



Préparez-vous à devenir PSSP



Canada 

**EMPLOI
ONTARIO**

Ontario 

Table des matières

Modules	Sujets
1	• Qu'est-ce qu'un préposé de services de soutien à la personne (PSSP) ? • L'exploration de la carrière : possibilités, salaires, environnement de travail, exigences en matière d'éducation et de compétences.
2	• Les Compétences pour réussir • L'évaluation de ses compétences
3	• L'éthique de travail, confidentialité • Le travail d'équipe/travailler avec les autres • La résolution de problèmes • La communication
4	• Les compétences en matière d'organisation et de gestion du temps • La gestion du stress
5	• La création d'un budget pour s'inscrire à une formation • La création d'un budget une fois sur le marché du travail
6	• Le calcul • La mesure • L'inventaire • La compréhension de son talon de chèque de paie
7	• L'utilisation de documents • Les tableaux, graphiques et diagrammes de processus • La <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> (LAPHO)
8	• L'équipement • La formation et l'apprentissage continu • Les précautions sanitaires
9	• L'anatomie • Les maladies et affections
10	• La grammaire, l'orthographe et la ponctuation • La rédaction professionnelle
11	• Le curriculum vitae • Les lettres de motivation • Les entretiens d'embauche
12	• Microsoft Word
13	• Microsoft Excel
14	• Tâche culminante

Introduction

Dans ce programme d'apprentissage, vous développerez des compétences qui vous aideront à faire un premier pas vers le métier de préposé aux services de soutien à la personne (PSSP). La première étape est de déterminer les compétences que vous possédez déjà et celles que vous pouvez améliorer.



ACTIVITÉ

Remplissez le dossier d'évaluation. L'objectif de cette évaluation est de déterminer les tâches que vous pouvez déjà accomplir de façon autonome et les compétences que vous améliorerez au cours de ces modules. Nous vous fournirons de la rétroaction au cours du module 2.

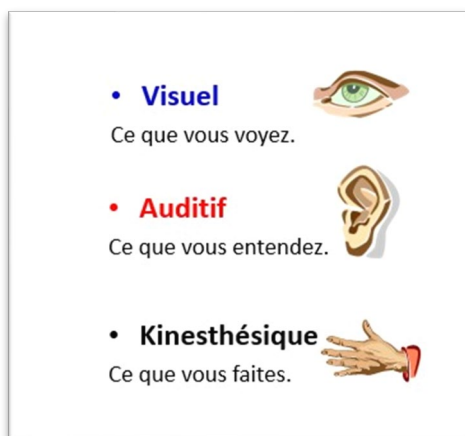
Une fois l'évaluation terminée, assurez-vous que votre nom est bien inscrit sur le dossier et remettez-le à votre formateur.

Les styles d'apprentissage

Il est également important de comprendre comment vous apprenez le mieux.

Il existe trois styles d'apprentissage :

1. **Visuel** : La personne comprend et apprend mieux lorsque l'information est présentée visuellement au moyen d'informations écrites, d'images, de tableaux, de graphiques, etc.
2. **Auditif** : La personne comprend et apprend mieux lorsque l'information est présentée de manière auditive. Elle entend des informations par la voix, la musique, les sons, etc.
3. **Kinesthésique** : La personne comprend et apprend mieux lorsque l'information est présentée dans le cadre d'une expérience. Elle utilise ses mains ou son corps pour vivre les concepts enseignés.





DISCUTONS

Quelle est l'importance de comprendre comment nous apprenons le mieux ?

Quelle est l'importance de comprendre les différences entre les types de personnes apprenantes lorsqu'on les prépare à l'emploi ?



ACTIVITÉ

Remplissez le formulaire d'enquête au sujet des styles d'apprentissage que votre formateur ou formatrice vous a remis afin de déterminer votre propre style. Une fois le questionnaire rempli, assurez-vous que votre nom y est inscrit et remettez-le à votre formateur ou formatrice.



LES PLANS D'APPRENTISSAGE

Le plan d'apprentissage est un outil que vous et votre formateur ou formatrice pouvez utiliser pour planifier et surveiller vos objectifs, vos activités d'apprentissage, vos étapes, les soutiens supplémentaires nécessaires ainsi que les résultats de l'aiguillage.

Réviser votre plan d'apprentissage et effectuez les tâches suivantes :

1. À la page 1, écrivez votre prénom et nom de famille dans la boîte intitulée « Nom de la personne apprenante »

A. VOIE DE TRANSITION ET COMPÉTENCES DU CLAO

Nom de la personne apprenante :

2. À la page 1, inscrivez votre style d'apprentissage dans la case intitulée « Quel est le style d'apprentissage de la personne apprenante ? »

Quel est le style d'apprentissage de la personne apprenante ?

3. Sur la dernière page, signez votre nom dans la case « apprenant » et inscrivez la date du jour dans la case « date » à droite.

J'accepte le contenu du modèle de plan d'apprentissage.

Nom de la personne apprenante :

Date

Une fois ces tâches accomplies, remettez votre plan d'apprentissage à votre formateur. Nous reverrons régulièrement votre plan d'apprentissage tout au long des modules. Lorsque vous aurez terminé les modules, vous recevrez une copie de votre plan d'apprentissage.

Les tâches jalons

Les tâches jalons sont des activités que vous accomplirez au cours de ces modules. Elles vous permettront de démontrer votre capacité à réussir des tâches spécifiques en lien avec votre objectif.

Dans le cadre de ces modules, vous devrez accomplir deux (2) tâches jalons. Comme vous pouvez voir dans votre plan d'apprentissage, vous complèterez les deux tâches jalons suivantes :

- a) Tâche jalon 141 : Lire les cadrans d'horloge et calculer le temps écoulé. La réussite de cette étape confirme votre capacité à gérer et à calculer le temps écoulé.
- b) Tâche jalon 129 : Remplir un formulaire d'inscription à un cours. La réussite de cette étape confirmera votre capacité à remplir des documents.



MODULE 1

Au cours de ce module, vous développerez les *Compétences pour réussir* suivantes :

Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour préparer des listes d'avantages et d'inconvénients pour divers environnements de travail.
Communication	Vous exercerez vos compétences en communication verbale en discutant de divers environnements de travail.
Compétences numériques	Vous utiliserez la technologie pour rechercher des emplois de PSSP.
Calcul	Vous comparerez les salaires des PSSP dans différents environnements de travail.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur les possibilités de carrière et les salaires des PSSP.
Rédaction	Vous recueillerez des informations sur les possibilités de carrière dans le secteur du PSSP.

Qu'est-ce qu'un PSSP ?

PSSP est l'acronyme de PRÉPOSÉ DE SERVICES DE SOUTIEN À LA PERSONNE. Un PSSP est un professionnel de la santé de première ligne en Ontario, qui fournit des soins directs aux patients âgés ou malades dans une grande variété d'environnements.

La description de poste d'un PSSP varie en fonction de l'environnement. Voici quelques tâches communes.

Soins personnels :

- Aider le client à manger
- Aider le client à se laver
- Aider le client à s'occuper de son hygiène personnelle
- Aider le client à s'habiller
- Aider le client à faire sa toilette

Soutien à l'équipe de soins de santé :

- Aider les autres membres de votre équipe
- Nettoyer l'équipement
- Mesurer et signaler les signes vitaux du client (fréquence cardiaque, température, pression artérielle)

Soutien aux familles :

- Préparer des repas
- Nettoyer la cuisine
- Nettoyer la salle de bain
- Balayer ou passer l'aspirateur

Soutien social :

- Aider le client lorsqu'il doit sortir
- Jouer aux cartes avec le client
- Faire une promenade avec le client

Entretien ménager :

- Faire les lits
- Dispenser les médicaments
- Vérifier les provisions

Le but ultime d'un PSSP est d'améliorer la qualité de vie du client tout en :

- donnant des soins d'une manière aimable, attentive et compréhensive
- faisant preuve d'un jugement responsable
- respectant la confidentialité du client
- faisant preuve d'empathie, c'est-à-dire en comprenant les émotions du client

Selon l'endroit où vous travaillez, la personne dont vous vous occupez sera appelée « patient » ou « client ». Ces clients pourraient être :

- Les personnes âgées
- Les personnes handicapées
- Les personnes qui sont opérées ou qui ont été opérées
- Les personnes souffrant de problèmes de santé mentale
- Les personnes qui ont besoin d'une réadaptation
- Les mères, les nouveau-nés, les enfants
- Les personnes exigeant des soins spécialisés

Avec le vieillissement de la population canadienne, on constate que les besoins en PSSP augmentent plus vite que la croissance moyenne de l'emploi. Les possibilités de carrière comme PSSP sont donc bonnes à l'heure actuelle.

Travailleurs règlementés et non règlementés

Les PSSP sont des membres importants des équipes de soins de santé. Une équipe de soins de santé est un groupe de personnes qui travaillent ensemble pour répondre aux besoins d'un client. Chaque équipe de soins de santé est composée de travailleurs règlementés et non règlementés.

Travailleurs règlementés	Travailleurs non règlementés
• Autonome. • Il existe une organisation professionnelle, l'Ordre, qui fixe les exigences en matière de formation et de permis d'exercice. • L'Ordre établit le champ d'exercice, les codes de déontologie et les normes de conduite de ses membres.	• Il n'existe pas d'ordre professionnel. • Pas d'exigences officielles pour les programmes de formation. • Pas de code de déontologie.
Exemples : les infirmières, les médecins	Exemples : les PSSP, les aides-soignants, le personnel de soutien

Environnement de travail

Les PSSP peuvent travailler dans différents environnements, notamment :

- le domicile des patients
- les établissements de soins de longue durée
- les maisons de soutien
- les foyers de groupe
- les hôpitaux
- les établissements d'enseignement
- les centres de santé mentale
- les hospices



ACTIVITÉ

En groupe, discutez des avantages et des inconvénients de chaque type d'environnement de travail. Remplissez le tableau dans ci-dessous au fur et à mesure que vous discutez.

Environnement	Avantages	Inconvénients
À domicile		
Établissements de soin de longue durée		
Maisons de soutien		
Hôpitaux		
Établissements d'enseignement		



DISCUTONS

Où pouvez-vous travailler en tant que PSSP dans votre communauté ?

Les salaires des PSSP

Les salaires des travailleurs sociaux varient beaucoup d'un bout à l'autre de l'Ontario. Les facteurs qui ont une incidence sur le salaire d'un PSSP sont les suivants :

- l'expérience
- le lieu de travail
- la formation continue
- les compétences spécifiques requises par l'employeur
- les capacités linguistiques ; être bilingue ou multilingue

Emplois connexes

PSSP est un titre d'emploi plus récent qui a commencé à être utilisé en Ontario à la fin des années 1990 et au début des années 2000. Le terme PSSP est principalement utilisé par les employeurs dans les offres d'emploi. Cependant, il existe toute une série d'autres titres de poste qui peuvent le remplacer, et qui le remplacent parfois. Parmi ces autres titres de poste, vous trouverez :

- | | |
|---|--|
| • Aide-soignant | • Accompagnateur à domicile |
| • Assistant de soutien périopératoire | • Préposé aux services de soutien |
| • Aide aux soins personnels | • Préposé au soutien en ligne |
| • Assistant en soins continus | • Aide-compagnon |
| • Assistant(e) médical(e) | • Préposé aux services auxiliaires |
| • Assistant de soins aux patients | • Préposé aux soins personnels |
| • Aide à domicile | • Fournisseur de soins aux personnes âgées |
| • Personne au foyer | • Accompagnateur |
| • Travailleur de répit | • Préposé aux soins des clients |
| • Travailleur communautaire | • Assistant de résidence |
| • Conseiller en soins à domicile et en aide à la personne | |

Quel que soit l'intitulé du poste, la description générale du travail, la formation requise et les tâches sont généralement identiques à celles d'une offre d'emploi pour un poste de PSSP.

Perspectives de carrière

Les perspectives de carrière ou d'emploi sont une prévision de l'évolution du nombre de personnes employées dans un emploi spécifique au cours d'une période donnée.

Lorsque vous choisissez une carrière ou un emploi, il est important de vous demander s'il y aura des emplois disponibles dans le domaine que vous avez choisi.

Classification nationale des professions (CNP)

Le système de la CNP est le système national d'organisation et de description des professions au Canada. Chaque profession sur le marché du travail canadien se voit attribuer un code à cinq chiffres appelé code CNP. Ce code vous permet de rechercher des informations sur la profession que vous avez choisie, telles que les salaires, les perspectives de carrière, les descriptions de postes, la formation requise, etc.

Le code CNP associé aux PSSP et aux aides à domicile est le **44101**.



ACTIVITÉ

Accédez à la page d'information sur le marché du travail de Guichet-Emplois Canada. <https://www.guichetemplois.gc.ca/analyse-tendances>

- Recherchez préposé(e) aux services de soutien à la personne ou CNP 44101
- Choisissez une profession spécifique.
- Sélectionnez la province de l'Ontario.
- Remplissez le tableau ci-dessous.

Profession	
CNP	
Salaire	
Perspectives d'emploi	
Où pouvez-vous travailler	
Nombre d'offres d'emploi dans votre région	
Exigences en matière de formation et d'expérience	
Compétences nécessaires	



DISCUTONS

Partagez vos conclusions avec le groupe. Vos résultats sont-ils différents de ceux des autres ?

Comment décider de l'environnement de travail qui vous plaira le plus ?

1. Faites du bénévolat dans différents environnements - le bénévolat vous permettra d'acquérir de l'expérience pour votre CV.
2. Déterminez le contexte dans lequel vous réussirez le mieux en fonction de vos objectifs professionnels et personnels.

Exigence en matière d'éducation

Pour travailler en tant que PSSP, il faut généralement avoir suivi un programme de certificat de PSSP. Ce programme peut être complété en six mois ou en deux ans. Des options à temps partiel et à temps plein sont disponibles dans divers collèges et conseils scolaires de la province de l'Ontario.



ACTIVITÉ

À l'aide d'un moteur de recherche, trouvez deux endroits différents dans votre communauté qui offrent un programme de certificat de PSSP.

Complétez le tableau ci-dessous.

École	Frais de scolarité	Durée du programme	Autres informations

En Ontario, une fois que vous avez terminé un programme de PSSP, vous pouvez améliorer vos qualifications cliniques pour devenir infirmière auxiliaire autorisée (IAA). La mise à niveau de vos qualifications peut présenter plusieurs avantages, notamment un salaire plus élevé et une grande satisfaction au travail. Des programmes de transition sont disponibles pour vous aider à améliorer vos qualifications. Un programme de transition consiste en un partenariat officiel entre deux établissements d'enseignement postsecondaire. Un programme de transition permet à votre formation de PSSP de compter pour l'obtention de votre diplôme d'infirmière auxiliaire autorisée.

De nombreux collèges en Ontario offrent un programme de transition pour PSSP

Parmi ces collèges, on trouve :

- La Cité collégiale (campus d'Ottawa et de Toronto)
- Le Collège Boréal (divers campus)
- Fleming College (Peterborough)
- Algonquin College (Nepean)
- Centennial College (Scarborough)
- Niagara College (Welland)
- Conestoga College (Kitchener)
- Seneca College (Toronto)
- Mohawk College (Hamilton)

MODULE 2

Au cours de ce module, vous développerez les *Compétences pour réussir* suivantes :

Compétences numériques	Vous pratiquerez vos compétences en utilisant un ordinateur pour rechercher les 9 compétences pour réussir.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur les compétences qui vous aideront à vous préparer à un emploi de PSSP.
Rédaction	Vous documenterez les informations sur les compétences nécessaires à la réussite et leur rôle dans un emploi de PSSP.

COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR

Il existe 9 compétences pour réussir dont les gens ont besoin pour travailler. Elles sont les suivantes :

- Adaptabilité
- Collaboration
- Communication
- Créativité et innovation
- Compétences numériques
- Calcul
- Résolution de problèmes
- Lecture
- Rédaction



Les profils des compétences pour réussir soulignent l'importance des compétences pour tous.



ACTIVITÉ

Accédez à la page Web des Compétences pour réussir du gouvernement du Canada.

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir.html>

- Cliquez sur la boîte intitulée « En apprendre davantage au sujet des compétences ».
- Explorez les 9 compétences pour réussir en cliquant sur chacune d'elles afin de lire la description.

- Remplissez le tableau ci-dessous.
 - Dans la colonne « tâches à accomplir », choisissez deux tâches que vous pourriez accomplir en tant que PSSP et qui vous demanderaient d'utiliser cette compétence avec succès.

Compétences pour réussir	Tâches qui peuvent être accomplies
Adaptabilité	1. 2.
Collaboration	1. 2.
Communication	1. 2.
Créativité et innovation	1. 2.
Compétences numériques	1. 2.
Calcul	1. 2.
Résolution de problèmes	1. 2.
Lecture	1. 2.
Rédaction	1. 2.



DISCUTONS

Partagez vos résultats avec le groupe. Avez-vous choisi des tâches différentes de celles de vos collègues ?



ACTIVITÉ

Accédez à la page Web des Compétences pour réussir du gouvernement du Canada.

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir.html>

- Cliquez sur la boîte intitulée « Évaluation des compétences »
- Cliquez sur « Applications mobiles des Compétences pour réussir »
- Cliquez sur « Autoévaluation des Compétences essentielles »
- Effectuez au moins 3 des évaluations



DISCUTONS

Qu'avez-vous appris sur vous-même ? Y a-t-il des compétences que vous pensez devoir améliorer ? Quels sont vos points forts ?

MODULE 3

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous apprendrez à ajuster votre comportement pour résoudre des problèmes au travail et faire face à des conflits.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour réaliser des activités basées sur des tâches et résoudre des problèmes au travail dans un but commun.
Communication	Vous partagerez et recevrez des informations verbalement et par écrit afin d'améliorer votre capacité à aider les patients.
Créativité et innovation	Vous apprendrez à développer et à appliquer des techniques de résolution de problèmes dans le cadre de votre travail comme PSSP.
Résolution de problèmes	Vous vous exercerez à identifier, traiter et résoudre les problèmes dans l'environnement de travail d'un PSSP.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations tirées de différentes sources.
Rédaction	Vous apprendrez à utiliser une variété de méthodes pour partager des informations.

L'éthique du travail

L'éthique du travail est définie comme le principe selon lequel le travail acharné est valorisé, important ou digne d'être récompensé. Les employeurs de toutes les professions recherchent une solide éthique du travail. C'est un élément important pour réussir sa carrière.



DISCUTONS

Selon vous, comment les employés peuvent-ils faire preuve d'une solide éthique de travail ?



ACTIVITÉ

En groupe, dressez une liste des comportements contraires à l'éthique sur le lieu de travail dont vous avez fait l'expérience ou dont vous avez été témoin.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée « The Office–Business Ethics » et discutez en groupe pour savoir si Dwight ou Jim a une meilleure éthique de travail.

<https://youtu.be/-wR2huzk4HQ> 3:15

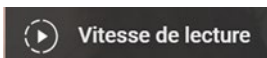
La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

Supprimer le son. 

Activer Sous-titres/sous-titres codés CC. 

Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement. 

Choisir Français. 

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire. 

La confidentialité

La confidentialité, c'est le fait de garder le secret ou de respecter le caractère privé d'une personne.



DISCUTONS

Comment définissez-vous la confidentialité ?



DISCUTONS

Pourquoi la confidentialité est-elle importante pour un PSSP ?



EXERÇONS-NOUS À L'AIDE D'UN SCÉNARIO

Vous êtes à l'épicerie lorsque vous rencontrez un ami que vous n'avez pas vu depuis que vous avez commencé votre nouveau travail comme PSSP pour une agence de soins à domicile. Vous lui parlez de votre nouvel emploi. Il vous dit alors : « Oh, j'ai lu dans le journal que lorsque mon ancienne voisine Jane Smith est décédée, une aide à domicile de votre agence était présente... Sais-tu comment elle est décédée ? ».

Que répondez-vous ?



EXERÇONS-NOUS À L'AIDE D'UN SCÉNARIO

Vous travaillez dans un établissement de soins de longue durée comme PSSP. Alors que vous aidez une patiente à se rendre à la salle à manger, elle vous demande le nom de la patiente qui vient de quitter la salle, car elle pense qu'elle est allée au secondaire avec elle.

Que répondez-vous ?

La confidentialité et la technologie

Dans la société actuelle, nous utilisons la technologie pour communiquer avec les autres de diverses manières. Comme PSSP, vous serez peut être amené à communiquer avec des patients, des infirmières, des médecins, des organismes communautaires et bien d'autres personnes. Lorsque vous communiquez avec d'autres personnes au travail, vous devez toujours tenir compte de la confidentialité. Vous pouvez vous poser la question suivante :

Avec qui suis-je autorisé à discuter de ce sujet ?

Quelles informations suis-je autorisé à envoyer par courriel ?

En cas de doute, demandez des explications à votre employeur. Il est important de vous assurer que vous avez lu et compris toutes les politiques de confidentialité et de protection de la vie privée fournies par votre employeur.



Travailler avec les autres

En fonction de l'environnement de travail choisi, vous pouvez être amené à collaborer avec :

- des médecins
- des infirmières
- des radiologues
- des kinésithérapeutes
- des diététiciens
- des techniciens de laboratoire
- des administrateurs
- des superviseurs
- d'autres ressources communautaires

Le travail d'équipe est une compétence clé que l'on retrouve dans la plupart des descriptions de postes. C'est une compétence que l'on doit utiliser régulièrement. Vous devez être capable de vous entendre avec les autres, que ce soit avec vos collègues ou vos supérieurs. Lorsque vous travaillez bien avec les autres, la productivité et le moral au travail s'améliorent.



DISCUTONS

Les équipes ont un objectif commun. Lorsque vous travaillez comme PSSP, quel(s) objectif(s) commun(s) vous fixez-vous, vous et vos collègues ?



VIDÉO

Regardez la vidéo puis discutez de ce que les équipes font bien et de ce qu'elles auraient pu faire mieux.

https://youtu.be/fUXdrl9ch_Q

- Puisque la vidéo ne contient aucun dialogue, une traduction n'est pas nécessaire.

	CE QU'ILS ONT FAIT DE BIEN	CE QU'ILS AURAIENT PU FAIRE DE MIEUX
Équipe n° 1		
Équipe n° 2		
Équipe n° 3		

Être un bon membre d'une équipe peut inclure les éléments suivants :

- S'engager dans un objectif commun ou une tâche commune
- Soutenir les membres de votre équipe
- Montrer que vous respectez les membres de votre équipe
- Encourager les membres de votre équipe et les féliciter pour leur travail
- Respecter les différences individuelles
- Faire preuve de souplesse
- Être positif



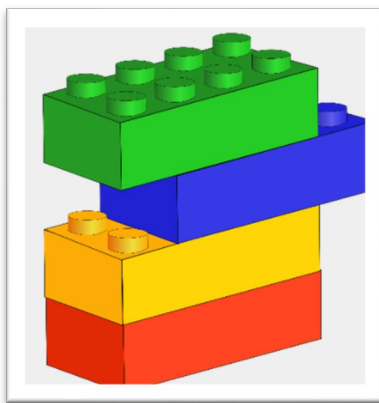
DISCUTONS

Si vous deviez travailler avec un membre de l'équipe qui n'effectue pas son travail, que feriez-vous ?



ACTIVITÉ DE GROUPE

Divisez les participants en groupes de 2 ou 3. Chaque groupe recevra le même nombre de blocs de construction. Vous aurez 10 minutes pour créer la structure autoportante la plus haute possible. L'équipe qui crée la plus haute structure autonome gagne.



Défi : Répétez l'activité, mais sans parler aux membres de votre équipe.

La résolution de problèmes

La résolution de problèmes est une compétence que nous utilisons tous les jours, tant dans notre vie personnelle qu'au travail. Comme PSSP, vous devrez résoudre des problèmes tous les jours.

Par exemple, un membre du personnel déclare qu'il est malade. Il doit être remplacé ou la charge de travail de ce membre du personnel doit être répartie entre les autres membres de l'équipe.

Ou encore, votre organisme est à court d'un produit spécifique dont vous avez besoin ce jour-là.

La résolution de problèmes est le processus qui consiste à travailler sur un problème pour trouver une solution. Lorsque nous essayons de résoudre un problème, il arrive que des obstacles apparaissent. Ces obstacles peuvent être les suivants :

- Les émotions
- La peur et l'anxiété
- Les différents styles d'apprentissage



Les émotions : Il peut être très difficile de contrôler ses émotions lorsque l'on se retrouve face à un problème. Pour résoudre les problèmes, vous devez être capable de penser clairement et essayer de ne pas laisser vos émotions vous empêcher d'agir.

La peur et l'anxiété : De nombreuses personnes pensent qu'elles ne peuvent pas résoudre les problèmes et préfèrent éviter de le faire. Tout le monde a la capacité de résoudre des problèmes. Vous devez simplement augmenter vos compétences pour le faire efficacement.

Les différents styles d'apprentissage : La façon dont une personne apprend a une influence sur la manière dont elle résout un problème. Si vous ne comprenez pas votre style d'apprentissage, cela peut vous empêcher de résoudre des problèmes.

Les problèmes peuvent se présenter sous de nombreuses formes. Nous sommes toujours en train de résoudre des problèmes. Certains peuvent être des problèmes quotidiens, comme le choix du repas du soir ou la façon dont vous allez vous rendre au travail. D'autres problèmes peuvent être plus complexes. Par exemple, comment passer d'un travail que vous n'aimez pas à une carrière dont vous avez toujours rêvé.



ACTIVITÉ

Dressez une liste de tous les problèmes que vous pensez avoir en ce moment et une autre pour ceux que vous pourriez rencontrer à l'avenir.

<u>Problème de tous les jours</u>	<u>Problèmes plus complexes</u>

Les personnes qui peuvent bien résoudre les problèmes font 6 choses :

1. Elles se concentrent sur la solution, et non sur le problème.
2. Elles gardent l'esprit ouvert ; elles envisagent toutes les solutions possibles.
3. Elles voient les problèmes de façon objective au lieu de les considérer comme des choses effrayantes.
4. Elles pensent de manière latérale ; elles changent la direction de leurs pensées et regardent les choses d'une nouvelle façon.
5. Elles utilisent un langage positif.
6. Elles simplifient les choses ; elles cherchent la solution évidente au lieu de compliquer les choses.

Lorsque vous êtes confronté à un problème, suivez les 6 étapes suivantes :

1. Identifiez le problème
2. Réfléchissez-y
3. Faites un remue-méninge pour trouver des solutions
4. Choisissez la meilleure solution
5. Mettez la solution en œuvre
6. Évaluez la solution



ACTIVITÉ

Pensez à un problème que vous pourriez rencontrer en travaillant comme PSSP.

Problème :



Partagez votre problème potentiel avec le groupe. Choisissez un problème sur lequel vous pouvez travailler en groupe.

Effectuez maintenant les 6 étapes de la résolution du problème :

Étape 1	Identifiez le problème	
Étape 2	Réfléchissez-y	
Étape 3	Faites un remue-méninge pour trouver des solutions	
Étape 4	Choisissez la meilleure solution	
Étape 5	Mettez la solution en œuvre	
Étape 6	Évaluez la solution	

La communication

La communication est une compétence importante au travail, car elle permet de travailler de manière productive et efficace.



DISCUTONS

Comme PSSP, quelles sont les différentes façons de communiquer ?



ACTIVITÉ

Pour chaque affirmation ci-dessous, trouvez une personne de votre classe qui peut être liée à cette affirmation, puis écrivez son prénom en lettres moulées dans la boîte de droite.

Cette personne a pris le bus aujourd'hui.	
Cette personne a fait son épicerie au cours des deux derniers jours.	
Cette personne a au moins un enfant	
Cette personne pratique du sport	
Cette personne célèbre son anniversaire ce mois-ci ou le mois prochain.	
Cette personne possède un permis de conduire.	
Cette personne aime le temps qu'il fait.	
Cette personne s'est rendue en classe à pied aujourd'hui.	



DISCUTONS

Qui avez-vous approché en premier ? Pourquoi ?

S'exercer à parler de sujets « de tous les jours » ou à bavarder peut être utile lorsque vous communiquez avec de nouvelles personnes.

La communication interpersonnelle, c'est le processus par lequel les personnes échangent des informations, des sentiments et des significations au moyen de messages verbaux et non verbaux.

- Elle comprend la communication EN FACE-À-FACE
- Elle ne se limite pas à ce qui est dit, mais à la manière dont cela est dit.
- Elle comprend les messages non verbaux envoyés par le ton de la voix, les expressions faciales, les gestes et le langage corporel.

Voici 6 exemples de langage corporel inapproprié :

1. Éviter le contact visuel
2. Avoir une mauvaise posture
3. Effectuer des mouvements excessifs du corps ou des mains et de la bouche
4. Envahir l'espace personnel
5. Adopter une attitude défensive
6. Avoir un visage triste

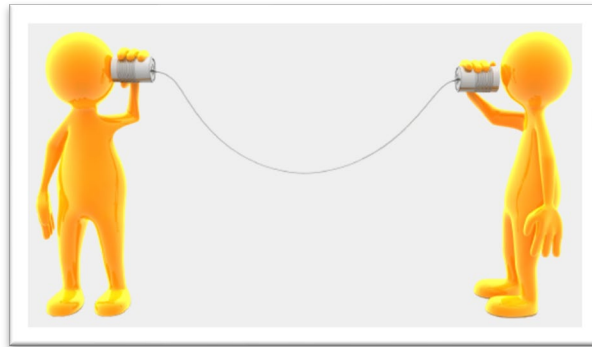
L'écoute active

Une des compétences les plus importantes que vous pouvez avoir est celle de l'écoute. Vous écoutez pour nombre de raisons différentes. Vous écoutez pour obtenir des informations, comprendre les autres et apprendre de nouvelles choses.

UN FAIT

Les recherches montrent que nous ne nous souvenons que de 25 à 50 % de ce que nous entendons. En d'autres mots, lorsque vous parlez à quelqu'un pendant dix minutes, vous n'êtes attentif qu'environ la moitié du temps.

En écoutant mieux, vous pouvez être plus productif et éviter les malentendus.



Les compétences en écoute active comprennent :

- a) Résumer : rassembler en quelques phrases tout ce qu'une personne a dit.
- b) Clarifier : vérifier ce qui a été dit si vous n'êtes pas sûr ou si vous avez manqué quelque chose.
- c) Paraphraser : répéter les propos de l'autre en utilisant vos propres mots.
- d) Utiliser des questions ouvertes : poser des questions ouvertes à la personne qui parle afin d'obtenir plus d'informations ou d'encourager la discussion.
- e) Encourager l'autre : faire comprendre que vous êtes à l'écoute en utilisant des signes non verbaux ; ensuite, remercier la personne pour ce qu'elle vous a dit.

Questions ouvertes et questions fermées :

Une **question ouverte** commence souvent par qui, quoi, quand, pourquoi, comment ou encore, décrivez... Elle demande à la personne de penser et de réfléchir. La personne interrogée partagera avec vous des informations, des opinions et ses sentiments.

La réponse à une **question fermée** se résume généralement à un seul mot, comme oui ou non, ou à une courte phrase. Les questions fermées vous donnent des faits et on peut y répondre facilement et rapidement.

Les obstacles à la communication

Lorsque la communication est brisée, c'est généralement à cause d'un obstacle. Voici quelques obstacles à la communication :

1. **Les obstacles physiques** : Ce sont les choses qui vous empêchent de bien voir ou de bien entendre. Par exemple, les bruits forts, les troubles de l'audition ou de la vision, la maladie, le volume du téléphone, une écriture peu soignée, etc.
2. **Les obstacles de perception** : Les obstacles de perception se présentent lorsque vous voyez une situation à travers vos propres filtres, qui peuvent inclure vos expériences, les choses qui vous intéressent, votre éducation, votre culture ou votre religion.
3. **Les obstacles émotionnels** : La communication peut être affectée si la personne qui parle ou la personne qui écoute ressent une forte émotion telle que de l'anxiété, de la peur, de la colère, de l'excitation ou de l'embarras.
4. **Les obstacles linguistiques** : Les différences linguistiques, les accents prononcés, les problèmes de prononciation, l'utilisation de jargon ou d'argot, les fautes d'orthographe ou de grammaire peuvent être à l'origine de problèmes de communication.



DISCUTONS

Pouvez-vous vous souvenir d'un moment de votre vie où vous avez eu un problème de communication ? Selon vous, quel obstacle a affecté votre capacité à communiquer de façon efficace ?

Tout le monde communique de façon différente. Certaines façons sont plus efficaces que d'autres. Si vous pensez que votre façon de communiquer ne fonctionne pas, vous pouvez la modifier.

Voici les 4 styles de communication les plus communs :

<u>Agressif :</u> Un communicateur agressif exprime directement ses besoins, ses désirs et ses opinions et ne tient pas compte de ceux des autres.	<u>Assertif :</u> Un communicateur assertif exprime clairement ses besoins, ses souhaits et ses opinions d'une manière qui tient compte des autres.
<u>Passif agressif :</u> Un communicateur passif-agressif s'assure de façon indirecte que les autres sont conscients de ses besoins, de ses désirs et de ses opinions et estime que ceux-ci sont plus importants que les leurs.	<u>Passif :</u> Un communicateur passif n'exprime pas directement ses besoins, ses désirs et ses opinions. Il fait passer les besoins des autres avant les siens.



DISCUTONS

Quel type de communicateur pensez-vous être ?

L'adaptabilité

L'adaptabilité est votre capacité à réagir au changement.



DISCUTONS

Pourquoi l'adaptabilité peut-elle être importante lorsque l'on travaille comme PSSP ?



ACTIVITÉ

Assoyez-vous et croisez les bras. Maintenant, décroisez-les et croisez-les dans l'autre sens.

La plupart d'entre vous ont croisé les bras la première fois de la manière qui leur semblait la plus facile, ou de la manière dont ils ont l'habitude de les croiser. Lorsque nous répétons une action plusieurs fois, notre cerveau établit des connexions solides. C'est pourquoi cette action vous semble facile. Lorsque je vous ai demandé de changer la façon dont vous croisiez les bras, votre cerveau a dû travailler plus fort pour modifier le réseau de connexions. C'est pourquoi vous vous êtes peut-être senti mal à l'aise ou avez eu du mal à croiser les bras dans l'autre direction.



ACTIVITÉ

Rassemblez vos affaires et choisissez un nouveau siège. Lorsque vous arrivez à votre nouvelle place, prenez une minute pour vous installer.



DISCUTONS

Comment vous êtes-vous senti lorsque vous avez été obligé de changer de siège ? Aimeriez-vous retourner à votre siège habituel ? Levez la main si vous vous sentez mal à l'aise en ce moment.

Tout le monde réagit au changement de façon différente. Certaines personnes aiment le changement, tandis que d'autres préfèrent rester en place. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise façon de procéder, mais il est important que vous soyez capable de vous adapter aux exigences de votre travail.



ACTIVITÉ

Passez en revue les situations ci-dessous. Discutez et prenez des notes sur la manière dont une personne pourrait réagir si elle est du genre à s'adapter ou non.

	Facile de s'adapter	Difficile de s'adapter
Une personne doit commencer à travailler au sein d'une nouvelle équipe.		
Le système informatique est en panne ; il est donc impossible d'accéder aux dossiers des patients.		
On vient d'imposer de nouveaux uniformes qui ne sont pas très flatteurs.		

Afin d'améliorer vos capacités d'adaptation, exercez-vous à suivre les conseils suivants :

- Recherchez des points de vue différents et essayez de les comprendre.
- Essayez de faire une chose de la façon dont une autre personne le ferait.
- Soyez une personne apprenante. Vous vous adapterez mieux si vous êtes prêt à apprendre.
- Faites comme si vous aviez un nouveau travail. Lorsque nous commençons un nouveau travail, nous avons tendance à nous présenter prêts à apprendre. Si vous conservez cette attitude, vous vous adapterez plus rapidement.
- Transformez les défis en occasions à saisir.

MODULE 4

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous apprendrez à vous adapter aux changements d'horaire et à gérer votre temps pour concilier.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour résoudre des problèmes basés sur des scénarios.
Communication	Vous exercerez vos compétences en communication verbale tout en discutant des méthodes utilisées pour vous organiser.
Créativité et innovation	Vous apprendrez à utiliser votre créativité et votre sens de l'innovation pour réfléchir à des méthodes pour vous organiser.
Compétences numériques	Vous apprendrez à utiliser des calendriers en ligne en mettant en pratique vos compétences numériques.
Calcul	Vous effectuerez des calculs de base en lien avec le temps.
Résolution de problème	Vous travaillerez sur des scénarios axés sur les problèmes de planification et de gestion du temps.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur l'organisme.
Rédaction	Vous trouverez des informations dans des horaires et des calendriers.

Le métier de PSSP est très exigeant. C'est un métier physiquement et émotionnellement difficile. Il est important de maintenir une bonne organisation et une bonne gestion du temps pendant les études et pendant que vous travaillez en tant que PSSP.

Organiser votre foyer

Il peut être difficile pour vous d'organiser votre maison. La première règle en matière d'organisation de votre maison est que chaque chose doit avoir une place. Si tout a une place et que vous remettez toujours les choses à leur place, votre foyer devrait être bien maintenu.



Si chaque chose a sa place, vous serez moins encombré. Lorsqu'il y a moins de désordre, cela réduit votre niveau de stress. Il existe de nombreux moyens économiques d'organiser votre foyer. Voici quelques-uns de ces moyens :

1. Utilisez un tableau en liège ou un tableau magnétique pour afficher les informations importantes telles que les factures, les cartes de rendez-vous, les listes de courses et les reçus.
2. Une fois que les informations ne sont plus nécessaires, assurez-vous de les jeter ou de les classer à l'endroit approprié.
3. Installez une boîte pour le courrier quelque part dans votre maison. Si vous conservez tout le courrier à un endroit précis, vous risquez moins de perdre ou d'oublier une facture ou une information importante.
4. Classez les documents une fois que vous en avez terminé. Par exemple, après avoir payé une facture, classez-la pendant un an avant de la déchiqueter.
5. Vous n'avez pas besoin d'un système de classement sophistiqué ; des boîtes à chaussure ou un dossier extensible du magasin à un dollar feront l'affaire.
6. Rangez les objets semblables ensemble. Par exemple, dans votre cuisine, rangez la vaisselle dans une armoire et les aliments dans une autre. Créez des catégories dans les armoires et rangez-y les articles semblables. Par exemple, rangez toutes les boîtes de soupe sur la même étagère dans l'armoire des provisions. Il sera ainsi plus facile de les retrouver.
7. Utilisez des paniers colorés que vous pouvez acheter au magasin à un dollar pour classer les jouets des enfants par catégories : puzzles, livres, voitures, poupées, etc.
8. Utilisez les espaces inoccupés pour le rangement. Par exemple, rangez vos vêtements hors saison sous votre lit.

Le désordre

Moins il y a de désordre dans votre maison, mieux vous pouvez vous organiser. Vous pourrez ainsi de réduire votre stress. Pour éliminer le désordre dans votre maison, n'achetez pas les choses dont vous n'avez pas besoin. Cela aidera également à boucler votre budget. Si vous n'avez pas utilisé un objet depuis six mois, vendez-le en ligne ou dans une vente de débarras, ou donnez-le.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée « *7 Decluttering Mistakes to Avoid 2023–How NOT to Declutter.* » (7 erreurs de rangement à éviter 2023 - Comment NE PAS désencombrer ».

<https://youtu.be/iFoc5il8Ogo> 12:02

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

Supprimer le son.



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC.



Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement.



Choisir Français.

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Vitesse de lecture



DISCUTONS

Êtes-vous d'accord avec les conseils que l'on donne pour aider à désencombrer son foyer ? Utilisez-vous déjà l'un de ces conseils ? Avez-vous d'autres conseils à suggérer ?

Faire des dons

Souvent, lorsque nous désencombrons nos foyers, on peut donner les objets dont nous ne nous servons plus. Il existe de nombreux organismes dans chaque communauté qui acceptent des dons.



ACTIVITÉ

À l'aide d'un ordinateur, recherchez des centres dans votre communauté qui acceptent des dons. Trouvez-en 3 et notez leurs informations ci-dessous. Partagez vos résultats avec le groupe et discutez des organismes auxquels vous avez le plus envie de faire des dons.

Gagner de l'espace

Il existe de nombreuses façons de gagner de l'espace ou d'en faire davantage dans nos foyers, à condition de mieux organiser les choses.

Souvent, nous conservons des objets, non pas parce que nous les utilisons, mais parce qu'ils ont une valeur sentimentale. Par exemple, les œuvres d'art d'un enfant ou sa première tenue. Ces objets peuvent prendre beaucoup de place dans notre foyer. Envisagez de prendre une photo de chaque objet qui a une valeur sentimentale et de créer un album photos au lieu de conserver l'objet lui-même.



Les contenants pour l'entreposage

Les contenants pour l'entreposage peuvent parfois être coûteux, en particulier ceux qui sont plus grands. Utilisez des boîtes en carton lorsque c'est possible pour économiser de l'argent. Certains commerces, comme les magasins d'épicerie, vous donneront des boîtes en carton si vous le demandez à un membre du personnel.

Parfois, vous pouvez utiliser des moyens de rangement non conventionnels pour vous organiser. Par exemple, vous pouvez utiliser des moules à glaçons pour ranger des bijoux ou des fournitures de bureau telles que des trombones ou des épingles à nourrice.



DISCUTONS

Connaissez-vous d'autres objets non conventionnels que nous pourrions utiliser pour ranger et organiser notre maison ?

S'organiser avec un budget limité

Lorsque vous organisez votre foyer, vous n'avez pas besoin de dépenser une fortune pour acheter du matériel d'organisation. Il existe de nombreux moyens économiques pour s'organiser.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée « *MAGIC* Dollar Tree Organization for your ENTIRE home! » (*MAGIQUE* Organiser votre maison entière à l'aide de Dollar Tree !)

<https://youtu.be/muamMOPBiRo> 9:01

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

Supprimer le son.



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC.



Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement.



Choisir Français.

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Vitesse de lecture

L'inventaire des aliments

Afin de garder votre cuisine organisée et de réduire vos factures d'épicerie, faites l'inventaire de vos réserves de nourriture. Préparez toujours une liste d'épicerie. Lorsque vous avez épuisé quelque chose, ajoutez-le à la liste. Lorsque vous magasinez, n'achetez que ce qui est écrit sur votre liste. Ces mesures vous aideront à :

- réduire l'encombrement dans vos placards
- éviter de gaspiller de la nourriture parce qu'elle est périmée
- gaspiller moins d'argent.



ACTIVITÉ

Lorsque vous rentrerez chez vous aujourd'hui, faites le bilan de votre inventaire de nourriture. Vérifiez toutes les dates de péremption. Si vous trouvez des aliments qui seront bientôt périmés, préparez un plan de repas pour ces aliments afin de ne pas les gaspiller.



ACTIVITÉ

Maintenant que vous avez appris un certain nombre de conseils et de techniques pour organiser votre foyer, créez un plan pour vous-même. Identifiez les zones de votre maison qui ont besoin d'être améliorées et la façon dont vous aimeriez le faire. Établissez un budget pour effectuer ces changements. Dans votre plan, indiquez également les endroits où vous donnerez ou vendrez des objets. Enfin, établissez un horaire ou un calendrier pour la réalisation de vos objectifs.

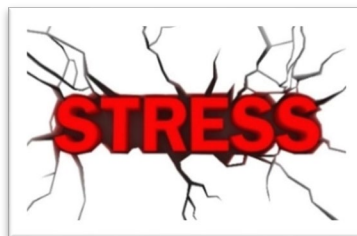
La gestion du temps

La gestion du temps permet d'utiliser son temps de manière efficace.



Bien des gens ont du mal à s'organiser et à gérer leur temps. Votre capacité à organiser et à gérer votre temps est importante pour de nombreuses raisons :

- Vous accomplirez plus de choses ;
- Votre vie sera plus équilibrée ;
- Vous serez en mesure de fixer et d'atteindre vos objectifs de manière plus efficace ;
- Vous serez en mesure de vous présenter de manière plus professionnelle ;
- Vous aurez plus de temps pour être flexible et créatif ;
- Vous pourrez mieux planifier et prioriser vos tâches et vos activités ;
- Vous aurez plus de temps libre et perdrez moins votre temps ;
- Vous réduirez le désordre dans votre foyer et au travail, ce qui vous aidera à réduire votre stress.



Le stress

Le stress est un état de tension mentale ou émotionnelle provoqué par des circonstances difficiles ou très exigeantes.



DISCUTONS

En ce moment, vous sentez-vous stressé à cause d'un manque de gestion du temps ou d'organisation ?



ACTIVITÉ

Utilisez un moteur de recherche pour trouver un test de stress en ligne et faites ce test.



DISCUTONS

Que pouvons-nous faire pour réduire notre stress ?

On peut utiliser plusieurs stratégies pour être plus organisé et mieux gérer son temps, par exemple...

1. Les calendriers

- Il est important d'utiliser un agenda, un calendrier ou un planificateur.
- Vous pouvez utiliser un calendrier papier ou en ligne, ou les deux.
- Assurez-vous d'inscrire toutes les activités et tous les événements dans votre calendrier, y compris tous les détails comme le lieu et l'heure de début et de fin de chacun.
- Il est conseillé de réserver un peu de temps chaque semaine pour regarder son calendrier et s'assurer qu'il est à jour.

2. Les listes de tâches

- Créez des listes de tâches et organisez-les par ordre de priorité, en plaçant la tâche la plus importante au début de la liste.
- Assurez-vous de mettre à jour et de revoir vos listes de tâches régulièrement, c'est-à-dire plusieurs fois par jour.

3. Les horaires

- Réservez du temps chaque semaine pour créer un emploi du temps quotidien ou un plan pour la semaine à venir.
- En planifiant les activités et en estimant le temps nécessaire pour chacune d'entre elles, vous vous assurez que votre journée est bien remplie.



L'horloge de 24 heures

Une horloge de 24 heures fonctionne de minuit à minuit ; elle est divisée en 24 heures. L'heure est indiquée en fonction du nombre d'heures écoulées depuis minuit.

Il peut arriver que l'on vous demande d'utiliser une horloge de 24 heures.

En fait, en français, la norme indique que nous devrions toujours utiliser une horloge de 24 heures. Toutefois, comme nous vivons dans un pays bilingue, plusieurs personnes francophones utilisent l'horloge de 12 heures, comme les anglophones.

Horloge 12 heures (matin et soir)	Horloge de 24 heures
12:00 minuit	24 h
1 h	1 h
2 h	2 h
3 h	3 h
4 h	4 h
5 h	5 h
6 h	6 h
7 h	7 h
8 h	8 h
9 h	9 h
10 h	10 h
11 h	11 h
12 h	12 h
1 h	13 h
2 h	14 h
3 h	15 h
4 h	16 h
5 h	17 h
6 h	18 h
7 h	19 h
8 h	20 h
9 h	21 h
10 h	22 h
11 h	23 h
12:00 minuit	24 h

Il est possible de convertir une horloge de 12 heures en une horloge de 24 heures :

- Lors de la conversion d'une heure comprise entre 13 h et 23 h 59, il faut **AJOUTER** 12 heures.
- Lors de la conversion d'une heure entre 24 h (minuit) et 12 h 59, il faut **SOUSTRAIRE** 12 heures.



ACTIVITÉ

Exerçons-nous à convertir les heures de 12 heures en heures de 24 heures. Répondez aux questions ci-dessous.

1. 2 h 45 = _____
2. 10 h 22 = _____
3. 9 h 36 = _____
4. 1 h 13 = _____
5. 7 h 56 = _____



ACTIVITÉ

Utilisez le calendrier ci-dessous pour programmer les activités suivantes pour le mois en cours :

- Votre horaire de travail se compose de quarts de jour, de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi. Votre employeur vous demande de travailler une fin de semaine chaque mois. Lorsque vous travaillez pendant la fin de semaine, vous avez droit à deux jours de congé durant la semaine. Soyez créatif et ajoutez vos quarts de travail à votre calendrier.
- Vous aimez utiliser la salle de sport gratuite au travail deux fois par semaine pendant une heure.
- Vous devez magasiner une fois par semaine pour préparer vos repas de midi. Cette tâche nécessite 2 heures, transport compris.
- Vous participez à un club de lecture le premier mardi de chaque mois, de 19 h à 20 h. Le samedi matin, vous gardez le fils de votre voisin de 8 h 30 à 11 h pour gagner un peu d'argent.

JUIN 2023

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

© BlankCalendarPages.com

Compétences en gestion de temps

L'organisation et la gestion du temps vont ensemble. Si vous gérez bien votre temps, vous serez mieux organisé.

Le travail multitâche est la capacité d'accomplir plusieurs tâches à la fois. Cela ne peut fonctionner que si vous accomplissez les tâches de manière efficace. Si vous devez refaire des tâches, vous devrez réorganiser votre temps.

Lorsque vous êtes responsable d'un certain nombre de tâches chaque jour, il est important de les classer par ordre de priorité. Lorsque vous donnez un ordre de priorité, vous décidez quelles sont les tâches les plus importantes et vous les accomplissez en premier.



ACTIVITÉ

Dans l'espace ci-dessous, créez deux listes de choses à faire. Inscrivez les tâches que vous devez accomplir cette semaine dans la première liste. Dans une deuxième liste, classez les tâches par ordre d'importance, en plaçant la plus importante en haut de la liste.

<u>Liste 1</u>	<u>Liste 2</u>

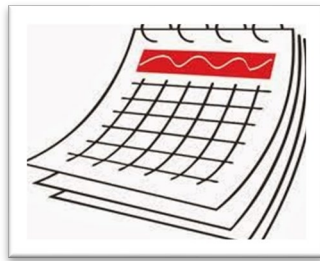
Les calendriers et les horaires

Utiliser un calendrier est très important pour gérer son temps. Les calendriers en ligne sont de plus en plus populaires aujourd'hui. L'utilisation des calendriers en ligne vous permet de programmer des alertes et des rappels afin de ne pas oublier des obligations ou des événements importants.

Vous pouvez avoir à planifier des rendez-vous, des horaires de travail et des dates d'événements spéciaux sur une base régulière.

Lorsque vous inscrivez des éléments dans votre calendrier ou que vous planifiez des événements et des rendez-vous, considérez les éléments suivants :

- a) Prévoyez du temps libre entre les rendez-vous ou les événements. De cette façon, votre emploi du temps ne sera pas trop bousculé si vous êtes en retard.
- b) Ne vous surchargez pas.
- c) Assurez-vous de bien inscrire l'heure du rendez-vous ou de l'événement dans un calendrier ou un autre. Ajoutez si possible un rappel afin de ne pas l'oublier.





EXERCICE À L'AIDE D'UN SCÉNARIO

Vous travaillez à temps partiel dans un centre de soins de longue durée. Cette semaine, vous travaillez le mardi, le jeudi et le samedi de 11 h à 19 h 30. Vous devez aider votre grand-mère à faire ses courses mercredi matin. Vous avez un rendez-vous à la banque vendredi à 14 h 30. Vous devez également aller chez le dentiste. Vous aimeriez y aller cette semaine pour en finir. Quel est le meilleur moment pour prendre rendez-vous chez le dentiste ?

Utilisez le tableau ci-dessous pour vous aider à prendre une décision.

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
	Travail : 11 h-19 h 30	Matin : Aider grand-mère à faire ses courses	Travail : 11 h-19 h 30	Banque : 14 h 30	Travail : 11 h-19 h 30	



EXERCICE À L'AIDE D'UN SCÉNARIO

Dans le même scénario que ci-dessus, votre patron vous appelle et vous demande si vous pouvez travailler de 16 h à 21 h 30 le vendredi. Est-ce possible d'inclure cette demande dans votre emploi du temps ?

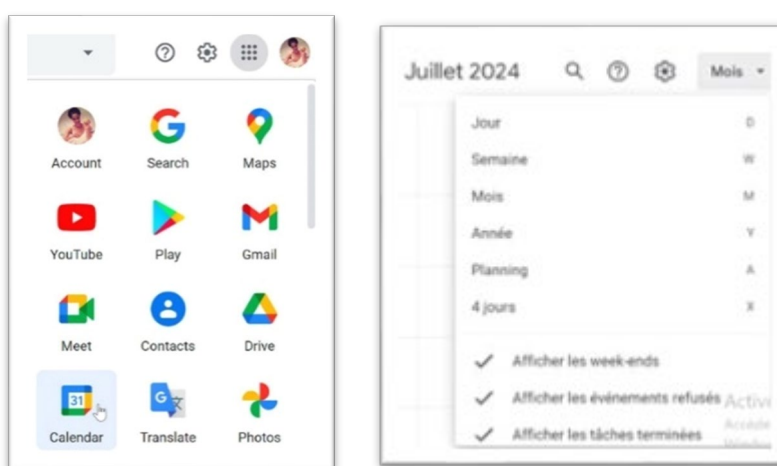
Les calendriers en ligne

Quand vous avez un compte courriel, vous avez généralement accès à un calendrier en ligne avec ce compte. Par exemple, si vous avez un compte Gmail, vous pouvez utiliser les calendriers Google, ou si vous avez un compte Outlook, vous avez accès à un calendrier Outlook. Ces calendriers présentent de nombreuses caractéristiques utiles, y compris la possibilité de partager votre calendrier avec d'autres personnes, comme les autres membres de votre foyer. Vous pouvez également consulter votre calendrier à partir de n'importe quel ordinateur ou appareil mobile.

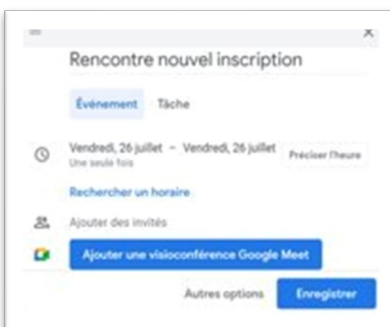
Les calendriers Google (Agenda)

Pour accéder à un calendrier Google, vous devez être connecté à votre compte Google. Une fois connecté, cliquez sur le bouton de menu dans le coin supérieur droit de la fenêtre de votre navigateur et sélectionnez l'icône du calendrier.

Une fois que vous êtes dans votre calendrier, vous avez la possibilité de changer sa présentation. Vous pouvez choisir d'afficher un seul jour, une seule semaine ou un seul mois. Pour changer la présentation, cliquez sur le bouton en haut à droite de votre écran qui indique la présentation actuelle. Un menu déroulant apparaîtra. Sélectionnez la vue souhaitée.



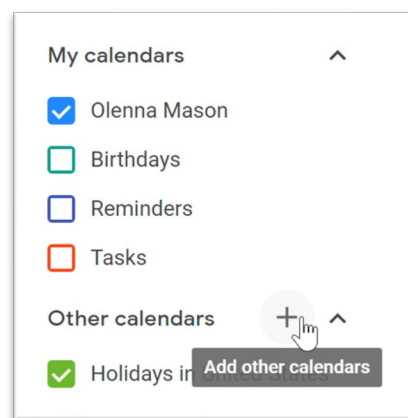
Chaque élément de votre calendrier est appelé un événement. Vous pouvez ajouter de nouveaux événements en cliquant sur un espace vide à une date donnée. Une petite boîte apparaîtra. Vous pouvez inscrire des informations de base dans cette boîte, puis cliquer sur « Enregistrer ». Vous pouvez aussi cliquer sur « Plus d'options » pour ajouter des détails avant de sauvegarder l'événement.



Avant d'enregistrer votre nouvel évènement, vous pouvez ajouter des alertes qui sonneront avant cet évènement.

Vous pouvez créer des calendriers différents pour vous aider à organiser des évènements ou des rendez-vous pour des personnes spécifiques. Par exemple, si vous êtes la mère de deux enfants et que ces enfants ont plusieurs activités et évènements, vous pouvez créer un calendrier pour chaque enfant. S'ils sont assez âgés, vous pouvez partager ce calendrier avec eux afin qu'ils y ajoutent aussi des évènements.

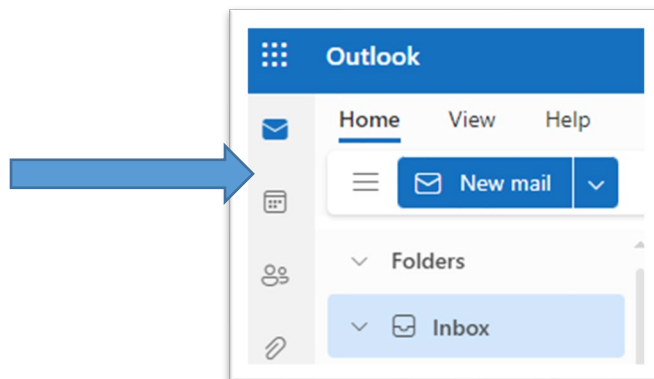
Pour créer un nouveau calendrier, cliquez sur « plus » (+) à droite de « Autres calendriers ». Cliquez ensuite sur « Créer un nouveau calendrier ». Un formulaire semblable à celui que vous utilisez pour créer un nouvel évènement s'affiche. Vous pouvez maintenant choisir le nom du calendrier et les réglages de partage si vous le voulez. Une fois le calendrier créé, vous pouvez commencer à y ajouter des évènements.



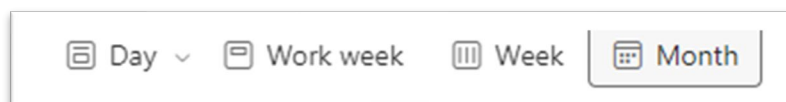
Si vous voulez partager un calendrier existant avec quelqu'un, vous pouvez cliquer sur « Réglages », puis sur « Partage ». Vous pouvez alors envoyer une invitation à partager votre calendrier avec quelqu'un d'autre.

Le calendrier Office de Microsoft

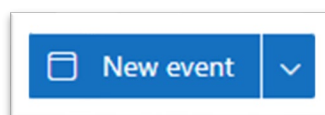
Si vous avez un compte Outlook ou Hotmail, vous avez accès aux calendriers Office de Microsoft. Pour accéder à votre calendrier, connectez-vous à votre compte Office de Microsoft. Une fois connecté, vous pouvez cliquer sur l'icône du calendrier sur le côté gauche de la fenêtre.



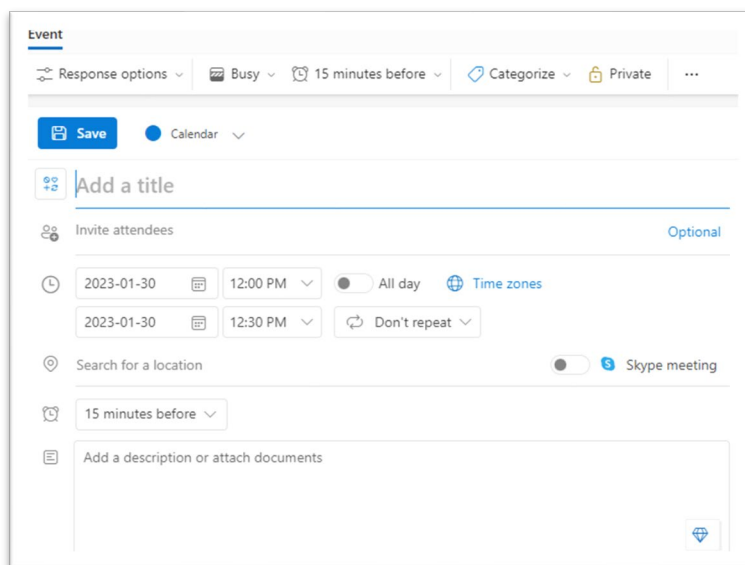
Vous pouvez changer la présentation en choisissant parmi les options présentées en haut de votre fenêtre.



Pour créer un nouvel évènement, cliquez sur l'icône « Nouvel évènement » dans le coin en haut à gauche.

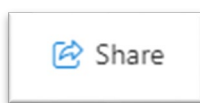


Une boîte apparaîtra et vous permettra d'ajouter des détails sur l'évènement. Vous pouvez y ajouter des rappels, partager l'évènement avec d'autres personnes et le rendre permanent ou répétitif. Lorsque vous avez ajouté tous les détails nécessaires, cliquez sur « Enregistrer ».

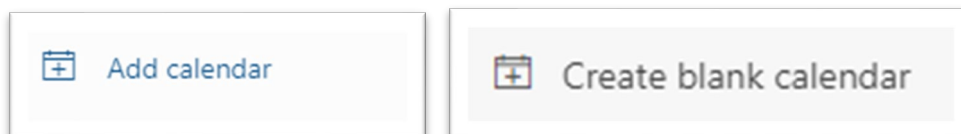


The screenshot shows a web-based 'Event' creation form. At the top, there's a title bar 'Event' and a toolbar with options like 'Response options', 'Busy', '15 minutes before', 'Categorize', 'Private', and a menu icon. Below this is a 'Save' button and a 'Calendar' dropdown. The main form area has a text input for 'Add a title'. Below that is an 'Invite attendees' section with an 'Optional' link. The date and time section shows '2023-01-30' and '12:00 PM' with a calendar icon, and a radio button for 'All day' and a 'Time zones' link. Below this is another date and time input '2023-01-30' and '12:30 PM' with a 'Don't repeat' dropdown. There's a 'Search for a location' section with a location pin icon and a 'Skype meeting' toggle. Below that is a '15 minutes before' dropdown. At the bottom is a text area for 'Add a description or attach documents' with a document icon.

Si vous voulez partager la totalité de votre calendrier avec quelqu'un d'autre, cliquez sur l'icône « Partager » en haut de la fenêtre de votre calendrier.



Si vous voulez créer plusieurs calendriers, vous pouvez cliquer sur le bouton « Ajouter un calendrier » situé sur le côté gauche de la fenêtre de votre calendrier. Une boîte apparaîtra et vous proposera d'autres options. Cliquez ensuite sur « Créer un calendrier vide ». Une fois que vous avez choisi le nom de ce calendrier, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer ».





ACTIVITÉ

Connectez-vous à votre compte Google ou Microsoft Outlook. Ouvrez la fonction de calendrier. Effectuez les tâches suivantes :

1. Ajoutez 2 évènements à votre calendrier.
2. Partagez un évènement avec votre formateur.
3. Créez un nouveau calendrier intitulé « Préparez-vous à établir un budget »
 - a) Partagez ce nouveau calendrier avec votre formateur.

Tâche jalon 141

Nous avons maintenant discuté de la gestion du temps et nous nous sommes exercés. Accomplissez la tâche jalon 141 : Lire le cadran d'une horloge et calculer le temps écoulé. Si vous réussissez cette étape, vous démontrerez votre capacité à gérer votre temps de manière efficace.

Répondez aux questions 1 à 10 des pages 3 et 4 de la tâche jalon.

Assurez-vous que vos nom et prénom ainsi que la date sont inscrits à la page 3.

Lorsque vous aurez terminé la tâche jalon, votre formateur la récupèrera.



MODULE 5

Au cours de ce module, vous développerez les *Compétences pour réussir* suivantes :

Adaptabilité	Vous apprendrez à vous adapter à de nouvelles habitudes d'achat pour économiser et à vous préparer à faire face à des dépenses imprévues.
Communication	Vous exercerez vos compétences en communication verbale en discutant et en partageant des informations sur les budgets.
Compétences numériques	Vous apprendrez à rechercher des ressources d'aide financière.
Calcul	Vous effectuerez des calculs de base pour comprendre les budgets.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur la sécurité financière et les ressources.
Rédaction	Vous documenterez les informations recueillies lors de vos recherches en ligne.

Établir un budget

Vous devrez peut-être ajuster votre budget pour vous préparer à suivre un programme de formation de PSSP. Si vous faites des études, il se peut que vous ne puissiez pas travailler pendant plusieurs mois. De plus, vous devrez peut-être épargner pour payer les frais de scolarité et les autres coûts liés au programme. Lorsque vous commencerez à travailler, vous pourrez à nouveau ajuster votre budget en fonction de votre nouveau revenu.

Qu'est-ce qu'un budget ?

Un budget est un plan qui indique comment vous dépenserez et économiserez. Il permet d'estimer les revenus et les dépenses pour prévoir combien vous allez gagner et dépenser au cours d'une période donnée.

Peu importe la quantité d'argent dont on dispose, TOUT LE MONDE devrait établir un budget. Un budget nous permet d'avoir de l'argent pour payer les choses dont nous avons besoin et nous aide à épargner pour les choses que nous voulons.



DISCUTONS

Utilisez-vous un budget actuellement ? Comment classeriez-vous vos compétences actuelles en matière de budget ? Pourquoi pensez-vous qu'il est important de faire un budget ?



ACTIVITÉ

Répondez au questionnaire suivant afin d'évaluer vos connaissances actuelles sur le budget.

Questionnaire :

Quel est l'objectif d'un budget personnel ?

- A. Établir un plan pour organiser et gérer votre argent
- B. Déterminer le montant que vous avez épargné pour les situations d'urgence
- C. Vous assurer que vous gagnez davantage
- D. Dresser la liste de tous vos investissements

Donnez un exemple d'une dépense flexible :

- A. Paiement du loyer
- B. Frais d'Internet
- C. Épicerie
- D. Frais d'abonnement

Quel type de dépense représente le paiement d'un loyer ?

- A. Dépense flexible
- B. Dépense non fixe
- C. Dépense fixe
- D. Dépense préliminaire

Le revenu disponible, c'est :

- A. De l'argent en abondance à votre disposition
- B. Vos revenus moins vos impôts sur le revenu
- C. Vos revenus divisés par vos dépenses
- D. L'argent que vous déposez dans un fonds d'urgence

Quelle est la première étape pour établir un budget mensuel ?

- A. Calculer ses revenus et dépenses mensuels moyens
- B. Investir des fonds supplémentaires
- C. Diviser vos revenus par vos dépenses
- D. Ouvrir un nouveau compte de dépôt



DISCUTONS

Quels sont vos résultats ?

Vocabulaire en lien avec le budget

Avant de commencer à établir un budget pour vous-même, vous devez vous familiariser avec les termes utilisés lorsque l'on parle de budget.



ACTIVITÉ

À l'aide d'un ordinateur, recherchez les définitions du vocabulaire en lien avec le budget et remplissez le tableau dans ci-dessous. Lorsque tout le monde a terminé, mettez en commun les définitions que vous avez trouvées et discutez-en.

À l'aide d'un ordinateur, recherchez les définitions du vocabulaire en lien avec le budget et remplissez le tableau dans ci-dessous. Lorsque tout le monde a terminé, mettez en commun les définitions que vous avez trouvées et discutez-en.

Revenus	
Dépenses	
Dépenses fixes	
Dépenses variables	
Revenu disponible	
Revenu brut	
Revenu net	

Moyenne	
Estimation	
Intérêt	
Dette	
Actifs	
Inflation	
Responsabilité	
Apprécier	
Amortissement	
Revenu discrétionnaire	



ACTIVITÉ

Maintenant que nous connaissons la différence entre les dépenses fixes et les dépenses variables, vérifions nos connaissances. Classez les dépenses dans les catégories des dépenses fixes et des dépenses variables, à l'aide du tableau figurant ci-dessous.

Loyer	Facture d'électricité	Garde d'enfants	Épicerie	Soins aux animaux
Dons	Cadeaux	Divertissement	Soins personnels	Facture de gaz
Impôts fonciers	Vêtements	Internet	Téléphone portable	Passe d'autobus
Paiement de l'hypothèque	Paiement de la voiture	Assurances	Facture d'eau	Impôt sur le revenu
Compte Netflix	Cigarettes	Tim Hortons	Entretien de la voiture	Soins dentaires

Dépenses fixes	Dépenses variables



DISCUTONS

Pouvez-vous nommer des choses qui prennent de la valeur (appréciation) ?

Pouvez-vous nommer des choses qui perdent de la valeur (dépréciation) ?

Pour commencer

La compréhension de votre situation financière est une première étape importante pour l'élaboration d'un budget. Une bonne connaissance de vos revenus et de vos dépenses vous aidera à établir un budget réaliste. Au cours de ce module, nous apprendrons à créer un budget organisé et équilibré tout en suivant quelques conseils courants pour l'établissement d'un budget. Voici quelques-uns de ces conseils :

1. Ne dépensez pas au-delà de vos moyens. Si vous n'avez pas les revenus nécessaires, n'achetez pas la marchandise.
2. Souvenez-vous que chaque mois est différent.
3. Remboursez vos dettes.
4. Réduisez vos dépenses quand vous le pouvez.
5. Suivez vos progrès : examinez régulièrement votre budget et assurez-vous que vous respectez votre plan.
6. Prévoyez une marge de manœuvre dans votre budget : évitez de trop dépenser. Surestimez vos dépenses afin qu'il vous reste de l'argent au lieu d'en manquer.
7. Désactivez vos cartes de crédit.
8. Essayez de payer vos achats avec de l'argent comptant si vous avez du mal à contrôler vos dépenses.
9. Utilisez un outil de gestion de budget comme une feuille de calcul, une application ou un site Web.
10. Fixez-vous des objectifs.

Les habitudes de dépenses

Avant de pouvoir établir un budget, vous devez comprendre quelles sont vos habitudes en matière de dépenses. Comprendre vos habitudes de dépenses vous aidera à faire des changements afin de rembourser vos dettes et d'économiser.



DISCUTONS

Quel type de personne dépensière croyez-vous être ? Quelles sont vos habitudes en matière de dépenses ? S'agit-il de bonnes ou de mauvaises habitudes ?



ACTIVITÉ

Préférez-vous dépenser ou économiser ? Répondez au questionnaire vrai-faux ci-dessous. Inscrivez V pour VRAI et F pour FAUX dans la colonne à droite de chaque affirmation.

Énoncé	V/ F
Je suis heureux lorsque j'économise de l'argent, quelle que soit l'utilisation que j'en fais.	
Je suis organisé et responsable lorsqu'il s'agit d'argent.	
Je ne fais pas d'achats impulsifs, je réfléchis toujours à mes achats et j'effectue des recherches.	
J'évite les cartes de crédit.	
Mes amis et ma famille me traitent parfois de grippe-sou.	
Je me fixe des objectifs financiers et je m'y tiens.	
Je paie mes factures le jour même où je les reçois.	
Je suis le plus heureux lorsque j'ai de grosses sommes d'argent sur mon compte en banque.	
Lorsque je magasine, je n'achète que des articles en solde.	
Il m'arrive souvent de refuser des sorties ou des activités payantes avec des amis ou des membres de ma famille.	

Si vous avez répondu faux à 6 ou plus de ces réponses, vous ne savez pas économiser, vous êtes plutôt dépensier.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée « The 5 Types of Spenders: Which Are You? –The 3-Minute Guide » (5 types de dépensiers : lequel êtes-vous ?

https://youtu.be/m0lxbmXv_Cg 4: 54

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

Supprimer le son.



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC.



Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement.



Choisir Français.

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Vitesse de lecture

Quel type de personne dépensière croyez-vous être ?

Un bon moyen de mieux comprendre où vous dépensez votre argent est de suivre vos dépenses pendant une période donnée. Pour suivre vos dépenses, vous pouvez :

- Utilisez un carnet pour y noter tous vos achats.
- Conservez tous les reçus de vos achats et inscrivez-les dans un outil de suivi des dépenses.
- Utilisez votre téléphone portable pour documenter vos achats.
- Vous pouvez utiliser l'application Notes ou télécharger une application gratuite de suivi des dépenses.



En surveillant où vous dépensez votre argent, vous pourrez déterminer où vous pouvez ou devez réduire vos dépenses. La réduction des coûts vous aidera à rembourser vos dettes plus rapidement et à économiser plus vite.

DÉFI : Au cours de ce module, effectuez le suivi de vos dépenses. Lors du dernier module, nous discuterons des habitudes de dépenses et de ce que vous avez appris sur vous-même et sur vos propres habitudes.

Les besoins versus les désirs

Lorsque vous établissez votre budget, vous devez faire la distinction entre vos besoins et vos désirs. Votre priorité doit être de payer d'abord pour vos besoins.

Les besoins correspondent aux choses dont nous avons besoin pour survivre.

Les désirs correspondent aux choses qu'il est agréable d'avoir, et qui sont parfois importantes pour nous, mais qui ne sont pas nécessaires à notre survie.



ACTIVITÉ

En groupe, dressez une liste de vos besoins et de vos désirs en utilisant le tableau qui se trouve dans votre cahier d'exercices.

Besoins	Désirs

Lorsque nous voulons réduire nos dépenses, nous devons décider quels sont les besoins les moins importants pour nous. Réduire ses dépenses ne signifie pas nécessairement les supprimer complètement.



ACTIVITÉ

Dressez une liste des choses que vous achetez régulièrement et qui sont moins importantes pour vous. Choisissez les choses que vous êtes prêt à acheter moins souvent pour faire des économies.



EXEMPLE DE SCÉNARIO

*Vous achetez actuellement un café dans une boutique de café tous les jours. Vous essayez de réduire vos dépenses et décidez de n'acheter un café que 4 jours par semaine au lieu de 7. Si chaque café coûte 2 \$, combien économiserez-vous chaque semaine ?
Combien économiserez-vous chaque année ?*

Semaine : $3 \text{ cafés} \times 2,00 \$ = 6,00 \$$. Vous économiserez 6,00 \$ chaque semaine.

Année : $6,00 \$ \text{ par semaine} \times 52 \text{ semaines par année} = 312,00 \$$.
Vous économiserez 312,00 \$ chaque année si vous achetez 3 cafés de moins chaque semaine.

Que pourriez-vous faire avec 312,00 \$ de plus chaque année ?



Conseils pour réduire vos dépenses

Il existe de nombreuses façons d'éviter de dépenser. En voici quelques-unes...

1. Évitez de vous rendre dans les magasins, les centres commerciaux et les sites d'achat en ligne si vous n'avez besoin de rien.
2. Utilisez un budget en argent comptant. Les cartes de débit et de crédit facilitent parfois les achats. Ne dépensez que l'argent que vous avez en main.
3. Si vous choisissez de posséder une carte de crédit, laissez-la à la maison. Si vous ne l'avez pas en main lorsque vous sortez, vous ne pourrez pas l'utiliser.
4. Si vous pensez que vous avez besoin ou envie d'une chose, attendez un peu avant de l'acheter. Si vous en avez toujours besoin le lendemain et que vous êtes prêt à retourner l'acheter, faites-le.
5. Évitez les achats en ligne. Il peut être trop facile d'ajouter des articles à votre panier sur un site d'achat en ligne. Les montants peuvent augmenter rapidement.
6. Évitez d'acheter des articles uniquement parce qu'ils sont en vente. Si vous n'avez pas besoin du produit, ne l'achetez pas.
7. Utilisez un outil de suivi des dépenses. Si vous ouvrez votre outil de suivi des dépenses et le consultez avant de faire un achat, il vous rappellera peut-être que vous avez déjà trop dépensé ce jour-là, cette semaine-là ou ce mois-là.

Réduire les factures domestiques

Un autre moyen de réduire vos dépenses mensuelles est de réduire le montant de vos factures mensuelles. Les coûts des services publics et du logement ne cessent d'augmenter.



DISCUTONS

En groupe, discutez de la manière dont vous pouvez réduire les factures de votre ménage, telles que les factures d'électricité, de gaz et d'eau.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée « 6 of the Easiest Ways to Cut Back on Spending » (6 manières faciles de réduire ses dépenses).

<https://youtu.be/WmCwqK2BnaU> 6:30

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

Supprimer le son. 

Activer Sous-titres/sous-titres codés CC. 

Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement. 

Choisir Français. 

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.  Vitesse de lecture

Êtes-vous d'accord avec ces conseils ? Faites-vous déjà certaines de ces choses ?

Revenus et dépenses

Comprendre vos habitudes de consommation et les frais de votre ménage vous aidera à mieux estimer vos dépenses lorsque vous établirez votre budget.

Le revenu correspond à l'argent que vous gagnez, c'est-à-dire à l'argent que vous recevez DANS votre compte bancaire. Voici quelques sources de revenus :

- Les chèques de paie
- Une pension
- Une allocation d'invalidité
- De l'aide sociale : Ontario au travail
- Une pension alimentaire pour enfants
- Une pension alimentaire
- Une prestation de chômage

Une dépense correspond à une somme d'argent que vous payez à partir de votre compte bancaire. C'est tout ce que vous payez ou que vous dépensez. Voici des exemples de dépenses :

- Le loyer
- Le paiement d'un prêt hypothécaire
- La facture d'électricité
- Des frais de soins personnels (ongles, coupe de cheveux)
- La garde d'enfants
- Le transport
- L'épicerie
- Les frais d'assurances

Les revenus et les dépenses de chaque personne sont différents. Certaines dépenses varient d'un mois à l'autre. Il arrive aussi que nous ayons des dépenses imprévues.



ACTIVITÉ

Utilisez le tableau ci-dessous pour dresser une liste de vos dépenses et revenus mensuels. N'oubliez pas d'inclure des dépenses comme les soins aux animaux, les loisirs, les cafés et les cigarettes, que nous oublions parfois.

Revenus	Dépenses

Nous oublions parfois nos dépenses parce qu'elles ne se présentent pas tous les jours. Continuez à compléter ce tableau pendant toute la durée du module. Vous vous souviendrez peut-être de certaines choses au fur et à mesure que vous utiliserez votre outil de suivi des dépenses.

L'épargne

Il existe de nombreux moments de la vie pour lesquels vous devez planifier et épargner. Certains représentent de petits achats, comme un nouveau téléphone portable ou une nouvelle télévision. D'autres sont plus importants, comme l'achat d'une maison ou un départ à la retraite.

Il arrive que des événements imprévus et coûteux surgissent dans la vie. Par exemple, vous pouvez devenir malade et devoir vous absenter de votre travail ou encore, votre voiture peut tomber en panne et vous devez payer pour la faire réparer. Pour faire face à l'inconnu, il est sage d'épargner.

Voici quelques conseils pour épargner :

- Remboursez d'abord les dettes couteuses.
- Dressez un plan d'épargne. Il peut s'agir de revoir votre budget pour déterminer le montant que vous pouvez vous permettre d'épargner chaque mois.
- Certains experts recommandent d'épargner 10 % de votre salaire net chaque mois si vous le pouvez.
- Réduisez les dépenses inutiles afin d'épargner plus d'argent.

Lorsque vous êtes prêt à épargner, différentes options s'offrent à vous. Vous pouvez vous adresser à un conseiller financier au sein de votre institution bancaire pour savoir quelles sont les options qui répondent le mieux à vos besoins. Comme pour tout autre produit ou service, il est bon de magasiner pour trouver la meilleure offre.



ACTIVITÉ

Utilisez un moteur de recherche pour trouver des façons d'épargner et complétez le tableau dans ci-dessous. Ajoutez des informations sur les options d'épargne, comme le taux d'intérêt qu'elles offrent, la commodité de leur utilisation et les frais éventuels liés à ces options.

Options d'épargne	Notes
Compte d'épargne libre d'impôt (CELI)	
Régime enregistré d'épargne-retraite (REER)	
Compte d'épargne général	
Compte d'épargne à intérêts élevés	
Régime enregistré d'épargne-études (REEE)	



DISCUTONS

Quel type de compte d'épargne vous semble le plus approprié ? Pourquoi ?

Établir un budget

Maintenant que vous avez appris à suivre vos dépenses, à réduire les couts et à planifier vos dépenses, utilisez le modèle de ci-dessous pour créer un budget qui répondra à vos besoins financiers.

	Prévu(e)s	Réel(le)s	Différence
Revenus			
Dépenses			
Totaux			

MODULE 6

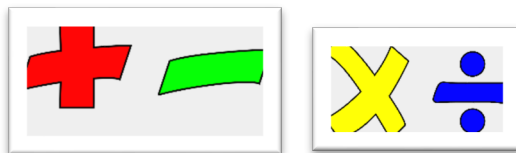
Au cours de ce module, vous développerez les *Compétences pour réussir* suivantes :

Adaptabilité	Vous apprendrez à vous adapter à différentes unités de mesure.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour réaliser des activités basées sur des tâches avec un objectif commun.
Communication	Vous partagerez et recevrez des informations orales et écrites afin d'améliorer votre capacité à travailler comme PSSP.
Calcul	Vous travaillerez avec des chiffres comme PSSP.
Résolution de problème	Vous apprendrez à identifier, à analyser et à résoudre des problèmes de calcul comme PSSP.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations provenant de différentes sources.
Rédaction	Vous apprendrez à utiliser une variété de méthodes pour partager des informations.

Les compétences en calcul

Vous devrez peut-être utiliser des compétences de base en calcul, telles que l'addition, la soustraction, la multiplication ou la division. Il est important que vos compétences en calcul soient suffisantes.

Effectuez les activités de ci-dessous SANS CALCULATRICE. Cela vous aidera à évaluer si vous avez besoin d'améliorer vos compétences de base en calcul.



1. Susan a passé 3 heures en classe le lundi. Elle a passé 4 heures en classe le mardi. Elle a passé 6 heures en classe le jeudi. Combien d'heures a-t-elle passées en classe en tout ?
2. David avait de la fièvre et un rhume. Le matin, sa température était de 104 degrés. La nuit, sa température était de 99 degrés. Combien de degrés la température de David a-t-elle diminués ?
3. La collecte de sang avait une période d'inscription de 15 jours. Chaque jour, 25 personnes se sont inscrites pour donner leur sang. Combien de personnes se sont inscrites en tout ?
4. Jim Simmons gagne 7 680 \$ par an dans son emploi à temps partiel. Il est payé au mois. Combien gagne-t-il chaque mois ?
5. Il y a 542 patients admis à l'hôpital. Il y a 302 patients de sexe féminin. Combien de patients sont des hommes ?
6. Maria a gagné 22 984 \$ l'année dernière. Elle a dépensé 19 487 \$ pour les impôts, le loyer, la nourriture et d'autres choses. Elle a économisé le reste de l'argent. Combien a-t-elle épargné ?
7. Doug paie 61 \$ par mois pour son assurance maladie. Combien paie-t-il en un an ?
8. Samedi, Pam a dû faire ses courses de la semaine. Elle a dépensé 58,87 \$ à l'épicerie, 13,62 \$ à la quincaillerie, 7,52 \$ à la pharmacie, 18,35 \$ au grand magasin et 48,44 \$ au magasin de chaussures. Combien a-t-elle dépensé en tout ?
9. Alex court 6 kilomètres à l'heure. Il a couru 36 kilomètres la semaine dernière. Combien d'heures a-t-il passées à courir ?



AUTOÉVALUATION :

Comment pensez-vous avoir réussi ? Y a-t-il un type de question qui vous a posé une difficulté ? Pensez-vous avoir besoin d'améliorer ou de rafraîchir vos compétences en calcul ?

La mesure

Vous pouvez être amené à utiliser diverses formes de mesure dans le cadre de votre travail comme PSSP. Au Canada, le système métrique est utilisé pour les unités de mesure courantes. Ainsi, on utilise le mètre pour mesurer la longueur, le kilogramme pour mesurer le poids ou la masse, et les degrés Celsius pour mesurer la température.

La longueur et la hauteur

Les unités de longueur les plus couramment utilisées sont le centimètre (cm), le mètre (m) et le kilomètre (km). Dans le système métrique, l'unité de base de la longueur est le mètre.

1 millimètre	=	0,001 mètre
1 centimètre	=	0,01 mètre
1 décimètre	=	0,1 mètre
1 décamètre	=	0,1 mètre
1 hectomètre	=	10 mètres
1 hectomètre	=	100 mètres
1 kilomètre	=	1 000 mètres

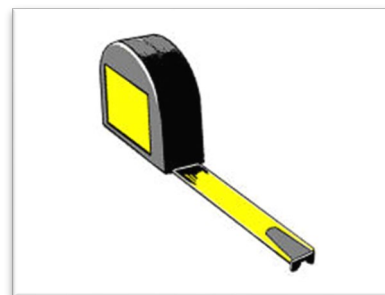
Pour convertir une unité plus grande en une unité plus petite, il faut multiplier. *Exemple :*

$$4 \text{ km} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ m}$$

$$1 \text{ km} = 1\,000 \text{ m}$$

$$4 \times 1\,000 = 4\,000$$

$$4 \text{ km} = 4\,000 \text{ m}$$



Pour convertir une unité plus petite en une unité plus grande, il faut diviser.

Exemple :

$$140 \text{ cm} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ m}$$

$$100 \text{ cm} = 1 \text{ m}$$

$$140 \div 100 = 1,40$$

$$140 \text{ cm} = 1,4 \text{ m}$$



ACTIVITÉ

Exercez-vous à convertir les unités de longueur en répondant aux questions ci-dessous.

1. $45 \text{ m} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ cm}$

2. $2\,000 \text{ cm} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ m}$

3. $76 \text{ cm} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ mm}$

4. $5 \text{ km} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ m}$

5. $252 \text{ cm} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ mm}$

6. $300 \text{ m} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ cm}$

7. $10\,500 \text{ m} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ km}$

8. $22 \text{ km} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ m}$

Le poids

Les unités de poids les plus courantes sont le gramme (g), le kilogramme (kg) et la tonne (t). Pour mesurer le poids, l'unité de base est le gramme (g).

1 milligramme	= 0,001 gramme
1 centigramme	= 0,01 gramme
1 décigramme	= 0,1 gramme
1 décagramme	= 10 grammes
1 hectogramme	= 100 grammes
1 kilogramme	= 1 000 grammes
1 tonne	= 1 000 kilogrammes

Pour convertir une unité plus grande en une unité plus petite, il faut multiplier.

Exemple :

$$3 \text{ kg} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ g}$$

$$1 \text{ kg} = 1\,000 \text{ g}$$

$$3 \times 1\,000 = 3\,000$$

$$3 \text{ kg} = 3\,000 \text{ g}$$

Pour convertir une unité plus petite en une unité plus grande, il faut diviser.

Exemple :

$$60 \text{ g} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ kg}$$

$$1\,000 \text{ g} = 1 \text{ kg}$$

$$60 \div 1\,000 = 0,06$$

$$60 \text{ g} = 0,06 \text{ kg}$$



ACTIVITÉ

Exercez-vous à convertir les unités de poids en répondant aux questions ci-dessous :

1. 32 kg = _____ g
2. 4 000 g = _____ kg
3. 877 g = _____ kg
4. 300 kg = _____ g

La capacité

Pour mesurer la capacité, on utilise généralement des unités métriques telles que le millilitre (ml), le litre (l) et le kilolitre (kl). L'unité de base pour la capacité est le litre (l).

1 millilitre	=	0,001 litre
1 centilitre	=	0,01 litre
1 décilitre	=	0,1 litre
1 décalitre	=	10 litres
1 hectolitre	=	100 litres
1 kilolitre	=	1 000 litres

Nous utilisons les millilitres pour mesurer les petites quantités de liquides et les kilolitres pour mesurer les grandes quantités de liquides.

Parfois, lorsque nous mesurons la capacité, particulièrement lorsque nous utilisons une recette de cuisine, nous devons comprendre les unités habituelles telles que l'once liquide (oz liq.), la tasse (t), la pinte (pt) et le gallon (gal).

8 onces <u>liquides</u>	=	1 tasse
2 tasses	=	1 chopine
2 chopines	=	1 pinte
4 pintes	=	1 gallon

Nous utilisons des tasses pour mesurer de petites quantités de liquides et des gallons pour mesurer de plus grandes quantités de liquides.



Pour changer une plus grande unité en unité plus petite, il faut multiplier.

Exemple :

$$\begin{aligned} 3,5 \text{ l} &= \underline{\hspace{2cm}} \text{ ml} \\ 1 \text{ l} &= 1\,000 \text{ ml} \\ 3,5 \times 1\,000 &= 3\,500 \\ 3,5 \text{ l} &= 3\,500 \text{ ml} \end{aligned}$$

Pour changer une unité plus petite en unité plus grande, il faut diviser.

Exemple :

$$\begin{aligned} 24 \text{ kl} &= \underline{\hspace{2cm}} \text{ l} \\ 1 \text{ kl} &= 1\,000 \text{ l} \\ 24 \div 1\,000 &= 0,024 \\ 24 \text{ kl} &= 0,024 \text{ l} \end{aligned}$$



ACTIVITÉ

Exercez-vous à convertir les unités de capacité en répondant aux questions ci-dessous.

1. 78 ml = l
2. 2 500 ml = l
3. 46 l = ml
4. 2 500 l = ml
5. 24 fl oz = c
6. 4 g = quarts

La température

Le système métrique de mesure de la température utilise l'échelle de température Celsius ($^{\circ}\text{C}$). Il existe deux points de référence pour cette échelle :

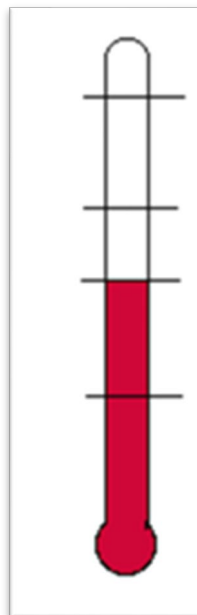
- (i) 0°C est le point de congélation de l'eau
- (ii) 100°C est le point d'ébullition de l'eau

100°C - Point d'ébullition de l'eau

37°C - Température du corps humain

20°C - Température d'une pièce

0°C - Point de congélation



ACTIVITÉ

Choisissez la température appropriée pour chaque élément de la liste.

- | | | | |
|-------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Soupe chaude | a) 35°C | b) 83°C | c) 112°C |
| 2. Jour d'été | a) 85°C | b) -8°C | c) 32°C |
| 3. Jour d'hiver | a) 28°C | b) -15°C | c) 67°C |
| 4. Cubes de glace | a) 64°C | b) 4°C | c) -10°C |

Il peut y avoir d'autres calculs et conversions à effectuer lorsque vous travaillez en tant que PSSP.



ACTIVITÉ

Remplissez le tableau ci-dessous en trouvant la formule ou la méthode de conversion dont vous auriez besoin pour effectuer les calculs. Vous pouvez utiliser un ordinateur pour effectuer vos recherches. Vous pouvez travailler seul(e) ou avec un(e) partenaire.

	Formule ou conversion
L'aire	
Le volume d'une boîte	
Des pieds aux pouces	
De Fahrenheit à Celsius	
Des onces aux grammes	
Des kilomètres aux miles	
Des livres aux kilogrammes	



DISCUTONS

Pouvez-vous penser à d'autres conversions de mesures que vous pourriez avoir à effectuer ?

L'inventaire

Les employés doivent surveiller les quantités en stock pour s'assurer qu'ils disposent de ce dont ils ont besoin pour exécuter leur travail. Les tâches liées aux inventaires peuvent être les suivantes :

- Compter ce qui est en stock ou examiner les imprimés d'inventaire
- Déterminer la quantité habituellement utilisée au cours d'une unité de temps spécifique telle que le jour, la semaine ou le mois
- Déterminer la quantité qui sera nécessaire avant de pouvoir recevoir des fournitures supplémentaires
- Décider de la quantité à commander



ACTIVITÉ

Vous trouverez ci-dessous un document d'inventaire pour une clinique locale. La clinique préfère disposer en tout temps de 10 paquets de chaque article. À l'aide de ces informations, remplissez le bon de commande une fois que vous aurez déterminé les fournitures à commander.

Items	# de paquets en stock
Grands pansements	7
Petits pansements	9
Compresses	3
Vaporisateurs antiseptiques	4
Boules de coton	4
Rubans chirurgicaux	5
Abaisse-langue	2

Formulaire de commande de fournitures

<u>Fournitures</u>	<u>Quantité</u>	<u>Cout par paquet</u>	<u>Cout total</u>
Grands pansements		8,99 \$	
Petits pansements		6,99 \$	
Compresses		10,74 \$	
Vaporisateur antiseptique		16,59 \$	
Boules de coton		5,89 \$	
Rubans chirurgicaux		12,37 \$	
Abaisse-langue		4,99 \$	
		TOTAL GÉNÉRAL	

Comprendre votre talon de paie

Les talons de paie peuvent être compliqués et difficiles à comprendre. Ils peuvent contenir des codes de paie et des abréviations.

Exemple de nom d'entreprise, 123, Ma rue personnelle, WINNIPEG, MB CANADA, R2W 2Y8						Talon de paie		
Nom de l'employé : Jean Tremblay								
N° d'identification de l'employé		Période en cours		Date de paie		N° de chèque		
123 456		25/11/2013		20/11/2013		361 654		
Salaire		Taux horaire	Nombre d'heures	Total actuel	Déductions	Total actuel	Année à ce jour	
Heures régulières		20	80	1 600,00	RPC	65,03	1 495,69	
Heures supplémentaires		25	5	125,00	AE	28,62	658,20	
					Impôt sur le revenu	305,90	7 035,70	
					Cotisations syndicales	10,84	249,30	
					Assurance Vie	4,94	113,60	
					Invalité de longue durée	7,01	161,20	
					Obligations d'épargne du Canada	8,00	184,00	
Montant brut de l'année en cours		Déductions de l'année en cours		Salaire net de l'année en cours		Total actuel	Déductions	Salaire net
39 675,00		9 897,82		29 777,18		1 725,00	430,34	1 294,66



RÉVISION :

Revoyez et discutez de la liste des abréviations et acronymes courant ci-dessous.

Abréviation/Acronyme	Description
TH	Taux horaire
S	Salaire
Adj	Ajustement
Comp	Compensation
CSS	Congé sans solde
TS	Temps supplémentaire
Rétro	Montant rétroactif
Vac	Vacances
AEC	Année en cours
BEN	Bénéfices
SCFP	Syndicat canadien de la fonction publique
AE	Assurance-emploi
ILD	Invalidité de longue durée
RPC	Régime de pension du Canada

Si vous voulez plus d'informations sur votre talon de paie, vous pouvez vous adresser à votre employeur ou utiliser le lien ci-dessous pour obtenir des listes de codes, d'abréviations et d'acronymes courants liés au salaire et aux retenues.

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-pay-pay-services/pay-information-pay/lire-pay-talon-read-pay-stub-fra.html>



ACTIVITÉ

À l'aide de l'exemple de fiche de paie à la page précédente, répondez aux questions ci-dessous.

1. Lorsque Jean Dupont travaille des heures supplémentaires, quel est son taux de paie ?
2. Quel est le montant de l'impôt sur le revenu que Jean Dupont a payé depuis le début de l'année ?
3. Quel est le salaire total de Jean Dupont avant retenues pour la période de paie se terminant le 2013/11/25 ?
4. Combien Jean Dupont a-t-il cotisé à l'ILD sur ce bulletin de salaire ?
5. Combien d'heures normales Jean Dupont a-t-il travaillées au cours de cette période de paie ?
6. Depuis le début de l'année, combien John Smith a-t-il versé en cotisations syndicales ?

MODULE 7

Au cours de ce module, vous développerez les *Compétences pour réussir* suivantes :

Adaptabilité	Vous apprendrez à vous adapter aux besoins de divers clients lors de la formation en matière de LAPHO.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour réaliser des activités basées sur des tâches avec un objectif commun.
Communication	Vous exercerez vos compétences en communication verbale en discutant et en utilisant divers tableaux et graphiques.
Compétences numériques	Vous apprendrez à utiliser la technologie lors de la consultation de divers documents et tableaux.
Calcul	Vous lirez et noterez des données à l'aide de divers documents, diagrammes et graphiques.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations présentées dans divers documents, tableaux et graphiques.
Rédaction	Vous documenterez des informations à l'aide de documents, de tableaux et de graphiques.

Les documents

Un document est un papier écrit ou imprimé qui présente des informations. Dans le cadre de votre travail comme PSSP, vous utiliserez de nombreux documents différents pour diverses tâches.



DISCUTONS

Quels types de documents pensez-vous devoir utiliser dans le cadre de votre travail comme PSSP ?

Lorsque vous travaillez avec des documents, vous pouvez avoir à :

- Lire des documents
- Inscrire des informations
- Expliquer à un patient ou à un client comment remplir un document.
- Recueillir des informations

Lire des documents

Avant de commencer à lire un document, assurez-vous que vous utilisez le bon document. Demandez-vous à quoi il sert. Parcourez le document pour vous assurer qu'il s'agit bien du document dont vous avez besoin pour accomplir votre tâche.

Parcourir : lire quelque chose rapidement et de manière incomplète.

Avant de commencer à lire le document, il est conseillé d'avoir un surligneur ou un stylo et du papier à portée de main pour surligner ou prendre des notes sur les détails importants ou incompris.

Pendant que vous lisez le document, s'il y a des informations ou des mots que vous ne comprenez pas, surlignez-les ou prenez des notes afin de pouvoir demander des précisions à un superviseur.



ACTIVITÉ

Faites la lecture du document suivant. Au fur et à mesure que vous lisez, surlignez les informations importantes ou mal comprises. Répondez aux questions qui suivent.

Exemple de fiche de données de sécurité (FDS)

Section 1 : Identification du produit *Chlore*

Nom du fabricant		Nom du fournisseur	
Chemco Manufacturing		Chempro Distributing	
Adresse (rue)		Adresse (rue)	
1234 rue Quelconque		5678 Autre avenue	
Ville	Province	Ville	Province
Edmonton	Alberta	Edmonton	Alberta
Code postal	Tél. urgence	Code postal	Tél. urgence
T5T 5T5	(888)-123-4567	T6T 6T6	888-876-5432
Nom du produit chimique		Famille du produit chimique	Formule du produit chimique
Chlore		Halogène	C1 ₂
Utilisation du produit			
Blanchiment de la pâte à papier, traitement de l'eau, fabrication de plastiques, chlorures organiques et inorganiques, réfrigérants, produits pharmaceutiques.			

Ingrédient dangereux	p/p %	No de CAS	Numéro PIN
Chlore	99,5	7782-50-5	1017
			

Répondez aux questions suivantes à l'aide de l'exemple de fiche de données de sécurité (FDS) ci-dessus.

1. Quel est le produit pour lequel la fiche de données de sécurité a été établie ?
2. Quel est le nom de l'entreprise qui fournit le produit ?
3. Quel est l'ingrédient dangereux ?
4. À quoi sert le produit ?

Remplir des documents

Vous devrez remplir certains documents en ligne, tandis que vous devrez en remplir d'autres sur papier. Quel que soit le format du formulaire, vous devez toujours suivre les 4 étapes suivantes lorsque vous remplissez des documents :

1. Lisez attentivement le document et les directives avant de commencer. Si vous ne comprenez pas l'ensemble du document ou une partie de celui-ci, demandez de l'aide à un superviseur.
2. S'il s'agit d'un formulaire compliqué, faites-en un exemplaire pour vous exercer à inscrire les informations avant de compléter l'exemplaire final.
3. Remplissez le document. Utilisez votre meilleure écriture pour éviter toute erreur de compréhension de la part du lecteur.
4. Relisez le document complété. Assurez-vous que vous avez fourni toutes les informations nécessaires et que celles-ci sont correctes. Signez et soumettez le document.

Abréviations et formats des documents

Les documents précisent souvent la police de caractères ou la couleur de l'encre à utiliser. Par exemple, les directives du document peuvent indiquer que vous devez utiliser des majuscules ou des caractères d'imprimerie lorsque vous le remplissez. Le document peut également préciser que vous devez utiliser de l'encre noire si vous remplissez un exemplaire papier.

Lorsque vous inscrivez des dates sur des documents, tenez compte du format de date requis. Vous trouverez des instructions sur le format de la date sous la forme de symboles de lettres.

aaaa = année

mm = mois

jj – jours

Exemple :

Le 1^{er} septembre doit être inscrit ainsi :

jj/mm/aaaa = 01/09/2023 (préférré en français)

mm/jj/aaaa = 09/01/2023

aaaa/mm/jj = 2023/09/01

aaaa/jj/mm = 2023/01/09



Tâche jalon 129

Nous avons maintenant discuté de l'utilisation des documents et nous nous sommes exercés à le faire. Accomplissez la tâche jalon 129 : Remplir un formulaire d'inscription au cours. La réussite de cette étape confirme votre capacité à remplir et à créer des documents.

Remplissez le formulaire d'inscription à la page 4 de la tâche jalon, en utilisant les informations de la page 3.

Assurez-vous que vos nom et prénom ainsi que la date se trouvent sur la page 4.

Lorsque vous l'aurez rempli, votre formateur le récupèrera.



Tableaux et graphiques

Les tableaux et les graphiques sont utilisés pour afficher des données. Les données sont généralement représentées par des symboles, tels que des barres, des lignes ou des portions de tarte.

En tant que PSSP, vous serez régulièrement confronté à des tableaux et des graphiques.



DISCUTONS

Quel type de données peut nécessiter l'utilisation d'un tableau ou d'un graphique ?

La terminologie des tableaux et graphiques

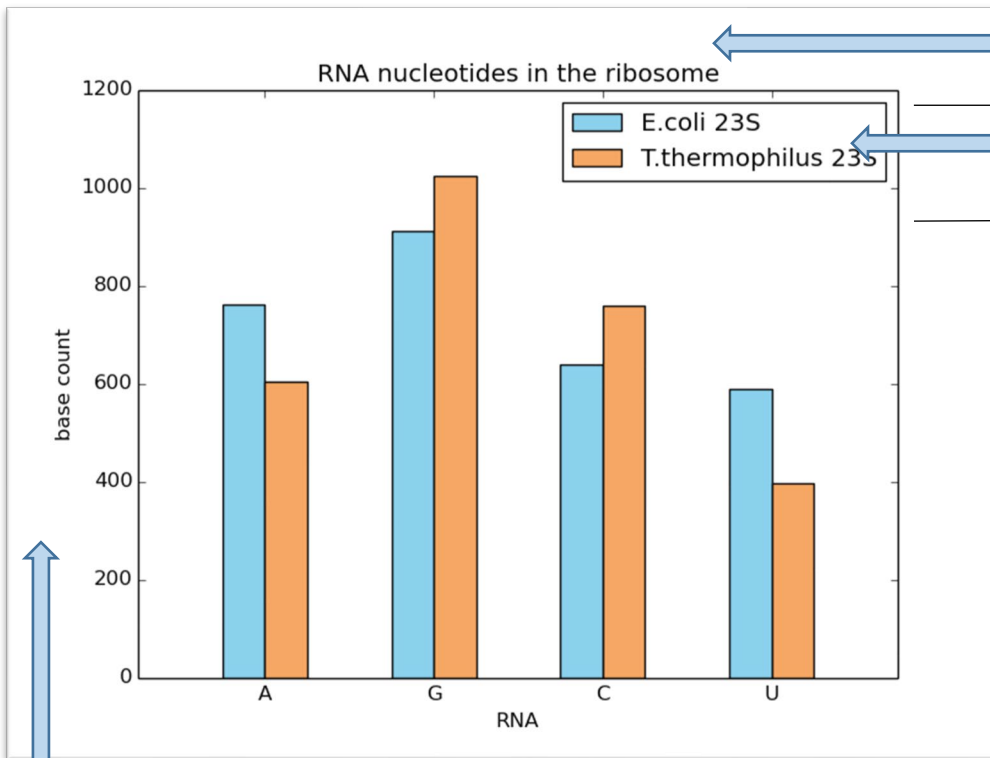
- a. **Le titre** : Indique les informations présentées dans le graphique.
- b. **La légende** : Indique la nature des catégories et sous-catégories.
- c. **L'axe des y** : Affiche généralement les quantités et est vertical (haut et bas).
- d. **L'axe des x** : Affiche généralement les catégories et est horizontal (de gauche à droite).



ACTIVITÉ

Étiquetez les parties d'un tableau dans ci-dessous en utilisant ces termes :

- a. Le titre
- b. La légende
- c. L'axe des y
- d. L'axe des x



Il existe de nombreux types de tableaux et de graphiques. Regardez une vidéo sur certains des tableaux et graphiques avec lesquels vous pourriez travailler. Vous pouvez prendre des notes pendant que vous regardez.



VIDÉO :

Regardez la vidéo intitulée « *Bar Charts, Pie Charts, Histograms, Stemplots, Timeplots (1,2)* » (Diagrammes en barres, diagrammes circulaires, histogrammes, diagrammes en escalier, diagrammes temporels).

► <https://youtu.be/uHRqkGXX55I> 7: 34

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

Supprimer le son.



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC.



Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement.



Choisir Français.

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Vitesse de lecture

Les diagrammes de processus

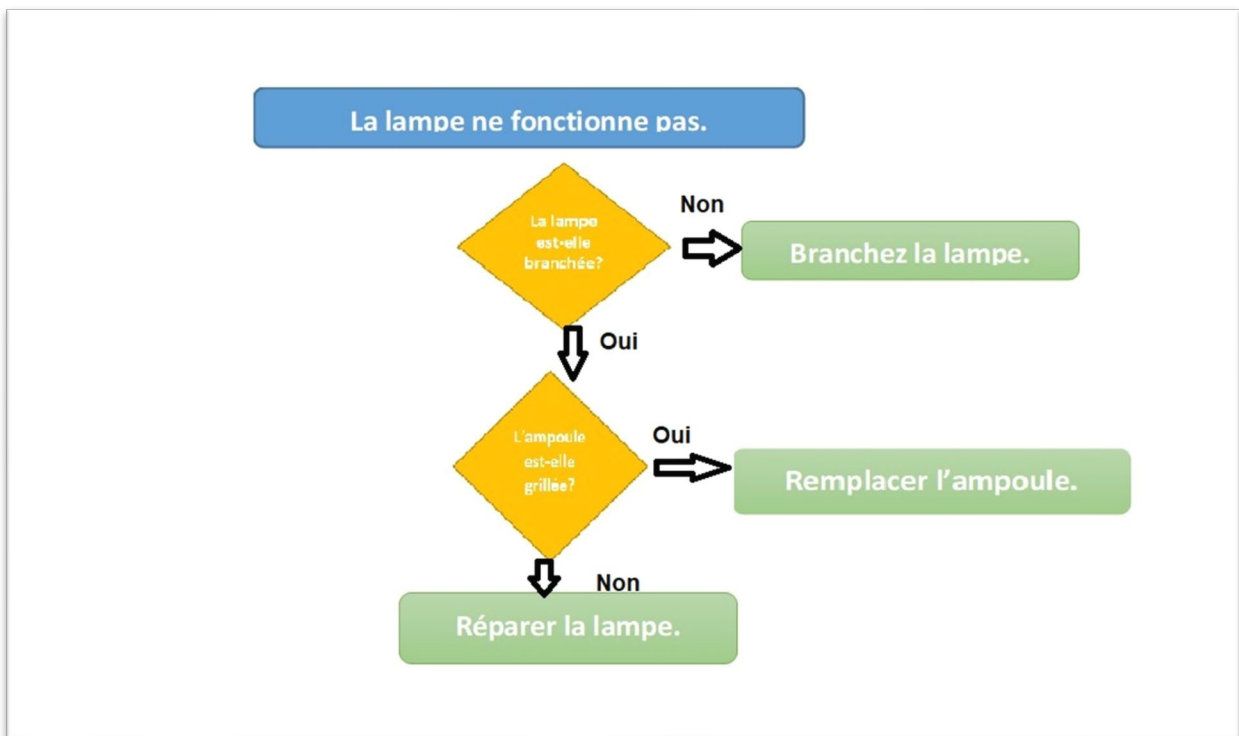
- Un diagramme de processus utilise des formes et des flèches pour représenter une série d'activités dans l'ordre où elles se déroulent.
- Ils sont parfois utilisés par les employeurs pour indiquer les étapes de l'exécution d'une tâche.

Inscription d'un nouveau patient

➡ Le patient se présente pour son rendez-vous.	➡ On lui demande une pièce d'identification.	➡ On demande au client de remplir un formulaire d'inscription.	➡ On crée un dossier pour le patient.	On revoit le dossier avec le patient et on confirme les informations.
--	--	--	---------------------------------------	---

Lorsque vous utilisez un diagramme de processus, vous devez suivre les flèches d'une étape à l'autre afin de comprendre ce qu'il faut faire ensuite. Dans l'exemple ci-dessus, il n'y a toujours qu'une seule option pour l'étape suivante.

Le diagramme ci-dessous présente une démarche pour solutionner un problème. Si la réponse au premier losange jaune est oui, passez au prochain losange jaune. Si la réponse est non, passez au rectangle vert.





ACTIVITÉ

Dans l'espace ci-dessous, créez un diagramme de processus pour vous rendre au travail chaque jour. Indiquez toutes les tâches que vous devez accomplir pour vous rendre au travail chaque jour. Il peut s'agir de vérifier l'horaire des bus, de marcher jusqu'à l'arrêt de bus, etc.

La Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)

La Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario a été promulguée en 2005. Elle a été créée pour améliorer les normes d'accessibilité des personnes handicapées de l'Ontario dans tous les établissements publics.

Les normes d'accessibilité sont des lois que tous les établissements publics doivent respecter pour être plus accessibles à tous les individus.

Dans le cadre de votre travail comme PSSP, vous pouvez être amené à aider ou servir des personnes handicapées ou à travailler avec elles.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée « *Region of York AODA Accessible Customer Service Training* » ((*Formation pour des services accessibles en fonction de LAPHO pour la région de York*)). Prenez des notes et discutez en groupe lorsque la vidéo est terminée.

<https://www.youtube.com/watch?v=-4v6u1x36L4> 30:16

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

Supprimer le son.



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC.



Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement.



Choisir Français.

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Vitesse de lecture

MODULE 8

Au cours de ce module, vous développerez les *Compétences pour réussir* suivantes :

Adaptabilité	Vous apprendrez à vous adapter aux changements et à accepter les occasions d'apprentissage continu.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour réaliser des activités basées sur des tâches ayant un objectif commun.
Communication	Vous exercerez vos compétences en communication verbale en discutant de divers équipements utilisés par les PSSP.
Créativité et innovation	Vous utiliserez votre créativité et votre sens de l'innovation en réalisant des activités de recherche et en présentant vos résultats.
Compétences numériques	Vous apprendrez à utiliser la technologie pour effectuer des recherches sur le matériel médical que vous pourriez utiliser comme que PSSP.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur les équipements, les précautions sanitaires et la formation continue.
Rédaction	Vous recueillerez des informations provenant de diverses sources en effectuant des activités de recherche.

L'équipement

Lorsque vous travaillez comme PSSP, le milieu de travail que vous choisissez détermine le type d'équipement que vous utiliserez.

Voici quelques-uns des équipements que vous pourriez rencontrer :

- Poteaux de transfert
- Lève-personnes
- Fauteuils roulants
- Seringues
- Lits d'hôpital
- Pompes intraveineuses
- Déambulateurs
- Chaises de douche
- Sièges de toilette surélevés
- Gants
- Masques
- Ceintures de transfert
- Commodes
- Lève-personnes mécaniques



ACTIVITÉ

À l'aide d'Internet, recherchez deux pièces d'équipement que vous pourriez utiliser dans le cadre de la profession de PSSP.

► Complétez le tableau ci-dessous.

Nom de l'équipement	
Brève description	
Formation requise	
À quoi sert-il ?	

Nom de l'équipement	
Brève description	
Formation requise	
À quoi sert-il ?	



DISCUTONS

Partagez avec vos collègues une brève description de l'équipement que vous avez trouvé.

La formation et l'apprentissage continu

Vous pourriez avoir accès à diverses possibilités d'apprentissage au cours de votre parcours pour devenir PSSP, ainsi que pendant que vous travaillez à ce titre. Il vous sera utile de comprendre comment vous apprenez le mieux.

Prendre des notes

Il est important de prendre des notes pendant l'apprentissage et au travail. Vos notes devraient comprendre un résumé des informations que l'on vous communique. Lorsque vous prenez des notes, il est important d'inscrire les idées, les termes et les concepts importants. Vous pouvez également noter les questions que vous avez au sujet des informations que l'on vous transmet.

Conseils pour bien prendre des notes :

- N'essayez pas d'écrire chaque mot que l'on dit.
- Écoutez d'abord, puis écrivez.
- Écrivez les informations dans vos propres mots.
- Surlignez ou soulignez toute information que vous ne comprenez pas entièrement.



ACTIVITÉ

Lisez le texte ci-dessous. Soulignez les informations importantes. Résumez les éléments principaux du module en 2 ou 3 points.

À l'âge de 18 ans, Terry Fox a ressenti une forte douleur au genou. Son médecin lui a dit qu'il avait un cancer des os. Les médecins ont dû lui enlever la jambe droite juste au-dessus du genou. Il a subi 16 mois de chimiothérapie. Terry voulait collecter des fonds pour la recherche sur le cancer. Il pensait que la recherche sur le cancer permettrait de sauver des vies. Terry a planifié son Marathon de l'espoir. Il a prévu de traverser le Canada en courant et espérait recueillir un million de dollars pour montrer qu'une seule personne peut faire la différence. Il a commencé sa course à St. John's, Terre-Neuve, le 12 avril 1980. Terry a couru pendant 143 jours, soit 5 373 km. Sa course s'est terminée le 1er septembre 1980. Son marathon de l'espoir a permis de récolter 24,1 millions de dollars. Son cancer s'est propagé aux poumons. Il est rentré chez lui et est décédé le 28 juin 1981 à l'âge de 22 ans.

- _____
- _____
- _____

Étudier

Les méthodes d'étude que vous pouvez utiliser sont nombreuses et variées. Pour trouver la stratégie d'étude qui vous convient, vous devrez peut-être essayer plusieurs approches différentes. Vous pouvez choisir d'utiliser plusieurs méthodes à la fois.

Lorsque vous êtes prêt à commencer à étudier, posez-vous les questions suivantes :

- a) Ai-je envie de travailler seul ou en groupe ?
- b) Qu'est-ce qui me distrait lorsque j'étudie ?
- c) Quand est-ce que je me concentre le mieux ?



Étudier avec d'autres personnes

- *Interrogez-vous les uns les autres* : Demandez à un ami de vous interroger.
- *Dessinez-le* : Travaillez avec un ami pour créer des images et des symboles qui représentent le vocabulaire ou les idées clés.
- *Mettez-le en scène* : Jouez le vocabulaire, les situations, les idées clés ou les scénarios avec un ami.
- *Discutez en groupe* : Révisez le contenu ensemble et discutez de toute question ou idée qui n'est pas claire.



Étudier tout seul :

- Préparez des *cartes éclair* et tentez de répondre aux questions.
- Prenez des notes pour *résumer* les détails importants.
- Relisez vos notes et effectuez des *recherches supplémentaires* pour clarifier les points que vous ne comprenez pas.

- Créez des *acronymes*, des *jingles* et des *images* pour vous souvenir des faits, du vocabulaire et des concepts importants.
- Faites un *remue-méninge* sur le type de questions qui devraient se trouver dans l'examen en consultant vos notes. Créez un test qui couvre ces questions et faites-le en imitant les conditions de l'examen.

Les tests à choix multiples

Les tests à choix multiples sont des évaluations objectives qui demandent à l'étudiant de choisir la bonne réponse parmi une liste d'options.

Il y a cinq étapes à suivre lorsque vous devez répondre à des questions à choix multiples :

1. Lisez la question et cachez les options avec votre main.
2. Déterminez ce que vous pensez être la réponse.
3. Examinez les options et éliminez les réponses clairement fausses.
4. Encerclez la réponse qui vous semble la plus correcte.
5. Si vous avez de la difficulté à trouver la réponse pour une question, faites une étoile à côté et revenez-y plus tard.

Avant de commencer le test

Ne commencez pas à répondre aux questions tout de suite. Avant de commencer :

- a) Respirez profondément et rappelez-vous que vous avez travaillé fort pour vous préparer.
- b) Relisez rapidement le contenu de l'examen.
- c) Faites un premier remue-méninge et notez tous les faits essentiels que vous ne voulez pas oublier.

Durant le test



Pendant le test, assurez-vous de lire attentivement TOUTES les directives et les questions. Si vous interprétez mal une question, vous risquez de donner une mauvaise réponse. Lorsque vous lisez les questions, encerclez les mots clés ou les informations qui pourraient vous aider à choisir la meilleure réponse.

Assurez-vous de bien gérer votre temps. Certains tests peuvent imposer des limites de temps pour répondre aux questions. Si vous avez du mal à répondre à une question, laissez-la de côté et revenez-y plus tard.

Le développement professionnel

Lorsque vous serez au travail, vous aurez peut-être l'occasion d'améliorer vos compétences actuelles ou d'en acquérir de nouvelles. Dans la mesure du possible, saisissez toujours les nouvelles occasions d'apprentissage. Vous pourriez ainsi obtenir une promotion ou une augmentation de salaire. Vous pouvez également être responsable d'effectuer de la formation annuelle en matière de santé et de sécurité ou de harcèlement au travail.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée « *Health Care Worker Safety* » (La sécurité des travailleurs de la santé). Pendant que vous regardez la vidéo, inscrivez les 6 préoccupations en matière de santé et de sécurité sur les lignes prévues à cet effet ci-dessous.

Prenez des notes supplémentaires sur chaque préoccupation en utilisant les conseils de prise de notes décrits auparavant : <https://youtu.be/0CVkEpXp7ho> 11: 20

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

Supprimer le son.



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC.



Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement.



Choisir Français.

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Vitesse de lecture

Six (6) préoccupations en matière de santé et sécurité au travail :

1. _____

2. _____

3.

4.

5.

6.

Les précautions en matière de santé

Si vous travaillez dans le secteur de la santé ou dans un environnement médical, il se peut que vous deviez vous soumettre à des exigences en matière de santé pour conserver votre emploi.

Par exemple, on pourrait vous demander de subir un test de dépistage de la tuberculose, de vous assurer que tous vos vaccins sont à jour et de respecter tous les règlements en matière d'équipement de protection individuelle (ÉPI).

Le test de dépistage de la tuberculose

La tuberculose est une maladie causée par des bactéries qui se propagent dans l'air. Elle affecte les poumons, mais peut également toucher d'autres parties du corps telles que les reins, le cerveau, les glandes, les os, les articulations et les organes reproducteurs.



Certains établissements de soins de santé vous demanderont de passer un test de dépistage de la tuberculose avant de commencer à travailler. Le test de dépistage de la tuberculose est un test cutané (de la peau) qui se déroule en deux parties. Le premier rendez-vous est consacré à l'injection du test cutané (sur la peau) et le second, à la lecture du test.

Votre unité de services de santé locale offre des tests de dépistage de la tuberculose pour lequel vous pourriez avoir à payer. Vous pouvez également demander à votre médecin de famille de vous faire passer le test.

Les vaccins

Les vaccins peuvent prévenir des maladies graves qui se propagent facilement dans les établissements de soins. Il se peut que l'on vous demande de mettre à jour tous vos vaccins afin de conserver votre emploi au sein d'un établissement de soins de santé. C'est important de mettre à jour ses vaccins, non seulement pour conserver votre emploi, mais aussi pour vous protéger.





ACTIVITÉ

En utilisant le lien fourni ci-dessous, trouvez et examinez le calendrier de vaccination financé par le gouvernement de l'Ontario.

<https://www.ontario.ca/fr/page/ressources-sur-les-vaccins-pour-les-professionnels#section-2>

Éviter les maladies

Comme PSSP, vous serez régulièrement en contact avec des germes. Il est important que vous preniez soin de vous pour éviter les maladies. Vous trouverez ci-dessous une liste de conseils pour vous aider à rester en bonne santé :

- LAVEZ-VOUS LES MAINS souvent.
- Encouragez les autres à se laver les mains souvent.
- Ne vous touchez pas le visage.
- Assurez-vous que vos vaccins sont à jour.
- Faites-vous vacciner contre la grippe.
- Mangez sainement.
- Faites régulièrement de l'exercice.
- Assurez-vous de dormir assez longtemps.

Le lavage des mains

Il est important de vous laver les mains tout au long de votre journée de travail si vous voulez éviter d'être malade.

Voici les 5 étapes d'un bon lavage des mains :

1. Se mouiller les mains
2. Faire mousser le savon
3. Se frotter les mains
4. Se rincer les mains
5. Se sécher les mains





VIDÉO

Regardez la vidéo suivante intitulée « *Fight Germs. Wash Your Hands !* »
(Combatez les germes. Lavez-vous les mains !)

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

Supprimer le son.



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC.



Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement.



Choisir Français.

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Vitesse de lecture

Ou

<https://eohu.ca/fr/video/bmmz1cgzvn4> 3:29

Les équipements de protection individuelle (ÉPI)

Les ÉPI sont des vêtements, des casques, des lunettes ou d'autres vêtements ou équipements utilisés pour protéger votre corps contre les blessures ou les infections.

Dans un établissement de soins, il est possible que vous voyiez souvent des signes et symboles vous incitant à la prudence.

Voici quelques exemples de ces signes...



Il est important de toujours respecter toutes les restrictions en matière de prudence. On vous enseignera à utiliser de l'ÉPI de façon efficace sur chaque lieu de travail. Regardons tout de même une vidéo qui illustre bien ce que l'utilisation de l'ÉPI peut impliquer.



VIDÉO

Regardez la vidéo suivante intitulée « *Using Personal Protection Equipment (PPE)* » (Utilisation d'équipements de protection individuelle [EPI])

<https://youtu.be/ZDbNLbhId8M> 2:48

<https://www.youtube.com/watch?v=bHtz7ki2kkU> 6:01



ACTIVITÉ

À l'aide de recherches sur Internet, dressez une liste de l'ÉPI que vous pourriez être amené à utiliser dans le cadre de la profession que vous avez choisie.

MODULE 9

Au cours de ce module, vous développerez les *Compétences pour réussir* suivantes :

Communication	Vous exercerez vos compétences en communication en discutant de diverses maladies et problèmes de santé.
Compétences numériques	Vous apprendrez à utiliser la technologie pour effectuer des recherches sur les maladies et les problèmes de santé.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur l'anatomie, les maladies et les problèmes de santé.
Rédaction	Vous apprendrez à écrire les termes liés à l'anatomie. Vous apprendrez des informations sur les maladies et les problèmes de santé que vous pourriez rencontrer en tant que PSSP.

Dans le cadre de la formation de PSSP, vous apprendrez un grand nombre de termes liés au corps humain.

Dans ce module, nous commencerons à revoir une partie de cette terminologie.

Les cinq sens

1. Vous utilisez vos cinq sens pour percevoir le monde qui vous entoure.
2. *La vue* : les yeux pour voir
3. *L'odorat* : le nez pour sentir
4. *Le goût* : la bouche pour goûter
5. *L'ouïe* : les oreilles pour écouter
6. *Le toucher* : les mains pour toucher

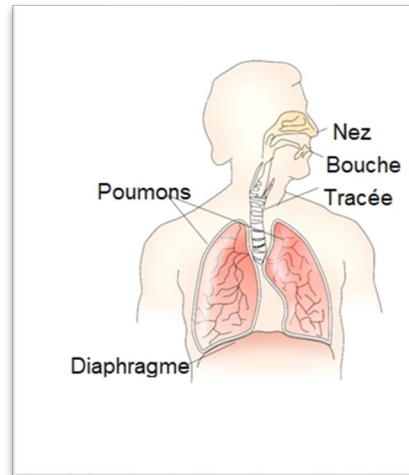
Vous devrez parfois travailler avec des clients qui n'ont pas les cinq sens pour percevoir le monde qui les entoure. Par exemple, vous pouvez travailler avec un client qui ne peut ni entendre ni voir.



Le système respiratoire

Le système respiratoire comprend :

- le nez
- la bouche
- la trachée
- les poumons
- le diaphragme



Le système respiratoire vous permet de respirer. Pour vivre, vous devez inspirer de l'oxygène et expirer du dioxyde de carbone.

Le nez et la bouche : sont les voies de passage qui nous permettent d'inspirer et d'expirer.

La trachée : est un tube qui permet à l'air d'aller de la bouche aux poumons.

Les poumons : absorbent l'oxygène que nous respirons et le diffusent dans notre corps. Les poumons prennent ensuite le dioxyde de carbone à l'intérieur de notre corps et le rejettent lorsque nous expirons.

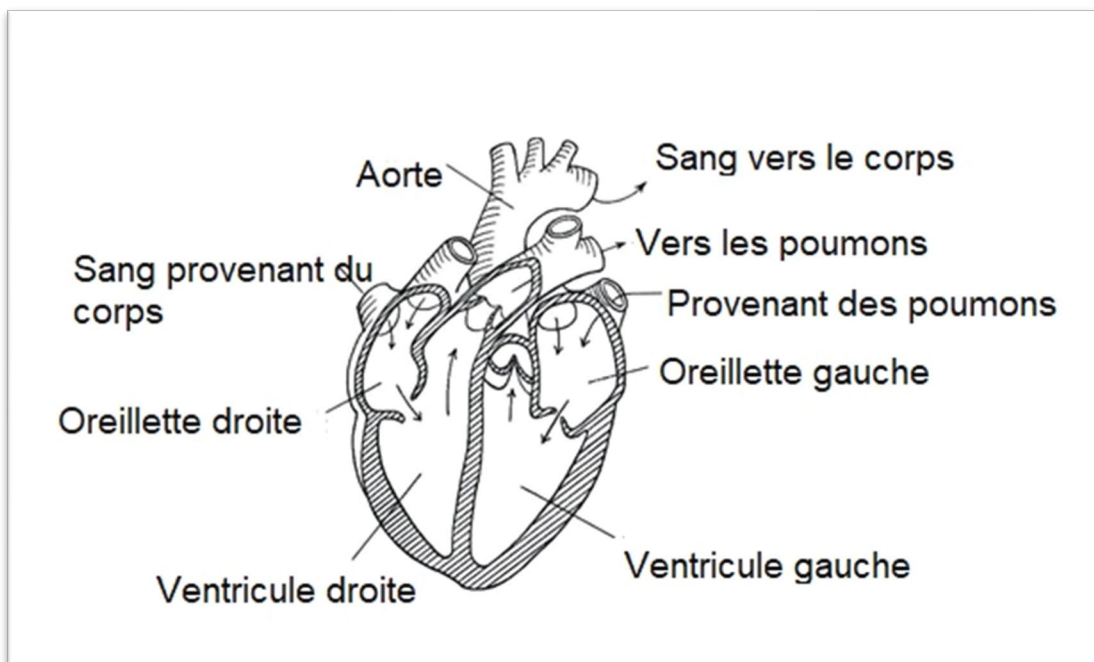
Le diaphragme : est un muscle involontaire qui nous aide à inspirer et à expirer.

Le système circulatoire

Le système circulatoire comprend :

- les veines
- les artères
- le cœur

Le système circulatoire est responsable de pomper le sang dans le corps. Le cœur prend le sang riche en oxygène des poumons et le pompe dans le corps. Le cœur amène aussi le sang pauvre en oxygène vers les poumons pour qu'il y reçoive de l'oxygène. Ces deux processus se déroulent en même temps.



Le cœur comprend 4 cavités.

- 2 cavités se trouvent du côté droit
- 2 cavités se trouvent du côté gauche

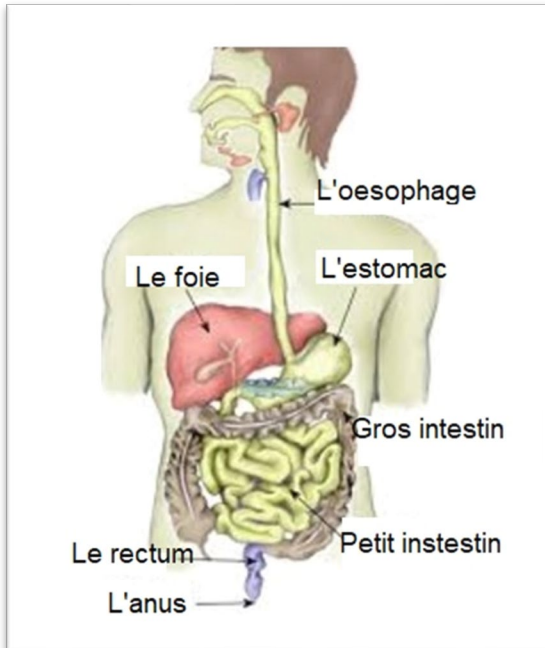
Les artères : sont des passages qui partent du cœur et qui sont remplis de sang riche en oxygène.

L'aorte : est la principale artère de l'organisme. Elle alimente l'organisme en sang riche en oxygène.

Les veines : sont des passages qui se dirigent vers le cœur. Elles sont remplies de sang pauvre en oxygène.

Le système digestif

- Le système digestif comprend :
- la bouche
- l'œsophage
- le foie
- l'estomac
- les intestins
- le rectum



Le système digestif absorbe les aliments que nous mangeons, les transforme en énergie pour notre corps et élimine les déchets.

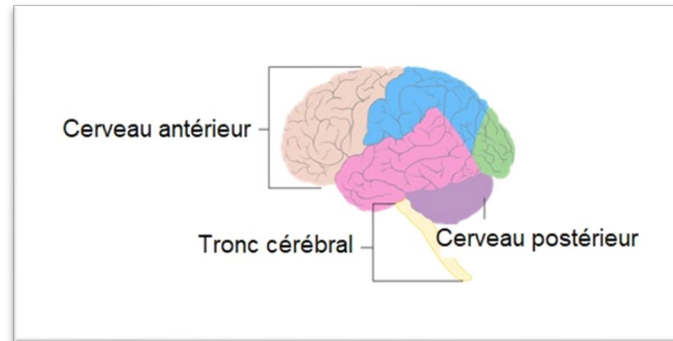
Nous utilisons notre bouche et nos dents pour mâcher les aliments avant de les avaler. Les aliments descendent ensuite dans l'œsophage.

- *L'œsophage* : est un tube qui relie la bouche à l'estomac.
- *L'estomac* : est une poche qui décompose les aliments avant qu'ils ne se rendent dans l'intestin grêle.
- *L'intestin grêle ou petit intestin* : est un tube creux qui décompose les aliments provenant de l'estomac, absorbe les nutriments et les transmet à l'organisme.
- *Le foie* : produit de la bile, un liquide qui aide à la décomposition des aliments dans l'intestin grêle. Les restes sont dirigés vers le gros intestin.
- *Le gros intestin* : absorbe l'eau et stocke le reste des aliments dont vous n'avez pas besoin sous forme de selles.
- *Le rectum* : est une cavité après le gros intestin qui vous indique quand vous devez aller aux toilettes pour vous débarrasser des selles.

Le système nerveux

Le système nerveux comprend :

- le cerveau
- la moelle épinière



Le système nerveux est responsable du contrôle des mouvements du corps.

Le cerveau est composé de 3 zones différentes :

1. Le cerveau antérieur: contrôle nos muscles volontaires et nos sens. Il nous permet de voir, d'entendre, de toucher, de sentir et de goûter. Le cerveau contrôle aussi la mémoire, la parole, l'imagination et la personnalité.
2. Le cervelet ou le cerveau postérieur : coordonne la façon dont nos muscles nous aident à garder l'équilibre.
3. Le tronc cérébral : contrôle le rythme cardiaque, la respiration, le sommeil et l'alimentation.

Le système osseux

Le système osseux comprend :

- les os
- le cartilage

Le squelette est la structure qui soutient le corps ; il est composé d'os et de cartilage.

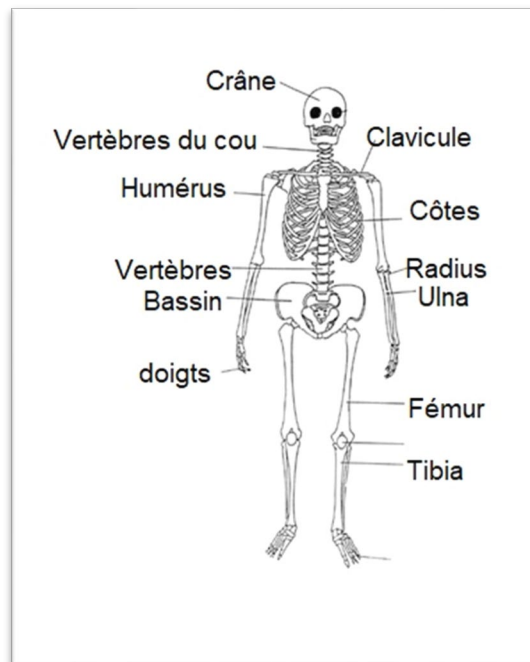
Le cartilage : est un tissu ferme qui n'est pas aussi dur que les os.

- Par exemple, les oreilles et le nez sont faits de cartilage.

Les os : sont des tissus durs qui forment l'ossature du squelette.

Le corps humain compte 206 os. Voici quelques exemples d'os :

- Le crâne : protège le cerveau.
- Les vertèbres : forment la colonne vertébrale.
- Les côtes : protègent les organes vitaux tels que les poumons et le cœur.
- L'humérus : est le plus gros os du bras.
- Le fémur : est le plus gros os de la jambe.





ACTIVITÉ

Associez la partie du corps à sa description pour compléter l'activité dans ci-dessous.

- | | |
|-------------------|---------------|
| A. Gros intestin | G. Foie |
| B. Tronc cérébral | H. Cervelet |
| C. Veines | I. Œsophage |
| D. Poumons | J. Artères |
| E. Trachée | K. Rectum |
| F. Vertèbres | L. Diaphragme |

Un passage vers le cœur contenant du sang dépourvu d'oxygène.	
Le tube qui permet à l'air d'aller de la bouche aux poumons.	
L'organe qui produit la bile, un liquide qui aide à décomposer les aliments dans l'intestin grêle.	
La partie du cerveau qui coordonne la façon dont nos muscles nous aident à garder l'équilibre.	
Le tube qui relie la bouche à l'estomac.	
La partie du système digestif qui absorbe l'eau et stocke le reste des aliments dont vous n'avez pas besoin sous forme de selles.	
La partie du système respiratoire qui prend l'oxygène que nous respirons et l'introduit dans notre corps.	
Les voies qui s'éloignent du cœur sont remplies de sang riche en oxygène.	
Les os qui constituent la colonne vertébrale.	
Partie du cerveau qui contrôle ou coordonne le rythme cardiaque, la respiration, le sommeil et l'alimentation.	
Un muscle involontaire qui nous aide à inspirer et à expirer.	
Une cavité située après le gros intestin qui vous indique quand vous avez besoin d'aller aux toilettes.	

La maladie

Il existe plusieurs maladies et problèmes de santé que vous pouvez rencontrer lorsque vous travaillez comme PSSP. Il est important que vous compreniez ces maladies.



ACTIVITÉ

À l'aide d'Internet, effectuez des recherches sur les maladies énumérées dans ci-dessous et complétez le tableau en utilisant les informations que vous avez trouvées.

Maladie	Qu'est-ce que c'est ?	Quels sont les symptômes ?
Cardiopathie ischémique		
Accident vasculaire cérébral		
Maladie pulmonaire obstructive chronique (MPOC)		
Asthme		
Diabète		
Pneumonie		
Zona		

VIH		
Tuberculose (TB)		
La grippe		
Rougeole		
Hépatite A		
Hépatite B		
Hépatite C		
Infarctus du myocarde		



DISCUTONS

Discutez de vos résultats en groupe. Ajoutez des éléments à votre tableau si nécessaire.

Les allergies

Une allergie se manifeste lorsque le système immunitaire réagit de manière excessive à un élément sans danger pour la majorité des gens. Le corps traite cet élément (la poussière, les cacahouètes, les œufs, les pellicules animales) comme un envahisseur, ce qui peut provoquer un certain nombre de symptômes différents. Ces symptômes peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- De l'urticaire (*hives*)
- Des écoulements des yeux ou du nez
- Des gonflements dans la gorge
- Des éruptions cutanées
- Des problèmes digestifs

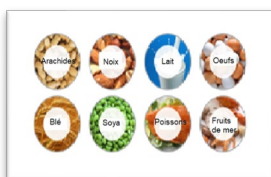
Qui souffre d'allergies ?

- Les allergies sont généralement héréditaires, c'est-à-dire qu'elles sont transmises par les parents.
- Un enfant n'hérite pas nécessairement d'une allergie particulière, mais seulement de la probabilité d'avoir une allergie.
- Par conséquent, si vous ou votre partenaire souffrez d'une allergie, votre enfant a plus de chances d'en souffrir également.

Un **allergène** est un élément qui provoque une réaction allergique. Certains des allergènes les plus courants sont aéroportés, c'est-à-dire qu'ils sont transportés dans l'air :

- les acariens
- le pollen
- les moisissures
- les pellicules d'animaux domestiques.

Voici 6 aliments qui sont à l'origine de la plupart des réactions liées à une allergie alimentaire :



Le lait
Les œufs
Les fruits de mer
Les arachides et les noix
Le soja
Le blé

D'autres allergènes peuvent affecter les personnes :

- Les piqûres d'insectes : les abeilles, les fourmis, les araignées
- Les médicaments : les antibiotiques, les médicaments en vente libre
- Les produits chimiques : les détergents à lessive, les savons

Les types de symptômes et la gravité de ceux-ci varient en fonction de l'allergie et de la personne. Ces symptômes peuvent inclure, mais ne sont pas limités à ce qui suit :

- Des démangeaisons au niveau des yeux
- Des démangeaisons au niveau du nez
- Des éternuements
- De la congestion nasale
- La gorge serrée
- De la difficulté à respirer
- Des éruptions cutanées
- De l'urticaire
- Un choc — une faiblesse ou un évanouissement

Si une personne présente une sensibilité extrême à un allergène, elle peut subir une **anaphylaxie** ou un **choc anaphylactique**. L'anaphylaxie est une réaction allergique rare, mais sévère ; il faut y apporter une ATTENTION MÉDICALE IMMÉDIATE. Les signes d'anaphylaxie peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- De la difficulté à respirer
- Un gonflement (généralement du visage, de la gorge, de la langue, des lèvres)
- Une chute rapide de la tension artérielle
- Des vertiges
- De l'urticaire
- Un serrement de la gorge
- Une voix rauque

Ce qu'il faut savoir au sujet de l'anaphylaxie

- La réaction peut se produire en quelques secondes après l'exposition à un allergène.
- La réaction peut être retardée jusqu'à 2 heures après l'exposition à un allergène.
- L'anaphylaxie est rare.

Assurez-vous de comprendre et de suivre toutes les politiques et procédures de l'employeur concernant les clients souffrant d'allergies.

MODULE 10

Adaptabilité	Vous apprendrez à ajuster votre comportement quand un changement se produit tout en continuant à vous concentrer sur vos responsabilités.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues pour réaliser des activités basées sur des tâches qui ont un objectif commun.
Communication	Vous exercerez vos compétences en communication écrite en participant à des activités de rédaction en lien avec un poste de PSSP.
Créativité et innovation	Vous apprendrez à utiliser votre créativité et votre sens d'innovation lorsque vous répondrez à des communications écrites provenant de collègues, de supérieurs et de clients ou de patients.
Compétences numériques	Vous apprendrez à exercer vos compétences numériques.
Calcul	Vous lirez et noterez divers nombres tout en communiquant avec des personnes.
Résolution de problèmes	Vous apprendrez à identifier, traiter et résoudre des problèmes tout en travaillant avec un client ou un patient.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations requises dans le cadre d'un emploi de PSSP.
Rédaction	Vous recueillerez des informations tout en vous exerçant à la lecture et à la rédaction.

Formulaire d'évaluation préleçon

Remplissez le formulaire d'évaluation de préleçon ci-dessous.

Complétez l'évaluation ci-dessous pour déterminer les compétences que vous possédez déjà.

1. Encerclez les noms dans les phrases suivantes :
 - a. J'ai une nouvelle chemise rouge.
 - b. Veuillez déposer vos cahiers sur le bureau de l'enseignant lorsque vous avez terminé.
2. Encerclez le(s) groupe(s) verbe dans les phrases suivantes :
 - a. Le chien a traversé la cour en courant.
 - b. Elle a beaucoup étudié pour le test de mathématiques.
3. Encerclez le(s) adjectif(s) dans les phrases suivantes :
 - a. La charmante jeune femme m'a fait un beau sourire.
 - b. Après une journée difficile, l'enseignante était pâle et complètement vidée.
4. Remplissez les blancs en utilisant la forme correcte de l'homonyme :
 - a. (C'est, s'est, ses, ces, sais, sait). Tu _____ que _____ plutôt comique qu'il se soit fait avoir par _____ propres amis.
 - b. (Là, la, l'a, l'as). Tu _____ dit hier : _____ chance n'a rien à voir _____-dedans !
 - c. (Vert, verre, vers, ver). _____ la fin de la semaine, tu pourras boire un _____ sur un grand banc _____ et rouge.

5. Ajoutez la ponctuation aux phrases suivantes :

- a. Il vient de parler à son père à sa mère à son frère et à sa sœur
- b. Du lundi au jeudi Jeannette fait de l'exercice
- c. Pourquoi m'as-tu invité à cette soirée
- d. Suzanne ne comprend pas pourquoi lui il ne le sait pas.

6. Votre formateur va vous lire une liste de mots. Inscrivez chaque mot sur les lignes ci-dessous :

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____
- j. _____

Lorsque vous avez terminé, effectuez l'évaluation en groupe.



DISCUTONS

Pourquoi pensez-vous qu'il est important d'utiliser une orthographe et une grammaire correctes en tant que PSSP ?

La grammaire

La grammaire désigne l'ensemble du système et de la structure d'une langue.

Sujet :

Le **sujet** d'une phrase est la personne, le lieu, la chose ou l'idée qui fait ou est quelque chose.

Par exemple : L'étudiant a étudié avec assiduité.

« L'étudiant » est le sujet parce que l'étudiant est la personne qui fait l'action.

Le groupe verbe (le prédicat) :

Le **groupe verbe** est la partie de la phrase qui dit quelque chose à propos du sujet.

Il contient généralement un verbe et ses compléments.

Par exemple : L'étudiant a étudié avec assiduité.

L'expression « a étudié avec assiduité » est le groupe verbe, car elle explique ce que l'étudiant (le sujet) est en train de faire.

Les noms :

Un **nom** est un mot qui désigne une personne, un lieu ou une chose.

Exemples :

- **Personne** : Jane
- **Lieu** : Toronto
- **Chose** : livre



ACTIVITÉ

Soulignez ou surlignez le ou les nom(s) de chaque phrase ci-dessous :

1. Le parc se trouve sur Bell Lane.
2. Le clown a fait des animaux en ballon pour les enfants.
3. Mon cousin Tom est en visite pour les vacances.
4. Après le cours, j'aime relire mes notes.

Le verbe :

Un **verbe** est un mot qui exprime une action, un état, un fait ou une intention. Il est le noyau du prédicat.

Par exemple : jouer, courir, taquiner, mâcher, sourire, écrire, grandir, tourner.



ACTIVITÉ

Soulignez ou surlignez le ou les verbe(s) de chaque phrase.

1. Emma a étudié pour son examen.
2. Les enfants jouent dans la cour.
3. Nous lirons le chapitre 3 la semaine prochaine.
4. Le chien a sauté par-dessus la clôture.

Les adjectifs :

Un **adjectif** est un mot qui décrit un nom. Il indique lequel, quel type ou combien.

*Par exemple : La voiture **luxueuse** a glissé sur le verglas.*

L'adjectif « luxueuse » décrit la voiture.

*Par exemple : Les enfants **heureux** ont chanté une chanson.*

« Heureux » est l'adjectif qui décrit les enfants.



ACTIVITÉ

Soulignez ou surlignez le ou les adjectif(s) de chaque phrase.

1. Tina a de longs cheveux blonds.
2. La secrétaire pétillante accueille les patients effrayés à leur arrivée.
3. Le magnifique cygne a traversé l'étang limpide.
4. Le cahier bleu est tombé sur le sol trempé.

Les homonymes :

Un homonyme est un mot qui a le même son qu'un autre mot, mais dont l'orthographe et le sens sont différents.

Par exemple : les, lait, laid

Par exemple : vert, vers, ver, verre

Par exemple : foie, fois, foi

Il faut parfois vérifier le sens des mots dans le dictionnaire ou un autre outil de grammaire pour connaître le sens des mots afin d'utiliser le bon homonyme.



ACTIVITÉ

À l'aide d'un dictionnaire et d'autres outils de conjugaison, remplissez les blancs ci-dessous avec l'homonyme correct.

1. (Ait, aient, est, aie, es) – Pour qu'elles _____ raison, il _____ clair qu'il faut trouver les bons arguments.
2. (C'est, ses, ces, sait, sais, s'est) - _____ évident que Julie ne _____ pas ce qui se passe.
3. (Met, mets, mais) - _____ un peu d'eau dans ton vin, _____ pas trop !
4. (Ce, se) - _____ serait triste qu'il ne _____ présente pas à nouveau.
5. (Soi, soit, sois, soient, soie) – Il faut être fidèle à _____ -même ; _____ fier de ta décision.
6. (Laid, lait, l'est, l'es, les) – S'il buvait plus de _____, il serait moins _____.
7. (Sont, son) - _____ père et sa mère _____ des gens merveilleux.
8. (S'en, sans, sang, cent) - _____ cet argent, il devra _____ passer à moins de faire un don de _____.
9. (Fois, foie, foi) – Cette _____, j'ai _____ que je n'aurai pas mal au _____.
10. (Quel, quelle, qu'elle) - _____ est cette opinion _____ ne veut pas partager ?

L'orthographe

L'orthographe est importante lorsque vous suivez des cours pour travailler dans un bureau, mais aussi lorsque vous travaillez comme PSSP. Nous avons tendance à mémoriser l'orthographe des mots plus souvent qu'à utiliser les règles d'orthographe.



Conseils et astuces en matière d'orthographe

1. Lorsque vous avez du mal à épeler un mot, essayez les choses suivantes :
Décomposez le mot en syllabes et apprenez à épeler chaque syllabe individuelle (partie du mot).
Par exemple : constitution
Con–sti–tu–tion
2. Examinez attentivement le mot et déterminez s'il y a des éléments qui peuvent vous aider.
 - a. Combien de lettres y a-t-il dans le mot ?
 - b. Y a-t-il des lettres doubles ?
 - c. Y a-t-il des lettres muettes ?
 - d. Le mot rime-t-il avec d'autres mots ?
 - e. Le mot contient-il des mots plus petits ?
 - f. Le mot s'écrit-il à l'envers ?
3. Vous pouvez toujours utiliser la fonction de vérification de l'orthographe de votre programme de traitement de texte.
Cependant, vous ne pouvez pas toujours être sûr que le correcteur a épilé le bon mot.
 - a. Utilisez toujours une deuxième source pour vérifier.
 - b. Par exemple, vous pouvez rechercher le mot que vous essayez d'épeler sur Google ou utiliser un dictionnaire en ligne.



ACTIVITÉ

Quels sont les 5 mots que vous avez du mal à épeler ?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Utilisez les conseils et astuces ci-dessus pour examiner et pratiquer les mots que vous avez du mal à épeler.

La ponctuation

Ce sont les signes utilisés lorsque l'on rédige pour séparer les mots et des sections de phrases pour clarifier le sens.



Le point

Le point est un signe de ponctuation utilisé à la fin d'une phrase. Il indique au lecteur que la phrase est terminée.

Par exemple : Le ciel est bleu.

Le point d'exclamation

Un point d'exclamation est un signe de ponctuation utilisé à la fin d'une phrase qui indique que la personne s'exclame au sujet de quelque chose.

Par exemple : Arrêtez-vous là !

Le point d'interrogation

Le point d'interrogation est un signe de ponctuation utilisé à la fin d'une phrase qui pose une question.

Par exemple : Que faites-vous ?

La virgule

La virgule est un signe de ponctuation utilisé pour indiquer une brève pause et se trouve à l'intérieur d'une phrase.

Il peut être difficile de décider quand utiliser une virgule.

Voici quelques règles pour utiliser une virgule :

1. On utilise une virgule pour séparer les éléments d'une liste.

Par exemple, je dois acheter des stylos, des cahiers, des cartables et une calculatrice avant de commencer l'école.

2. On utilise une virgule pour séparer 2 ou plusieurs pensées complètes lorsqu'elles sont reliées par l'un des éléments suivants :

- Mais
- Car
- Donc
- Que, qui, dont
- Cependant, du moins
- Etc.

Par exemple : Je voudrais t'aider, mais je n'ai pas le temps.

3. On utilise une virgule pour séparer une pensée incomplète d'une pensée complète.

Par exemple : Si je trouve un emploi, je serai très heureux.

4. On utilise une virgule pour ajouter une information supplémentaire dans une phrase.

Par exemple : Pierre, un homme pompeux, n'est pas respecté.

Par exemple : Je vous présente mon amie, Marie.

5. On utilise une virgule pour séparer le nom d'une ville de celui d'un pays, d'une province ou d'un État.

Par exemple : Brantford, Ontario

6. Toutefois, en français, on n'utilise **PAS** de virgule entre le mois et l'année lorsque l'on inscrit une date.

Par exemple : Le 8 février 2018

L'apostrophe

En français, on utilise une apostrophe pour effectuer une contraction devant une voyelle.



Par exemple : Il aime le voyage et l'aventure (la aventure)

Par exemple : J'adore le pain. (Je adore)

D'autres choses qu'il faut savoir au sujet de la grammaire

Il existe de beaucoup d'autres règles de grammaire que vous devez connaître pour vous assurer que vous écrivez d'une façon professionnelle. En voici quelques-unes...

1. Le genre

- En français, tous les noms ont un genre : le masculin ou le féminin.

Par exemple : le chien, la table, un livre, une école

- Lorsque l'on utilise un nom, il faut connaître le genre pour utiliser le bon déterminant (un, une, le, la) et faire les accords des mots qui accompagnent ce nom.

Par exemple : Le beau garçon est intelligent. La belle fille est intelligente.

- Parfois, il faut même accorder les verbes en fonction du genre.
Par exemple : Jean est allé au travail — Marie est allée au travail.

2. Le nombre

- En français, tous les noms ont un nombre : le singulier et le pluriel
Par exemple : le livre, les livres, la balle, les balles
- Lorsque l'on utilise un nom, il faut connaître le nombre pour utiliser le bon déterminant (de, des, les) et faire les accords des mots qui accompagnent ce nom.
Par exemple : Les beaux garçons sont intelligents. – Les belles filles dansent.
- Il faut aussi accorder les verbes en fonction du nombre.
Par exemple : Les garçons sont intelligents – Les filles dansent.

3. Les temps des verbes

- En français, il existe plusieurs temps de verbes. Voici les trois temps principaux :
 - Le présent : On utilise ce temps pour parler de ce qui se passe maintenant.
Par exemple : Je marche dans la forêt en ce moment.
 - Le passé : On utilise ce temps pour parler de ce qui s'est passé hier ou autrefois
Par exemple : J'ai marché dans la forêt hier ou Je marchais dans la forêt hier.
 - Le futur : On utilise ce temps pour parler de ce qui se passera demain ou dans l'avenir.
Par exemple : Je marcherai dans la forêt la semaine prochaine.
- Il y a beaucoup d'autres temps ; pour apprendre à les utiliser, consultez le site Web suivant :
<https://www.digischool.fr/articles/orthographe/40-regles-orthographe-francaise/>

4. Les pronoms personnels

- Les pronoms sont des mots qui remplacent les noms. Voici la liste des pronoms personnels :
 - Je
 - Tu
 - Il, elle et on
 - Nous
 - Vous
 - Ils, elles
- Il est important de conjuguer correctement le verbe en fonction du pronom utilisé.
Par exemple : Je parle, tu parles, il parle, nous parlons, vous parlez, elles parlent.

Utiliser le « tu » ou le « vous » ?

Le « tu » et le « vous » nous permettent de choisir le niveau de proximité que nous voulons établir entre les personnes.

- Généralement, on utilise le « tu » lorsqu'on se sent près d'une personne ou qu'on la connaît bien et/ou depuis longtemps.
Exemple : Dis, l'ami, tu viens en ville avec moi ?
- On utilise plutôt le « vous » lorsque l'on tient à ce qu'il y ait une certaine distance entre nous.
Exemple : Voulez-vous venir en ville avec moi, monsieur Lalonde ?

Attention : Évitez de vous promener entre le « tu » et le « vous », car cela porte à confusion.



VIDÉO

Regardez cette vidéo pour apprendre quand utiliser le « tu » et le « vous » correctement : <https://www.youtube.com/watch?v=yAnf2MwROeA> 3:11

Vous pouvez aussi regarder cette courte vidéo qui explique les tendances au Canada : <https://www.youtube.com/watch?v=Uxr3RqNN9Vo> 1:21

Il est préférable d'utiliser le « vous » lorsque l'on écrit ou parle à :

- Un superviseur
- Son client ou sa cliente
- Son patient ou sa patiente
- Une personne d'un certain âge
- Une personne inconnue
- Une personne provenant d'un autre pays de la francophonie du monde

Il est préférable de commencer par utiliser le « vous » lorsque l'on rencontre l'une de ces personnes. Toutefois, si on vous demande d'utiliser le « tu », respectez les souhaits de la personne en question et passez au « tu ».

Certaines personnes issues de pays de la francophonie préfèrent utiliser le « vous » ; soyez sensible à ces différences.

La rédaction professionnelle

Vous pouvez être amené à rédiger des courriels, des rapports ou des lettres. Il est important de toujours utiliser vos meilleures compétences en matière de rédaction professionnelle. Vous venez de passer en revue les meilleures pratiques en matière de grammaire, d'orthographe et de ponctuation, que vous devez toujours appliquer lorsque vous écrivez au travail.

L'étiquette du courriel

L'étiquette est un code de conduite qui définit les attentes en matière de relations sociales en fonction des normes en vigueur au sein d'un groupe. Lorsque vous rédigez un courriel dans un environnement professionnel, il est important de respecter certaines règles d'étiquette.

À faire	À ne PAS faire
Utilisez une phrase d'objet claire	N'utilisez pas YO ! ou HÉ !
Utilisez une signature qui inclut des informations permettant de vous contacter	Ne faites pas d'humour
Utilisez une salutation professionnelle	Ne partez pas du principe que le destinataire sait de quoi vous parlez
Relisez votre message	N'envoyez pas de courriel sous le coup de la colère, relisez votre message plus tard avant de l'envoyer.
Préserver la confidentialité du matériel privé	N'abusez pas des points d'exclamation
Utilisez une formule de politesse professionnelle	N'utilisez pas d'informations privées ou confidentielles dans l'objet du message.

Les salutations : C'est un geste, ou un mot de bonjour, utilisé pour s'adresser à la personne à laquelle vous envoyez le courriel.

Le message d'au revoir : Il s'agit d'un geste ou d'une déclaration faite à la fin d'un courriel pour dire au revoir.

Pouvez-vous donner quelques exemples de salutations et d'adieux professionnels ?

Lorsque vous écrivez de manière professionnelle, évitez toujours d'utiliser de l'argot (du « slang »). Des mots différents ou de l'argot peuvent avoir des significations différentes pour des personnes différentes.

MODULE 11

Au cours de ce module, vous développerez les *Compétences pour réussir* suivantes :

Adaptabilité	Vous apprendrez à adapter votre comportement lorsque vous postulerez un emploi de PSSP et que vous passez une entrevue.
Communication	Vous partagerez et recevrez des informations orales et écrites pour améliorer votre curriculum vitae (CV) et vos compétences pour passer l'entrevue.
Créativité et innovation	Vous exercerez votre créativité et votre sens de l'innovation en préparant votre CV et en vous prêtant à une entrevue d'embauche.
Compétences numériques	Vous apprendrez à utiliser vos compétences numériques en préparant votre CV, votre lettre de motivation et votre fiche de références.
Lecture	Vous apprendrez à utiliser vos compétences numériques en préparant votre CV, votre lettre de motivation et votre fiche de références.
Rédaction	Vous apprendrez à utiliser vos compétences en rédaction tout en préparant votre CV et votre lettre de motivation.

Le curriculum vitae (CV)

Un curriculum vitae est un court résumé de vos compétences, de votre formation et de vos expériences. Il est conseillé de consacrer beaucoup de temps à sa préparation, son édition et sa relecture. Un CV est votre publicité. Un CV solide est la clé pour trouver de bons emplois.

Voici quelques-unes des caractéristiques communes qu'un CV devrait inclure :

- a) **L'entête** : L'entête doit contenir vos informations personnelles : votre nom, votre adresse et vos coordonnées.
- b) **L'objectif** : Expliquez en une phrase le type d'emploi que vous recherchez. Si vous postulez plusieurs emplois, modifiez l'objectif pour qu'il corresponde à chaque type d'emploi. Si vous n'êtes pas certain des emplois disponibles, décrivez vos centres d'intérêt.
- c) **La scolarité** : Dans cette section, vous devez énumérer les formations que vous avez suivies ou que vous êtes en train de suivre. Indiquez les dates d'obtention des diplômes ou précisez que vous êtes toujours inscrit.
- d) **L'expérience professionnelle** : Dans cette section, vous devez énumérer vos anciens employeurs, le titre de votre poste, le lieu et les dates de début et de fin de l'emploi. Lorsque vous précisez des dates, une année suffit, sauf si les dates de début et de fin d'emploi se situent dans la même année ; dans ce cas, ajoutez un mois.
- e) **Les activités et le bénévolat** : Les employeurs aiment voir des candidats qui participent à des activités communautaires. Dans cette section, vous pouvez mentionner tout organisme dont vous faites partie ou tout travail bénévole que vous avez effectué ou que vous effectuez encore actuellement.
- f) **Un résumé des compétences** : Cette section est parfois incluse pour énumérer les compétences particulières que vous possédez et qui n'ont pas été mentionnées ailleurs dans le CV. Par exemple, vous pouvez indiquer le nombre de mots que vous pouvez taper à la minute ou si vous parlez plusieurs langues.
- g) **Les références** : Il est courant de mentionner « références disponibles sur demande » au bas de votre CV. Assurez-vous de préparer une liste d'au moins trois références à présenter lors de l'entrevue d'embauche.

Conseils pour la rédaction du CV

1. Relisez votre CV plusieurs fois. Faites-le relire par d'autres personnes. Il est possible qu'un employeur ne tienne pas compte de votre CV s'il y a une seule faute d'orthographe ou de ponctuation.
2. Limitez votre CV à une ou deux pages.
3. Utilisez des marges de 1 pouce autour des pages. Utilisez une police de 12 points et un style de police professionnel tel que Arial, Calibri ou Times New Roman.
4. Assurez-vous d'ajuster les espaces pour que votre CV soit facile à lire.
5. Assurez-vous que l'information sur votre CV est présentée dans l'ordre chronologique, en commençant par les activités les plus récentes.
6. Dites toujours la vérité. Si vous exagérez ou mentez, vous pourriez vous faire prendre lors de l'entrevue d'embauche.



ACTIVITÉ

Remplissez le tableau ci-dessous pour commencer le processus de rédaction de votre CV.

L'entête	
L'objectif	
La scolarité	
L'expérience professionnelle	
Les activités et le bénévolat	
Un résumé des compétences	
Les références	

La lettre de motivation

Une lettre de motivation est un document qui accompagne votre CV. Elle vous présente à l'employeur et souligne vos qualifications pour le poste. Certains employeurs n'exigent pas de lettre de motivation des candidats qui postulent. Assurez-vous de lire attentivement l'offre d'emploi afin de savoir quels sont les éléments demandés lorsque vous postulez.

Une lettre de motivation comporte généralement trois paragraphes :

1. L'introduction
 - a. Présentez-vous.
 - b. Expliquez le but de la lettre.
 - c. Expliquez pourquoi l'employeur devrait vous embaucher.
2. Le corps
 - a. Soulignez vos compétences, votre formation et votre expérience professionnelle en lien avec l'emploi auquel vous postulez.
3. La conclusion
 - a. Remerciez l'employeur de vous avoir considéré.
 - b. Exprimez votre enthousiasme à l'idée de le rencontrer en personne.
 - c. Assurez-vous d'inclure vos coordonnées.

Vous trouverez à la page suivante un exemple de lettre de motivation pour un poste de service à la clientèle.

Julie Demers
1 rue principale
Toronto (Ontario)
N3T 6C8

Lundi 4 mars 2024

Centre de soins La tulipe
12, 1^{re} Avenue
London (Ontario)
N3T 8B4

Objet : Poste de préposé aux services de soutien personnel

Monsieur,
Madame,

Je vous écris en réponse à votre annonce parue dans la London Gazette. Je désire postuler au poste de préposé aux services de soutien personnel. Je vous invite à prendre connaissance de mon curriculum vitae ci-joint.

Je possède la formation officielle nécessaire pour ce poste puisque je suis diplômée du programme pour PSSP du Collège Boréal. De plus, avec deux ans d'expérience dans une maison de retraite, je possède d'excellentes compétences en matière de soins aux clients qui peuvent s'avérer utiles pour ce poste.

J'espère vous rencontrer pour discuter de la manière dont je pourrais être utile à votre équipe. J'attends avec impatience que vous me contactiez pour fixer un interview d'embauche dès que possible.

Vous remerciant chaleureusement de considérer ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Julie Demers
905-547-0123
juliedemers@gmail.com

L'entrevue d'embauche

Si on vous convoque pour une entrevue d'embauche, vous avez du travail à faire. Lorsque vous avez obtenu une entrevue, commencez à vous préparer. Tout d'abord, adaptez-vous aux besoins de l'employeur. Faites tout votre possible pour respecter la date et le lieu qu'on vous propose. Lorsqu'une entrevue est prévue, il faut commencer à se préparer. Voici une liste de conseils pour bien vous préparer pour une entrevue :

- Préparez-vous soigneusement : effectuer des recherches sur l'entreprise à laquelle vous postulez. Assurez-vous de bien comprendre ce qu'elle fait et quelles sont ses valeurs et sa philosophie.
- Assurez-vous de faire une bonne première impression. Cela peut inclure : être ponctuel, être préparé (apporter des références et un exemplaire de votre CV), vous habiller de manière professionnelle et faire preuve d'enthousiasme pour cette occasion
- Passez à l'offensive et ne soyez pas sur la défensive : cela signifie que vous devez poser des questions ouvertes afin de pouvoir contrôler l'orientation de l'entrevue.
- Éteignez votre téléphone portable.
- Utilisez un langage du corps positif. Il peut s'agir de sourire ou d'éviter de croiser les bras.
- N'apportez pas de boissons ou de nourriture à l'entrevue.



VIDÉO

Regardez la vidéo suivante intitulée « Top Interview Tips: Common Questions, Non verbal Communications and More » (Conseils pour l'interview d'embauche : Questions courantes, communication non verbale et autres) pour obtenir d'autres conseils pour réussir votre entrevue.

<https://youtu.be/HG68Ymazo18> 4:57

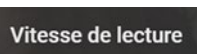
La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version en français, il faut :

Supprimer le son. 

Activer Sous-titres/sous-titres codés CC. 

Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement. 

Choisir Français. 

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.   Vitesse de lecture



ACTIVITÉ

Répondez aux questions d'entrevue ci-dessous.

1. Pourquoi avez-vous choisi ce domaine particulier ?
2. Pourquoi souhaitez-vous travailler pour cette entreprise ?
3. Pouvez-vous me raconter une fois où vous avez été confronté à un problème sur votre lieu de travail et comment vous avez résolu ce problème ?
4. Donnez un exemple où vous avez fait preuve de leadership et d'initiative.
5. Quelle est, selon vous, votre plus grande force ?



DISCUTONS

À la fin de l'entrevue, on peut vous demander si vous avez des questions à poser. Il est conseillé de préparer vos propres questions. En groupe, discutez de quelques questions possibles que vous pourriez poser à l'employeur.

Les références

Une référence est une personne qui peut confirmer que vous possédez les compétences et les qualifications requises pour cet emploi. Les employeurs vous demanderont généralement trois références. Ils peuvent les appeler ou leur envoyer un courriel pour leur poser des questions à votre sujet et sur vos expériences passées.

Les personnes qui peuvent agir comme référence peuvent être :

- un responsable ou un superviseur avec lequel vous avez travaillé
- un enseignant ou un chef religieux qui vous connaît bien et qui peut confirmer vos compétences et vos qualités
- un client qui apprécie le travail que vous avez effectué
- un superviseur bénévole avec lequel vous avez travaillé

Lorsque vous choisissez des références, il y a des choses à faire et à ne pas faire.



REVOYONS

Examinez le tableau de ci-dessous et la diapositive suivante. Discutez des choses à faire et à ne pas faire lorsque vous choisissez vos références.

À faire	À ne pas faire
Choisissez des références qui ont un lien avec le travail.	Ne pas inclure des membres de la famille ou des amis comme références.
Demandez aux personnes s'ils peuvent vous servir de référence avant de communiquer leurs coordonnées à un employeur potentiel.	N'inscrivez personne sur votre liste avant de lui avoir parlé.
Choisissez au moins 3 références.	N'oubliez pas de vérifier leurs coordonnées.
Confirmez les coordonnées de vos références avant de les communiquer à un employeur.	N'écrivez pas les noms de vos références dans votre CV.



ACTIVITÉ

Profitez de ce temps pour travailler sur votre CV et votre lettre de motivation.

MODULE 12

Au cours de ce module, vous développerez les *Compétences pour réussir* suivantes :

Créativité et motivation	Vous exercerez vos compétences de créativité et d'innovation pour créer des documents Microsoft Word.
Compétences numériques	Vous apprendrez à utiliser Microsoft Word et ses fonctionnalités de façon efficace.
Résolution de problème	Vous apprendrez à identifier, traiter et résoudre des problèmes tout en apprenant à utiliser Microsoft Word de façon efficace.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations en utilisant Microsoft Word.
Rédaction	Vous recueillerez des informations à l'aide de Microsoft Word.

Microsoft (MS) Word

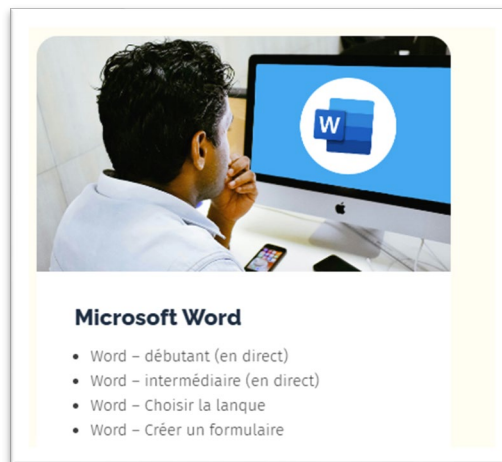
MS Word est un traitement de texte qui vous permet de créer des documents tels que des lettres, des notes, des CV, des documents, des télécopies, etc. Vous pouvez également ajouter des images, des tableaux, des graphiques, des dessins, des formes et des symboles. Il s'agit d'un logiciel que vous utilisez souvent au travail pour créer ou mettre à jour des horaires, des documents, des rapports, etc.

Installez-vous devant un ordinateur et ouvrez MS Word. Suivez-nous pendant que nous passons en revue quelques-unes des fonctions courantes que vous pouvez utiliser.

Ressources pour apprendre à utiliser Microsoft (MS) Word

Il existe plusieurs ressources qui vous aideront à apprendre comment bien utiliser Microsoft (MS) Word.

- La F@D offre des cours en direct gratuits. Les cours en direct se déroulent en groupe à des dates et heures précises. Une formatrice ou un formateur présente la matière sous forme de classes virtuelles. Chaque classe virtuelle dure deux heures.



- La plupart des centres de formation pour adultes offrent de la formation. Voici quelques exemples :



- Le Centre FORA a aussi développé :
 - Une capsule techno :
 - Un cahier d'exercices pour s'exercer à utiliser ce programme :



- YouTube offre plusieurs tutoriels de formation. Voici quelques exemples :
 - https://www.youtube.com/playlist?list=PL8sQnj6qF1Lvo8IXJhtY_RjedsNnARPNY
 - <https://www.youtube.com/watch?v=jbQDbhg4qek>
 - https://www.youtube.com/watch?v=zbZ4GYt8i_0
 - Et bien d'autres encore !



- Bien sûr, Microsoft offre aussi de la formation sur son site Web :



- Enfin, vous trouverez une multitude de ressources en ligne, par exemple :
 - <https://www.coursinfo.fr/word/les-fonctions-de-base-word-niveau-1/>
 - <https://walter-learning.com/blog/bureautique/word/apprendre-bases-word>
 - <https://clic-competences.fr/formation-word-pdf-gratuit/>
 - Et bien d'autres encore !



ACTIVITÉS

Utilisez les liens proposés ou toute autre information pertinente pour trouver les informations nécessaires qui vous aideront à effectuer les exercices suivants :



ACTIVITÉ 1

Rédigez un court paragraphe décrivant le poste que vous aimeriez occuper, le cadre dans lequel vous aimeriez travailler et les raisons pour lesquelles vous souhaitez devenir préposé aux services de soutien à la personne (PSSP). En suivant les étapes ci-dessus, essayez de copier, couper et coller des parties de votre paragraphe dans d'autres parties du document.



ACTIVITÉ 2

Sur votre paragraphe expliquant pourquoi vous voulez devenir préposé aux services de soutien à la personne (PSSP), effectuez les tâches suivantes :

- Changez la couleur de la police d'une phrase en rouge.
- Modifiez la taille de la police de la phrase rouge pour qu'elle soit de 26 points.
- Surlignez une phrase avec la couleur jaune.
- Changez le style de police d'une phrase en Comic Sans.
- Mettez une phrase en gras et en italique.



ACTIVITÉ 3

À l'aide de MS Word, dressez une liste d'au moins cinq choses que vous souhaitez accomplir d'ici la fin de l'année. Utilisez la fonction de puces ou de numérotation pour créer votre liste.



ACTIVITÉ 4

Insérez les objets suivants dans votre document :

- Photo trouvée en ligne d'un drapeau canadien
- Un tableau contenant 4 colonnes et 6 lignes
- Une étoile remplie de vert
- Un symbole de division ÷

MODULE 13

Au cours de ce module, vous développerez les *Compétences pour réussir* suivantes :

Créativité et innovation	Vous exercerez vos compétences de créativité et d'innovation pour créer des feuilles de calcul Microsoft Excel.
Compétences numériques	Vous apprendrez à utiliser efficacement Microsoft Excel et ses fonctionnalités.
Calcul	Vous apprendrez à comprendre et à utiliser des nombres organisés dans une feuille de calcul Excel.
Résolution de problèmes	Vous apprendrez à identifier, travailler et résoudre des problèmes tout en apprenant à utiliser Microsoft Excel de manière efficace.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations à l'aide de Microsoft Excel.
Rédaction	Vous recueillerez des informations à l'aide de Microsoft Excel.

Microsoft (MS) Excel

MS Excel est un tableur qui permet d'organiser et d'analyser des informations.

Excel peut être utilisé pour effectuer de nombreuses choses, y compris :

- Créer un budget
- Organiser de l'information
- Préparer des feuilles de pointage
- Élaborer des tableaux pour un inventaire
- Créer une facture
- Préparer des feuilles de temps
- Faire un suivi des données



VIDÉO

Regardez les vidéos suivantes intitulées « Qu'est-ce Excel » et « Apprendre Excel pour les débutants ». Prenez des notes au sujet des concepts importants ou des étapes à suivre pour accomplir une tâche.

<https://www.youtube.com/watch?v=yilQ9VJyw8c> 1:17

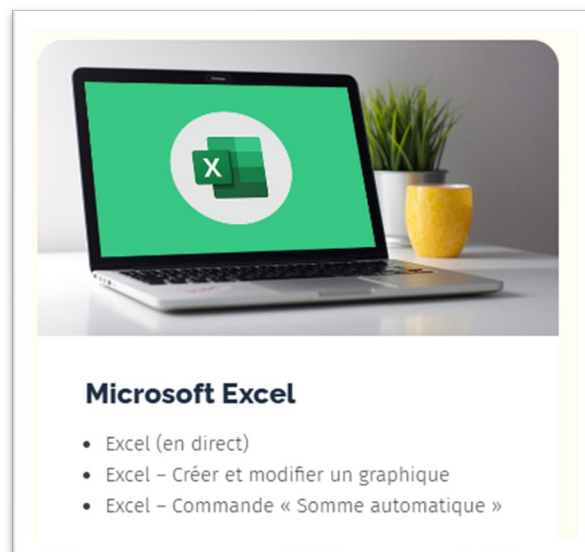
<https://www.youtube.com/watch?v=rvq-ZsAqInk> 11:22

Allumez votre ordinateur et ouvrez le tableur Excel.

Ressources pour apprendre à utiliser Microsoft (MS) Excel

Il existe plusieurs ressources en ligne et sur papier pour vous aider à utiliser Excel. Voici quelques-unes de ces ressources :

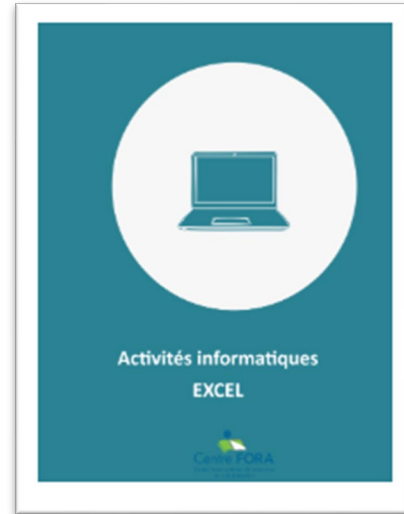
- La F@D offre des cours en direct gratuits. Les cours en direct se déroulent en groupe à des dates et heures précises. Une formatrice ou un formateur présente la matière sous forme de classes virtuelles. Chaque classe virtuelle dure deux heures.



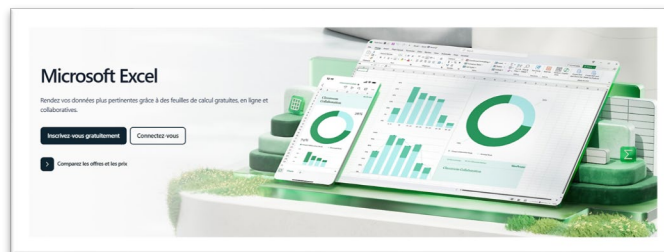
- La plupart des centres de formation pour adultes offrent de la formation. Voici quelques exemples :



- Le Centre FORA a aussi développé un cahier d'exercices pour s'exercer à utiliser ce programme.



- YouTube offre plusieurs tutoriels de formation. Voici quelques exemples :
 - <https://www.youtube.com/watch?v=ZL08jtjGEz4&t=504s>
 - <https://www.youtube.com/watch?v=wHGMBjkce8o>
 - https://www.youtube.com/watch?v=vtQSGIBpd_U
 - Et bien d'autres !
- Bien sûr, Microsoft offre aussi de la formation sur son site Web.



- Enfin, vous trouverez une multitude de ressources en ligne, par exemple :
 - <https://www.cours-bureautique.fr/ressources/cours-excel/pdf/>
 - <https://clic-competences.fr/formation-excel-pdf-gratuit/>
 - chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://boufous.wordpress.com/wp-content/uploads/2017/08/excel-2016-pour-les-nuls.pdf
 - Et bien d'autres encore !



VIDÉO

Regardez la vidéo intitulée : « Gérer les lignes et les colonnes dans Excel »

<https://www.youtube.com/watch?v=q6NzIEKL2TM> 6:31



ACTIVITÉ

Après avoir regardé la vidéo, essayez d'effectuer les tâches suivantes :

- Modifier la largeur d'une colonne
- Insérer une colonne entre la colonne A et la colonne B
- Insérer une ligne entre la ligne 3 et la ligne 4
- Supprimer une colonne ou une ligne
- Déplacer une colonne ou une ligne

MODULE 14

Au cours de cette séance, vous accomplirez une tâche culminante.

Votre animateur vous proposera une tâche culminante adaptée à votre objectif.

Les tâches culminantes suggérées sont les suivantes :

- Voie de transition vers l'emploi — Maintien à domicile A
- Voie de transition vers l'emploi — Maintien à domicile B
- Voie de transition vers l'emploi — Préparation à l'emploi
- Voie de transition vers l'autonomie - Formulaire médical
- Voie de transition vers l'autonomie — Renseignement étiquette de médicament
- Voie de transition vers les études secondaires — Planification d'études secondaires
- Voie de transition vers les études secondaires — Projets d'études secondaires
- Voie de transition vers les études postsecondaires — Admission au postsecondaire



Activité de départ

Remplissez le tableau ci-dessous et discutez des prochaines étapes avec votre formateur.

Date :	
Programme/série d'apprentissage achevé :	Préparez-vous à devenir PSSP
Tâches jalons complétées	Tâche jalon 141 : Lire les cadrans d'horloge et calculer le temps écoulé. La réussite de cette étape confirme votre capacité à gérer et à calculer le temps écoulé. Tâche jalon 129 : Remplir un formulaire d'inscription à un cours. La réussite de cette étape confirmera votre capacité à remplir des documents.
Suggestions pour les prochaines étapes :	
Aiguillages effectués :	
Forces :	
Poursuivre le travail :	
Commentaires :	



Sondage de satisfaction des personnes apprenantes

Veuillez remplir le sondage sur la satisfaction de la personne apprenante fourni par votre formateur



Merci d'avoir complété la série d'apprentissage « Préparez-vous à devenir PSSP ». Nous vous souhaitons bonne chance dans vos projets !

	Niveau 1	Rechercher et utiliser de l'information			Communiquer des idées et de l'information				Comprendre et utiliser des nombres				Utiliser la technologie numérique			Gérer l'apprentissage	S'engager avec les autres
Module	Activité	A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D1	D2	D3	E	F
1	Discuter des avantages et des inconvénients des lieux de travail et remplir le tableau.				■		■										■
2	Compléter les tests de compétences en ligne.	■	■			■			■	■	■	■	■			■	
3	Discuter et partager des opinions sur l'éthique du travail.			■	■												■
3	Discuter et partager des opinions sur des scénarios de confidentialité sur le lieu de travail.	■			■												■
3	Extraire de la vidéo des informations sur le travail en équipe.			■	■												■

3	Travailler en groupe pour construire une tour de blocs de construction en utilisant le travail d'équipe.				■												■
3	Dresser une liste des problèmes quotidiens et des problèmes complexes.					■											
3	Utiliser les compétences de communication pour entamer des conversations à bâtons rompus avec les camarades de classe.	■			■	■											■
3	Discuter et partager des opinions sur les capacités d'adaptation.	■			■	■											■
4	Utiliser Internet pour rechercher des centres de don dans votre communauté.											■					

4	Effectuer un inventaire complet des produits présents dans votre réfrigérateur à la maison.											■				
4	Utiliser Internet pour trouver et effectuer un test de mesure du stress.	■											■			
4	Effectuer des conversions complètes de l'heure de 24 heures.									■						
4	Dresser une liste des choses à faire, puis établir des priorités.					■									■	
5	Répondre au questionnaire en ligne sur les connaissances en matière de budget.	■											■			
5	Trouver les définitions de la terminologie budgétaire et les inscrire dans le tableau.	■				■	■						■			

5	Trier les dépenses fixes et variables à l'aide d'un tableau.	■				■											
5	Faire un remue-méninge et discuter des choses qui s'apprécient et se déprécient.				■												■
5	Répondre à un questionnaire vrai-faux sur les habitudes de consommation.	■															
5	Établir des listes de besoins et d'envies.					■											
5	Établir des listes de revenus et de dépenses.					■	■										
5	Effectuer une évaluation des connaissances de base en calcul.	■							■	■	■	■					
5	Effectuer divers calculs de mesures.										■						
6	Utiliser Internet pour trouver des formules de conversion des mesures.	■											■				

6	Déterminer les stocks nécessaires et effectuer des calculs simples.	■	■				■		■								
6	Extraire des informations d'une fiche de paie.	■	■			■											
6	Extraire des informations d'une fiche de données de sécurité.	■	■			■											
6	Étiqueter un tableau.	■	■			■											
7	Repérer les informations importantes dans un texte court.	■				■											
7	Utiliser l'Internet pour trouver le calendrier des vaccins financés par les pouvoirs publics.	■										■					
8	Dresser la liste des ÉPI nécessaires.				■	■											■
8	Effectuer des recherches sur différentes maladies et affections.	■				■	■					■					

10	Compléter l'évaluation des connaissances grammaticales.					■										■	
10	Identifier les différentes parties de la grammaire.	■				■											
10	Répondre à des questions d'entraînement à l'entretien.					■											
	Niveau 2	Rechercher et utiliser de l'information			Communiquer des idées et de l'information				Comprendre et utiliser des nombres				Utiliser la technologie numérique			Gérer l'apprentissage	S'engager avec les autres
Module	Activité	A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D1	D2	D3	E	F
1	Utiliser le site Web de la banque d'emplois du Canada pour étudier les perspectives de carrière.	■				■	■							■			
1	Effectuer des recherches sur les options de formation pour le programme de certificat de PSSP.	■				■	■							■			

2	Utiliser les informations sur les compétences pour réussir afin de déterminer les tâches de PSSP et les consigner dans le tableau.	■	■			■	■							■			
3	Résoudre un problème en groupe.	■			■	■	■										■
4	Utiliser un calendrier pour programmer ses activités.	■	■				■			■							
4	Utiliser des informations et le calendrier fournis pour programmer des événements supplémentaires.	■	■				■			■							
4	Saisir des événements dans le calendrier en ligne et partager le calendrier.													■			

5	Effectuer des recherches sur les différents types de comptes d'épargne et consigner les résultats dans un tableau.	■	■			■	■							■			
7	Rechercher l'équipement nécessaire pour un PSSP et consigner les informations dans un tableau.	■			■	■	■						■				■
7	Extraire des informations d'une vidéo sur 6 problèmes de santé.			■		■											
8	Faire correspondre la partie du corps à la description.	■					■										
11	Remplir le tableau de construction du curriculum vitae.					■	■										

	Niveau 3	Rechercher et utiliser de l'information			Communiquer des idées et de l'information				Comprendre et utiliser des nombres				Utiliser la technologie numérique			Gérer l'apprentissage	S'engager avec les autres
Module	Activité	A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D1	D2	D3	E	F
4	Créer un plan d'organisation de la maison, y compris un budget.	■		■		■	■	■	■					■			
5	Établir un budget.						■		■								
7	Créer un diagramme de processus.						■	■									
12	Taper un paragraphe dans MS Word. Utiliser diverses fonctions de MS Word.					■									■		
13	Utiliser diverses fonctions de MS Excel.														■		

Préparez-vous à devenir préposé aux services de soutien à la personne (PSSP)

Références bibliographiques

**Cette bibliographie s'applique à la version originale du document en anglais.*

Budgeting. <https://www.practicalmoneyskills.com/learn/budgeting>

C. (2020b, March 11). *6 of the easiest ways to cut back on spending* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=WmCwqK2BnaU&feature=youtu.be>

Centers for Disease Control and Prevention (CDC). (2021c, July 19). *Fight Germs. Wash Your Hands!* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=eZw4Ga3jg3E&feature=youtu.be>

Diet, T. F. (2018c, October 4). *The 5 Types Of Spenders: Which Are You? | The 3-Minute Guide* [Video].
YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=m0lxbmXv_Cg&feature=youtu.be

Dime, O. I. D. A. (2022c, December 27). **MAGIC* Dollar Tree Organization for your ENTIRE home!* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=muamMOPBiRo&feature=youtu.be>

F. (2011a, August 12). *Health Care Worker Safety* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=0CVkEpXp7ho&feature=youtu.be>

Fair, V. (2019, March 23). *Dan Levy and Eugene Levy Teach You Youth Slang | Vanity Fair* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=72O42ABfxk4&feature=youtu.be>

GCFLearnFree.org. (2013b, April 19). *Excel 2013: Getting Started* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=K0-svI94LuQ&feature=youtu.be>

GCFLearnFree.org. (2013d, April 19). *Excel 2013: Modifying Columns, Cells, and Rows* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=zZGD15PzNBU&feature=youtu.be>

Indeed. (2020d, January 3). *Top Interview Tips: Common Questions, Nonverbal Communication & More | Indeed* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=HG68Ymazo18&feature=youtu.be>

Mom, F. F. (2023e, January 18). *7 Decluttering Mistakes to Avoid 2023 | How NOT to Declutter* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=iFoc5il8Ogo&feature=youtu.be>

Office, T. (2020c, October 8). *Time Theft - The Office US* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=-wR2huzk4HQ&feature=youtu.be>

Parikh, K. (2016b, September 5). *Type of Teamwork* [Video].
YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=hf3C5rci_z4&feature=youtu.be

Service Canada. *Skills for Success*
Canada.ca. <https://www.canada.ca/en/services/jobs/training/initiatives/skills-success.html>

Simple Learning Pro. (2015b, October 16). *Bar Charts, Pie Charts, Histograms, Stemplots, Timeplots (1.2)* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=uHRqkGXX55I&feature=youtu.be>

TCC ADN RN Program: Nursing Skills. (2014, December 31). *Using Personal Protection Equipment (PPE)* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=ZDbNLbhld8M&feature=youtu.be>

Trish Robichaud. (2012b, September 26). *Region of York AODA Accessible Customer Service training video standard version* [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=-4v6u1x36L4>