autre proposition de votre part, je vous présente, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.</p> <p>P. Modèle P. Modèle</p> <p>– 2 photos</p>	
2,5–3 cm		1,5–2 cm

Langage – Forme

Pour une lettre commerciale, respectez les critères suivants :



- ✓ Utilisez une feuille de papier blanc, non ligné, format A4.
- ✓ Respectez les marges et les interlignes (interligne 1) ; police de caractère Arial ou Times New Roman (taille 10-12).
- ✓ Écrivez les parties du texte de manière courte et précise (référence, intention, justification et remerciements éventuels).
- ✓ Évitez les fautes formelles et grammaticales ainsi que les corrections (pour les lettres manuscrites).
- ✓ Trouvez un titre pertinent et court.
- ✓ Utilisez un style neutre, pas de figures de rhétorique ni d'injures.
- ✓ Écrivez sur un ton poli, mais ferme.
- ✓ Terminez par une formule de politesse (par exemple, Dans l'attente de..., je vous présente...).



Identification et maîtrise du stress

On définit le stress* (terme anglais désignant la pression, la tension, la charge) comme étant une réaction de notre corps face à une situation dans laquelle nous sommes soumis à trop de pression, soit à cause de facteurs sociaux (en contact avec d'autres personnes), soit en raison de différentes influences (facteurs de stress tels que le manque de temps, l'attente). Il en résulte un sentiment de malaise physique et/ou psychique (mental). Le stress à long terme nuit à la santé, jusqu'aux premiers signes de surmenage.

Analysez vos facteurs de stress. Qu'est-ce qui me provoque du stress ? Où apparaît-il ? Quand et pourquoi prend-il effet ?

Les facteurs de stress

La pression du travail, du temps, de l'attente, le surmenage chronique, la critique, les dettes, les conflits dans la vie professionnelle et la vie privée, la maladie, les accidents, le bruit, la chaleur, les mauvaises habitudes alimentaires, une mauvaise hygiène de vie, etc.



Réactions possibles (symptômes, signes précurseurs)

Physiquement : maux de tête, douleurs dorsales, troubles de la digestion, nausées, sueurs froides, troubles du sommeil, nervosité, etc.

Psychiquement : fatigue, peur, sentiment d'infériorité, perte de motivation, sautes d'humeur, explosions de colère, etc.

Stratégies antistress possibles

Le stress fait partie de la vie au même titre que la respiration. Nous devons toutefois apprendre à réagir aux situations de stress et à rendre la charge moins lourde à porter. L'important dans ce cas est d'avoir la volonté de rompre avec ses habitudes.

Stratégie de vie/entretenez vos ressources



La base d'une maîtrise du stress réussie consiste à :

- fixer des objectifs (→ p. 91), réussir à concilier les aspects travail/performances, corps/santé, famille/contacts et sens/culture (→ pp. 94, 95);
- appréhender ses ressources physiques et psychiques (mentales)/ses forces de manière positive (→ p. 94), s'aménager suffisamment de repos, dormir assez, prendre conscience de sa respiration;
- s'alimenter de manière saine et équilibrée; suivre la pyramide des aliments (légumes, fruits, céréales).

Comportement au travail



Évitez le stress en appliquant avec rigueur des stratégies de travail :

- gérez votre temps et votre travail de manière efficace (→ pp. 17, 18);
- fixez des objectifs et des priorités (→ p. 91).

Mobilité



Les activités sportives musclent le corps, aèrent l'esprit et aident à perdre du poids :

- endurance : vélo, *walking*, natation, jogging, tennis, volley-ball, etc.;
- nature : randonnées, kayak, ski de fond, etc.

Détente



Les techniques de détente sont idéales pour se relâcher en profondeur :

- détente musculaire, yoga, training autogène, etc.;
- recherche d'une compensation, par exemple, écouter de la musique, s'asseoir et ne rien faire, visiter une exposition, etc.

* Le stress peut apparaître comme positif (*eustress*) ou négatif (*distress*). L'*eustress* est perçu comme une joie et une attente (par exemple, une nouvelle relation amoureuse). Le *distress*, en revanche, est synonyme de menace, de peur et de danger (par exemple, la perte possible de son travail). En langage usuel, il est surtout question du *distress*.



La clé pour améliorer ses performances

La concentration est la capacité de diriger toute son attention sur quelque chose de précis. Elle exige un haut niveau de tension mentale. L'attention est une question de volonté, même si on n'en est pas toujours conscient. Il ne s'agit pas d'un trait de caractère présent en permanence, mais d'une capacité qui dépend fortement de la situation. Celui qui est capable de bien se concentrer, remporte de nombreux succès et peut accroître les performances de sa mémoire et sa créativité.

Conditions

La capacité de concentration dépend essentiellement des facteurs suivants :



La question/le sujet

La tâche que je dois accomplir est-elle intéressante ou ennuyeuse ?



L'humeur

Est-ce que je me sens bien, ai-je des soucis ?

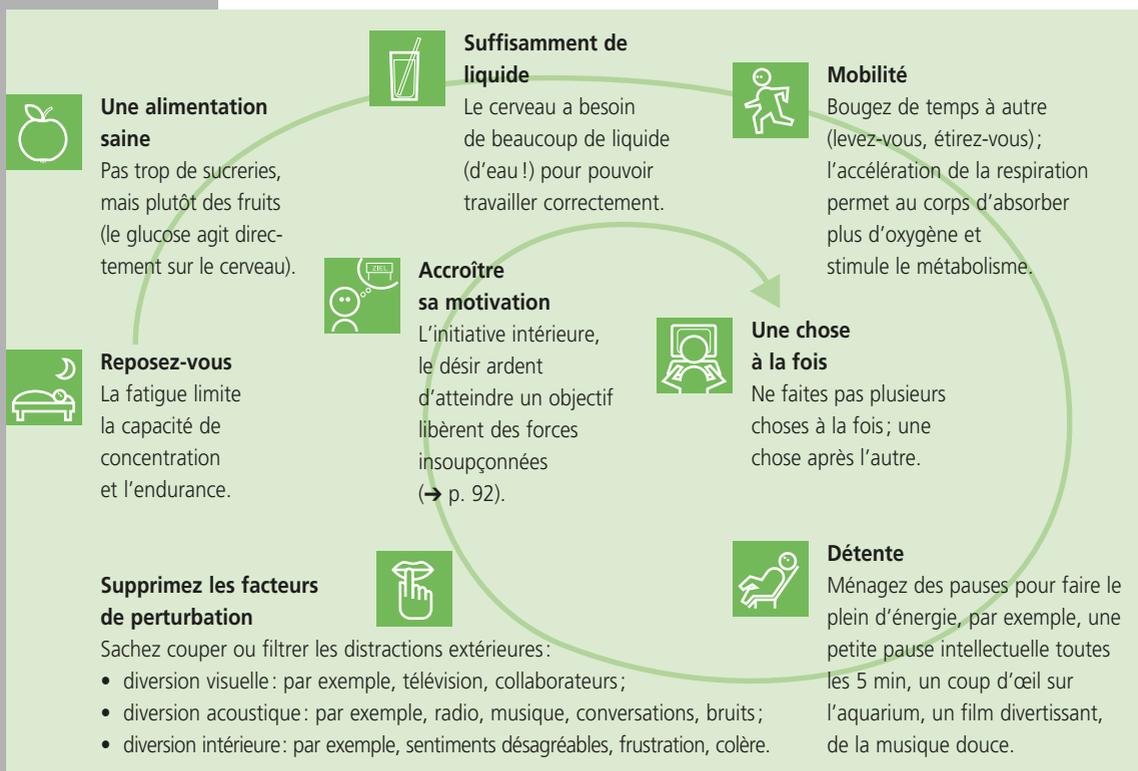


L'environnement

Que se passe-t-il autour de moi en ce moment ?

Mesures pour améliorer la concentration

Le processus d'apprentissage pour développer la concentration consiste en la capacité de faire abstraction ou de filtrer les influences extérieures négatives.



Méthodes

La concentration peut s'entraîner, par exemple, par le training autogène, la méditation ou des exercices de concentration et de détente simples.

Training autogène



L'attention est dirigée sur ce qui se passe en soi, sur la perception de son propre corps. Par autosuggestion (par exemple, mon bras droit devient lourd, etc.), on apprend à se calmer et à se sentir agréablement bien. Cela peut permettre de se couper du bruit dans un environnement agité et de concentrer son attention. Les méthodes orientales de la méditation, du zen, mais aussi les sports tels que le tai chi représentent de bonnes possibilités d'apprendre à se concentrer et à sélectionner les stimuli.

Autoévaluation des compétences linguistiques (CECR)

La grille d'autoévaluation ci-dessous est tirée du Portfolio européen des langues (A1 niveau le plus bas, C2 le plus élevé), lequel se fonde sur le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

Cochez le niveau qui vous correspond et notez également la date. Évaluez-vous de façon que votre compétence langagière corresponde à vos connaissances effectives et non à votre idéal, ou passez des tests d'évaluation. Ne faites une nouvelle autoévaluation qu'après avoir franchi une étape d'apprentissage ciblée.

Compétence/ niveau	Utilisation élémentaire de la langue		Utilisation autonome
	A1	A2	B1
Comprendre Écouter 	<p>Je peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes me concernant, au sujet de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>	<p>Je peux comprendre des expressions très fréquentes et un vocabulaire courant relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex., moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail).</p> <p>Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>	<p>Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel, si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>
Lire 	<p>Je peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple, dans des annonces, sur des affiches ou des catalogues.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>	<p>Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants, comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires, et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>	<p>Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>
Parler Prendre part à une conversation 	<p>Je peux communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire. Je peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>	<p>Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>	<p>Je peux faire face à la majorité des situations qu'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple, famille, loisirs, travail, voyage et actualité).</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>
S'exprimer oralement en continu 	<p>Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>	<p>Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>	<p>Je peux articuler des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner les raisons et les explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film, et exprimer mes réactions.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>
Écrire Écrire 	<p>Je peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances. Je peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>	<p>Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>	<p>Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire mes expériences et mes impressions.</p> <p><input type="checkbox"/> Évaluation le :</p>



de la langue	Maîtrise de la langue	
B2	C1	C2
<p>Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier.</p> <p>Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations.</p> <p>Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>	<p>Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>	<p>Je n'ai aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour me familiariser avec un accent particulier.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>
<p>Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines, dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>	<p>Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Je peux comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>	<p>Je peux lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple, un manuel, un article spécialisé ou une œuvre littéraire.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>
<p>Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un interlocuteur natif.</p> <p>Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>	<p>Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>	<p>Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion, et je suis aussi très à l'aide avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Je peux m'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté et pour qu'elle passe presque inaperçue.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>
<p>Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>	<p>Je peux présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>	<p>Je peux présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider mon auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>
<p>Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts.</p> <p>Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée.</p> <p>Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>	<p>Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Je peux écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Je peux adopter un style adapté au destinataire.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>	<p>Je peux écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Je peux rédiger des lettres, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir les points importants et de les mémoriser. Je peux résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluation le :</p>

Autoévaluation des compétences personnelles et sociales

Cochez les affirmations pertinentes (1-4) et inscrivez la date de l'autoévaluation. Classez les affirmations de sorte qu'elles correspondent à la réalité et non à votre idéal. Ne faites une nouvelle autoévaluation qu'après avoir franchi une étape d'apprentissage définie.

		Date :				Date :				
Correspond...	Degré de réalisation	--	-	+	++	--	-	+	++	Capacités et aptitudes
-- rarement	0-25 %									
- occasionnellement	26-50 %									
+ en général	51-75 %									
++ la plupart du temps	76-100 %	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	J'ai des idées bien arrêtées et ne les change qu'après mûre réflexion.									Estime de soi/identité
2	J'ai des idées claires au sujet de ce qui est juste et faux.									Estime de soi/identité
3	J'exécute les travaux qui me sont confiés même sans surveillance et même s'ils sont impopulaires.									Estime de soi/autonomie
4	Je me sens bien quand je travaille de manière autonome.									Estime de soi/autonomie
5	J'ai rarement besoin d'une pression extérieure pour étudier en vue d'examens.									Estime de soi/autonomie
6	Je m'impose des exigences élevées pour mes activités professionnelles et scolaires.									Estime de soi/responsabilité individuelle
7	Je suis du genre à m'enthousiasmer facilement pour de nouvelles tâches.									Estime de soi/motivation
8	Je m'enthousiasme tout seul pour une tâche, sans avoir continuellement besoin d'incitations extérieures.									Estime de soi/initiative personnelle
9	Je sais clairement où j'aimerais en être dans cinq ans sur les plans professionnel et privé.									Estime de soi/orientation vers un objectif à réaliser
10	J'ai la volonté et l'énergie nécessaires pour atteindre les objectifs que je me suis fixés dans la vie.									Estime de soi/orientation vers un objectif à réaliser
11	Même si je trouve un sujet d'étude ennuyeux et sans intérêt, je le traite consciencieusement/intensément.									Traits de caractère/fiabilité
12	J'exécute les travaux/tâches qui me sont confiés dans les délais.									Traits de caractère/fiabilité
13	Je respecte les accords préalables, même s'ils me causent des désagréments.									Traits de caractère/fiabilité
14	J'exécute les travaux/tâches qui me sont confiés de manière fiable et précise.									Traits de caractère/soin
15	Je ne me contente pas du premier résultat venu de mon travail, mais je m'efforce de trouver des possibilités d'amélioration.									Traits de caractère/volonté de rendement
16	Je travaille dur pour obtenir de bonnes performances, même si le travail ou la branche ne me plaisent pas.									Traits de caractère/volonté de rendement
17	J'exécute les tâches ou les mandats rapidement/en peu de temps.									Traits de caractère/efficacité

		--	-	+	++	--	-	+	++	
18	Si je rate quelque chose une première fois, je n'abandonne pas et je fais un nouvel essai.									Traits de caractère/endurance
19	Une fois que j'ai commencé une tâche intéressante, je vais jusqu'au bout.									Traits de caractère/endurance
20	Une fois que je me suis fixé un objectif, il n'est pas facile de m'en détourner.									Traits de caractère/persévérance
21	En temps normal, les travaux que je dois effectuer sous pression pour tenir les délais ne me pèsent pas.									Traits de caractère/résistance physique et psychique
22	J'ai du plaisir à accomplir les tâches pour lesquelles je suis poussé à donner le maximum.									Traits de caractère/résistance physique et psychique
23	Chaque fois que je dois effectuer un travail, je le fais à fond et sans interruption.									Traits de caractère/soin
24	A mes yeux, il est important d'exécuter consciencieusement les travaux qui me sont confiés.									Traits de caractère/responsabilité
25	Je me sens bien lorsque je peux assumer des responsabilités pour une tâche.									Traits de caractère/responsabilité
26	Je saisis du premier coup les nouveautés qui me sont expliquées et je peux les classer mentalement.									Faculté de penser
27	Je réfléchis pendant les cours pour savoir si je comprends le contenu de la leçon que l'enseignant donne.									Faculté de penser
28	Quand j'étudie un sujet, je m'efforce de structurer la matière logiquement pour la rendre compréhensible.									Faculté de penser
29	Lorsque je reçois de nouveaux mandats, je m'efforce de discerner l'essentiel.									Faculté de penser
30	Je n'ai aucune peine à choisir parmi une multitude de possibilités intéressantes.									Capacité de décision
31	Les gens qui collaborent avec moi considèrent que je prends volontiers des décisions et que je suis déterminé.									Capacité de décision
32	Je me demande régulièrement quelles sont mes forces et mes faiblesses.									Capacité de réflexion
33	J'assiste plus souvent que la plupart des personnes que je connais à des cours, séminaires, exposés, etc.									Capacité d'apprentissage
34	Je travaille constamment à corriger mes principales faiblesses et erreurs.									Capacité d'apprentissage
35	Lorsque j'ai terminé une tâche qui a exigé beaucoup d'efforts, je me demande comment mieux accomplir la prochaine fois une tâche similaire.									Capacité de réflexion
36	Je suis capable de tirer des conclusions importantes/précieuses des travaux effectués et des expériences réalisées et de les investir/utiliser dans de nouveaux travaux.									Capacité de réflexion
37	Je connais mes diverses capacités et je sais à quel point je maîtrise chacune d'elles.									Capacité de réflexion
38	Je suis capable d'évaluer la qualité de mes travaux.									Capacité de réflexion



Le projet pédagogique

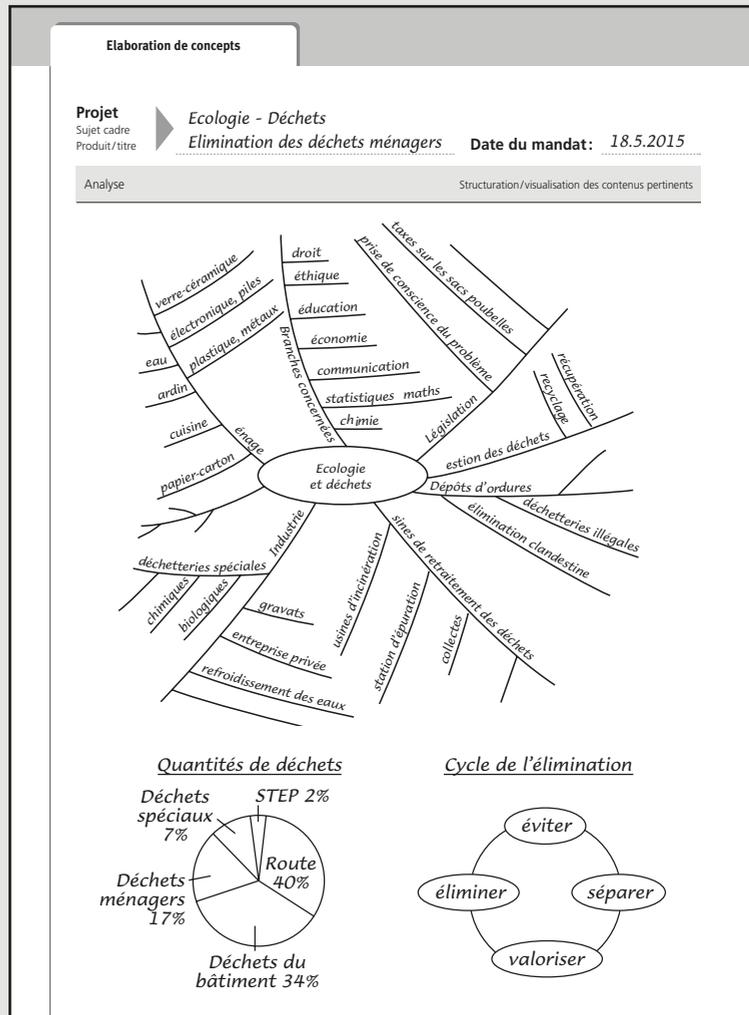
1. L'élaboration du concept

La structuration et l'analyse des contenus

Les informations sélectives collectées sur le sujet ou le mandat sont ici structurées et représentées en réseau. La structuration constitue une confrontation des contenus avec le sujet. Elle est censée donner une vue d'ensemble du sujet cadre ou du groupe et faciliter l'analyse du sujet, par ex. sous forme de *mind maps*, *clusters*, réseaux, tableaux, etc. Elle a pour but de mettre en évidence (visualiser) des relations et de servir de base pour les décisions ultérieures.

Conseil de réalisation :

Commencez par ébaucher vos structures (*mind maps*, *clusters*, etc.) sous forme de brouillon dans la phase initiale (= phase d'information). Ces structures ne cesseront de se renouveler et d'être actualisées au cours de la phase d'information. Au terme de cette phase, les structures seront dessinées ou collées au propre dans l'élaboration du concept.



Définition des objectifs

La formulation des objectifs fournit des réponses aux questions suivantes :

Contenus

Quoi ?

Quels contenus ?
Ou quels objets ?

Exemple :

Nous nous intéressons au comportement des ménages privés en matière d'élimination des ordures...

Démarche / méthode de travail

Comment / avec quoi ?

Avec quelles ressources et méthodes ?
Par ex. à l'aide d'une interview
A l'aide de spécialistes
Sur la base de recherches sur Internet

... sur la base d'un sondage personnel...

En principe, les objectifs devraient remplir les critères **SMART**¹ suivants :

- S** Spécificité, clarté et aspect concret
- M** Mesurabilité en quantité et en qualité
- A** Ambition et défi
- R** Réalisme et possibilité d'être atteints en faisant un effort
- T** Timing, avec un calendrier clair

¹ Cf. Glatz/Lamprecht dans : Vogelauer, W., Coaching-Praxis, Vienne, Manz 1998

Projet pédagogique

Participants au projet: *Stefan Locher, Bruno Bichsel, Remo Krüger*

Questionnaire

Questions centrales, pertinentes et d'approfondissement sur le sujet :
(questions clés: quoi, comment, pourquoi, quand, combien, qui?)

- Combien de déchets les ménages produisent-ils en Suisse?
- Y a-t-il trop ou pas assez d'usines d'incinération?
- Le problème des déchets est-il résolu grâce à ces usines?
- Quelle est la politique des communes/cantons en matière de déchets?
- La taxe sur les sacs-poubelles est-elle trop élevée?
- La taxe sur les sacs-poubelles produit-elle la réduction de déchets escomptée?
- Dans quelle mesure les ordures ménagères sont-elles correctement éliminées?

Définition des objectifs

Description des objectifs/thèses/questions clés
Produit final (év. accord avec le donneur d'ordre/la donneuse d'ordre)

1. Nous voulons décrire à l'aide de nos propres recherches la problématique de l'élimination des ordures ménagères, puis représenter par des graphiques et analyser l'évolution des quantités de ces déchets.
2. Nous voulons enquêter sur le comportement des consommateurs en matière de déchets sur la base d'un sondage, puis le représenter graphiquement et l'évaluer.
3. Les résultats seront consignés sous la forme d'une documentation.

Attention à la description précise de l'activité:

- I. décrire, expliquer, présenter, résumer, mettre en évidence...;
- II. comparer, différencier, déduire, découvrir, analyser, examiner...;
- III. estimer, développer, établir, analyser, projeter, juger, créer, produire...



Degré d'exécution, qualité

A quel point les contenus doivent-ils être bien traités?

Description précise de l'activité par des verbes, par ex. :

- 1^{er} niveau: décrire, expliquer, résumer, présenter, commenter, etc.;
- 2^e niveau: comparer, différencier, déduire, traduire, déterminer, examiner, etc.;
- 3^e niveau: estimer, développer, établir, analyser, discuter, projeter, interpréter, créer, produire, etc.

... enquêter, représenter graphiquement et évaluer.

Les questions

Des questions centrales, pertinentes permettent de mieux saisir la situation, d'approfondir les contenus et d'élargir son horizon. Elles permettent de mieux approfondir le sujet et d'avancer au cœur du sujet/projet.

Plus les questions sont ciblées, meilleur et plus substantiel sera le produit final.

Poser des questions-clés:
Quoi? Comment? Pourquoi? Quand? Qui? Où? Combien? Quels?

Il n'est pas indispensable de répondre systématiquement à toutes les questions ci-dessus dans le cadre du projet.



Objectifs

Selon le projet, il est aussi possible de formuler des thèses ou des questions-clés. La conception formelle (produit final) doit être mentionnée.



2. La planification du projet

Planifier signifie considérer les actions futures pas à pas et les classer correctement par ordre chronologique. La planification en soi fait partie intégrante du projet dans son ensemble. Une planification systématique axée sur les objectifs à atteindre et se fondant sur le mandat de projet et l'analyse du sujet est indispensable pour venir à bout de la réalisation.

Planification du projet

Début du projet: 18.5.15 Fin du projet: 29.6.15

Date	Jalons/contenus	Qui/où	Temps nécessaire
18.5.	<i>Introduction et mandat de projet par l'enseignant. Appropriation du sujet, constitution des groupes, brainstorming</i>	Classe Salle de classe	3 h
25.5.	<i>Acquisition d'informations, choix du thème du groupe, première définition d'objectifs</i>	Groupe Salle de classe	1,5 h
1.6.	<i>Acquisition d'informations, élaboration du concept</i>	Groupe Médiathèque	2 h
8.6.	<i>Concept définitif, réalisation, premières ébauches, sondage</i>	Groupe Médiathèque Rue	2 h
15.6.	<i>Réalisation: travail sur la documentation. Premières mises au net</i>	Groupe Médiathèque	2 h
	<i>Entretien intermédiaire avec la donneuse d'ordre</i>	Salle de classe	
22.6.	<i>Travail sur la documentation</i>		2 h
29.6.	<i>Présentation et remise</i>	Classe	3 h

Attention:

Combien de temps prend chaque tâche ? (heures)

Qui assume quels responsabilités, droits et devoirs ? (compétences)

Qui sera informé de quoi et à quel moment ?



La planification grossière

Les données les plus importantes, les activités principales, les entretiens et résultats intermédiaires décisifs, ainsi que le temps probablement nécessaire sont consignés ici. Les étapes de la planification constituent les **jalons*** du projet. Elles peuvent également être imposées par l'enseignant ou le donneur d'ordre.

Quand les travaux sont-ils exécutés, les décisions prises, les entretiens menés ou les objectifs intermédiaires (jalons*) atteints ?

Projet pédagogique

Accompagnateur du projet/donneur d'ordre: Madame Simone Modèle

Méthode Démarche; variantes de solution appropriées; méthodes de travail, fournitures, personnes de contact, sources

Nous allons tout d'abord nous rendre dans les bibliothèques scolaires et municipales pour nous informer sur l'élimination des déchets. De même, nous aimerions nous informer auprès d'une usine de retraitement des déchets et auprès d'administrations communales. Nous avons l'intention d'élaborer un questionnaire sur le sujet des comportements en matière d'élimination des déchets et d'en faire un sondage. Suivra l'élaboration d'une documentation.

Obstacles Réflexions sur les difficultés pressenties

Nous avons besoin de beaucoup de temps pour nous procurer toutes ces informations, et cela risque d'être un peu juste. L'élaboration d'un questionnaire produisant des résultats intéressants pourrait devenir un vrai casse-tête.

Motivation Brève motivation du choix du sujet (si demandée)

Chacun pourrait contribuer à sa manière à la protection de l'environnement en adoptant un comportement responsable face à l'élimination des déchets. Les ordures ménagères représentent une partie importante de la gestion des déchets.

- **Méthode**
- **Obstacles**
- **Motivation**

Il s'agit ici de décrire la démarche et les méthodes de travail, et de lister les variantes de solution appropriées. On mentionnera les éventuelles difficultés de la réalisation et on motivera le cas échéant le choix du sujet. On consignera également d'éventuels besoins en infrastructure ou en matériel.



Comment procédons-nous ?
Quelles difficultés peuvent surgir ? Où ?
Quand ?
Pourquoi avons-nous choisi ce sujet ?

(Le facteur coûts peut être négligé lors de projets scolaires.)

* Les jalons sont des résultats intermédiaires à atteindre impérativement à chaque tranche importante du projet, afin que le projet puisse entrer dans la phase suivante. Concernant les phases d'un projet → Gestion de projet, p. 50.



Projet

Sujet cadre
Produit/titre



Date du mandat:

Analyse

Structuration/visualisation des contenus pertinents



