

Ressources pour le programme d'études

S'adapter au changement

Cette ressource donne un aperçu de la notion d'adaptation au changement et des stratégies pour y faire face. La ressource *S'adapter au changement* est destinée aux personnes apprenantes qui ont acquis les compétences de niveau 1 du Programme d'alphabétisation et de formation de base de l'Ontario. Elle contient des liens vers le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario et le cadre du programme Compétences pour réussir.

Cette ressource renferme également certaines Compétences pour réussir du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE). Le modèle des Compétences pour réussir a été créé en mai 2021 par le gouvernement du Canada afin d'actualiser son modèle bien connu relativement aux Compétences essentielles. Bien qu'il y ait neuf Compétences pour réussir, aux fins de cette ressource, CLO s'est concentré sur les compétences Adaptabilité, Collaboration et Résolution de problèmes.

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B1. Interagir avec les autres	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B3. Remplir et créer des documents	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B3. Remplir et créer des documents	2
Compétence E — Gérer l'apprentissage	s. o.	Choisissez un élément.
Compétence F — S'engager avec les autres	s. o.	Choisissez un élément.

Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi | <input checked="" type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage | <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires | |

Compétences pour réussir intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité | <input type="checkbox"/> Créativité et innovation |
| <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Lecture |
| <input checked="" type="checkbox"/> Collaboration | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input type="checkbox"/> Compétences numériques | |

Notes :

COMMUNITY LITERACY OF ONTARIO

S'adapter au changement

Introduction

Community Literacy of Ontario (CLO) se réjouit de partager sa ressource *S'adapter au changement*.

Il peut être difficile pour quiconque de composer avec le changement. Or, pour les personnes apprenantes adultes inscrites aux programmes d'alphabétisation et de formation de base (AFB) de l'Ontario, le changement est souvent aggravé par les multiples obstacles qui se dressent dans leur vie. Ces derniers rendent l'épanouissement en Ontario plus difficile. Outre un faible niveau d'alphabétisation, les défis courants comprennent, sans s'y limiter :

- la pauvreté;
- les déficiences;
- les problèmes liés à la santé mentale;
- les enjeux liés à l'âge;
- les peuples autochtones, les minorités visibles ou les personnes immigrantes;
- l'inégalité entre les sexes;
- la discrimination fondée sur l'orientation sexuelle;
- d'autres inégalités socioéconomiques.

Pour contribuer à répondre aux besoins de ces groupes sous-représentés, CLO a obtenu un financement du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences pour élaborer sept ressources pédagogiques qui satisfont aux besoins des personnes apprenantes et qui s'alignent à la fois sur le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario et le modèle des Compétences pour réussir du gouvernement du Canada.

Cette ressource donne un aperçu de la notion d'adaptation au changement et des stratégies pour y faire face. La ressource ***S'adapter au changement*** est destinée aux personnes apprenantes qui ont acquis les compétences de niveau 1 du Programme d'alphabétisation et de formation de base de l'Ontario. Elle contient des liens vers le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario et le cadre du programme Compétences pour réussir.

Cette ressource renferme également certaines Compétences pour réussir du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE). Le modèle des Compétences pour réussir a été créé en mai 2021 par le gouvernement du Canada afin d'actualiser son modèle bien connu relativement aux Compétences essentielles. Bien qu'il y ait neuf Compétences pour réussir, CLO s'est concentré sur les compétences **Adaptabilité, Collaboration et Résolution de problèmes** aux fins de cette ressource.

La Société de recherche sociale appliquée (SRSA) a mené des recherches approfondies sur le modèle des Compétences pour réussir et a élaboré des lignes directrices pour sa mise en œuvre. Pour plus de renseignements, le *Rapport final sur le Guide de mise en œuvre des Compétences pour réussir* est accessible à l'adresse suivante : <https://www.srdc.org/publications-fr/Guide-de-mise-en-uvre-des-Comptences-pour-reussir--Rapport-final-details.aspx>. Cette phase des travaux de recherche de la SRSA est présentée dans le *Rapport de recherche en appui au lancement de « Compétences pour réussir » : Structure, données probantes et recommandations* à l'adresse suivante : <https://www.srdc.org/publications-fr/Rapport-de-recherche-en-appui-au-lancement-de--Comptences-pour-reussir--Structure-donnes-probantes-et-recommandations-details.aspx>.

Pour les formateurs et les formatrices — Pour en savoir plus sur les Compétences pour réussir

Les évaluations du niveau de compétence relativement à l'**Adaptabilité** sont en cours d'élaboration, et l'autoévaluation est considérée comme une évaluation primaire pour les compétences relativement à la **Collaboration** et à la **Résolution de problèmes**. Il existe toutefois des lignes directrices générales concernant les compétences dans ces domaines. Pour correspondre au contenu et aux activités de niveau 1 destinés aux personnes apprenantes dont le niveau de compétences est moins élevé, CLO a utilisé les compétences générales de niveau débutant des Compétences pour réussir en ce qui concerne les trois compétences présentées. Pour plus de renseignements sur ces dernières, veuillez consulter le *Rapport final sur le Guide de mise en œuvre des Compétences pour réussir* est accessible à l'adresse suivante : <https://www.srdc.org/publications-fr/Guide-de-mise-en-uvre-des-Comptences-pour-reussir--Rapport-final-details.aspx> de la Société de recherche sociale appliquée (SRSA), ou visiter le site Web du gouvernement du Canada figurant dans la première section du présent document.

Dans cette ressource, CLO se concentre sur les composantes de niveau débutant relatives à l'**Adaptabilité**, à la **Collaboration** et à la **Résolution de problèmes**.

Adaptabilité

L'adaptabilité est votre capacité à atteindre ou à ajuster vos objectifs et vos comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent. L'adaptabilité se manifeste par la planification, le maintien de la concentration, la persévérance et la capacité à surmonter les revers.

Adaptabilité : niveau débutant

Vous pouvez suivre les instructions pour adapter et compléter les plans, les tâches et les objectifs en réponse aux changements prévus et imprévus nécessitant une adaptation ou un apprentissage mineur. Vous pouvez rester positif, faire preuve de persévérance et gérer vos émotions en réponse à un stress mineur.

Collaboration

La collaboration est votre capacité à contribuer et à soutenir les autres pour atteindre un objectif commun.

Collaboration : niveau débutant

Vous pouvez interagir avec des personnes familières ou un petit nombre de personnes diverses et inconnues pour partager des renseignements afin d'effectuer des tâches indépendantes de routine. Vous pouvez maintenir des comportements respectueux de collaboration envers les autres et minimiser les conflits.

Résolution de problèmes

La résolution de problèmes est votre capacité à cerner, à analyser, à proposer des solutions et à prendre des décisions. La résolution de problèmes vous aide à suivre les réussites, et à apprendre de son expérience.

Résolution de problèmes : niveau débutant

Vous pouvez prendre des décisions ou résoudre des problèmes lorsqu'il existe des variables limitées ou familières, lorsque tous les renseignements sont fournis et lorsque les enjeux sont faibles et avec peu de conséquences. Vous pouvez utiliser vos connaissances et compétences générales pour traiter les renseignements, effectuer un dépannage simple ou de routine si nécessaire, cerner la décision ou la solution et confirmer que le problème est résolu.

Vous pouvez consulter les définitions, les composantes et les niveaux de compétence des **neuf Compétences pour réussir** sur le site Web du gouvernement du Canada à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir/etapes-apprentissage.html>.



S'adapter au changement est conçue pour les personnes apprenantes de niveau 1 du Programme d'alphabétisation et de formation de base de l'Ontario.

Les formateurs et formatrices peuvent partager verbalement le contenu avec les personnes apprenantes de niveau 1. Celles dont le niveau de compétence est plus élevé peuvent utiliser cette ressource de façon autonome.

Parlons maintenant de l'adaptation au changement!

S'adapter au changement

La ressource *S'adapter au changement* comprend six sections :

1. Changements opportuns et inopportuns
2. Stratégies d'adaptation au changement
3. Planification et définition des priorités
4. Établissement des objectifs
5. Ne baissez pas les bras!
6. Activité de soutien

Une activité de soutien qui a été rattachée au cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario et qui décrit les Compétences pour réussir intégrées est incluse à la fin de cette ressource.

Section 1 — Changements opportuns et inopportuns

La capacité à s'adapter est la manière dont nous nous adaptons au changement. Nos vies changent continuellement, que nous nous en réjouissons ou non. Ces changements peuvent être grands ou petits. Il peut s'agir de changements opportuns ou inopportuns.

Les **changements opportuns** peuvent nous rendre heureux et enthousiastes, mais aussi parfois inquiets. L'arrivée d'un nouveau bébé dans votre famille peut être un changement positif. Vous pouvez être très heureux de ce changement, mais aussi inquiet de savoir comment vous allez régler les factures supplémentaires.

Les **changements inopportuns** peuvent nous rendre tristes, en colère, impuissants ou inquiets. Parfois, les changements inopportuns peuvent avoir des conséquences positives; par exemple, vous obtenez un meilleur emploi que celui que vous avez perdu. Le plus souvent, les changements inopportuns sont stressants et difficiles à accepter. Ils peuvent parfois nous donner l'impression que nous n'avons aucun contrôle sur notre vie.

La plupart d'entre nous réagissent de la même manière face à un changement inopportun. Par exemple :

- Nous pouvons éviter notre famille et nos amis et ne pas demander de l'aide;
- Nous pouvons nous précipiter pour agir spontanément;
- Nous nous énervons plus facilement à la maison ou au travail;
- Nous pouvons faire comme si de rien n'était.

Parfois, un changement indésirable, aussi difficile soit-il, conduit à des événements positifs dans notre vie. Il est souvent difficile de s'en rendre compte sur le moment.

Section 2 — Stratégies pour s'adapter au changement

Un changement inopportun s'est produit dans votre vie. Vous pouvez ressentir plusieurs émotions différentes, comme être :

- choqué;
- inquiet;
- confus;
- incapable de l'accepter.

Cependant, que nous le voulions ou non, le changement est constant. Il se produit à la maison, à l'école et au travail. Le changement peut être difficile, mais il existe des moyens utiles pour s'y adapter.

Prenez votre temps

Lorsqu'un changement inopportun se produit, faites une pause avant de paniquer. Prenez le temps de réfléchir au changement et de le comprendre. Demandez-vous ce qu'il signifie pour vous et dans votre vie. Réfléchissez aux difficultés qui se présenteront réellement. Au calme, vous pourrez élaborer des plans pour résoudre les défis.

Lorsque des changements inopportuns surviennent, il est normal de prendre le temps de réfléchir.

Parlez à des personnes de confiance

Lorsque vous vous sentez prêt à vous confier, parlez à des personnes en qui vous avez confiance. Certaines personnes vous soutiendront. Il est bon d'avoir un réseau de soutien lorsque notre vie change d'une manière non souhaitée.

Vous pourriez trouver de l'aide en consultant :

- votre famille ou vos amis et amies;
- un formateur, une formatrice, un tuteur ou une tutrice;
- un ou une collègue de travail;
- une personne qui partage les mêmes passe-temps ou champs d'intérêt que vous;
- une personne de votre communauté religieuse, d'un club ou d'un groupe communautaire;
- un conseiller ou une conseillère;
- des services de conseil en ligne ou des groupes de soutien;
- 211 Ontario.

Nous avons tous besoin de personnes qui nous soutiennent et qui nous encouragent lorsque nous nous adaptons aux défis et aux changements.

Réfléchissez à vos points forts

Faites une évaluation honnête de vos points forts. Demandez à des personnes de confiance de vous donner leur avis sur ces derniers.

- En quoi êtes-vous doué?
- Qu'aimez-vous faire?

Lorsque vous commencez à planifier vos prochaines étapes, concentrez-vous sur vos points forts. Par exemple :

- Je ne suis pas très bavard, mais je suis habile de mes mains.
- J'aime travailler avec une petite équipe, mais je suis timide devant les grands groupes.

Concentrez-vous sur ce que vous pouvez contrôler

Nous ne pouvons pas contrôler tous les changements qui surviennent dans notre vie. Par exemple, vous ne décidez pas si l'entreprise dans laquelle vous travaillez fermera ses portes. Cependant, vous pouvez contrôler ce que vous faites en conséquence de sa fermeture.

- Je ne peux pas contrôler le changement : « *Les gens disent que l'entreprise de mon employeur pourrait fermer.* »
- Ce que je peux faire : « *J'ai toujours promis à mes enfants que j'obtiendrais mon diplôme d'études secondaires. Je pense que c'est le bon moment pour retourner aux études.* »

Rechercher les points positifs

Dans l'exemple ci-dessus, le changement inopportun s'est transformé en une solution positive. Il est parfois difficile de trouver des éléments positifs dans des situations épineuses. Pourtant, il peut y en avoir. Examinez à nouveau votre situation. Y a-t-il des aspects positifs qui peuvent découler de ce changement? Planifiez vos prochaines étapes en gardant à l'esprit les solutions positives. Par exemple :

« J'avais vraiment besoin de cet emploi, mais je ne l'ai pas obtenu parce que mes compétences en informatique ne sont pas suffisantes. C'est la motivation dont j'avais besoin pour commencer à suivre des cours en ligne le soir et ainsi parfaire mes compétences en informatique. »

Commencez par de petits changements

Commencez petit. Un vieil adage dit que « *Comment mange-t-on un éléphant? Une bouchée à la fois, naturellement.* » Prévoyez de ne faire que quelques pas en avant à la fois. Par exemple :

« Lundi prochain, je parlerai à ma tutrice de ma situation professionnelle. Elle a toujours de bonnes idées. Mercredi, je me rendrai au Centre d'emploi et je me renseignerai sur les programmes d'apprentissage. »

Continuez à parfaire vos compétences

Parce que vous apprenez de nouvelles choses, la mise à niveau de vos compétences peut vous donner plus d'assurance et une meilleure capacité d'adaptation. Cela peut vous aider à faire face au changement. Apprenez donc tout au long de votre vie et continuez à parfaire vos compétences!



Réflexion

Réfléchissez à deux choses que vous pourriez faire pour vous aider à vous adapter au changement. Partagez vos réflexions avec une autre personne apprenante, un formateur ou une formatrice.

Section 3 — Planifier et établir les priorités

S'adapter au changement suppose de la planification. Il faut également établir les priorités, ce qui signifie décider quelles sont les actions les plus importantes à entreprendre. Cette ressource vise à démontrer quelques façons de planifier et d'établir les priorités.

Lorsque vous êtes confronté à une situation fâcheuse, vous avez un choix. Pensez à tout ce que vous pourriez faire pour réagir au changement. Écrivez les principales actions que vous pouvez entreprendre pour vous adapter au changement.

Voici un exemple :

Changement : Je me fais congédier.

Les premières actions à entreprendre :

- trouver un logement moins cher;
- remplir une demande d'assurance-emploi;
- commencer à chercher un autre emploi;
- faire appel à des services d'aide à l'emploi (Emploi Ontario) pour obtenir de l'aide pour la rédaction de mon curriculum vitæ;
- demander un prêt à mes parents;
- retourner à l'université et poursuivre mes études.

Cela peut vraiment vous aider à vous concentrer sur ce qui est le plus important et le plus réalisable. La meilleure façon de s'adapter au changement est de faire quelques pas à la fois.

Astuces pour établir les priorités

Une fois la liste des tâches établie, il est temps d'établir des priorités. Examinez chaque tâche. Correspond-elle à la meilleure solution pour s'adapter au changement? Posez-vous des questions à ce sujet. Voici quelques questions possibles.

- S'agit-il d'une tâche que je dois accomplir maintenant, dans une semaine, dans quelques mois ou dans quelques années?
- Quelle est l'importance de cet objectif pour moi?
- Est-il facile ou difficile à réaliser?
- Ai-je le soutien nécessaire pour y parvenir? (Il peut s'agir de ressources financières, de soutien familial, de soutien au travail, etc.)

Pourquoi avons-nous suggéré ces questions? En général, il est bon de commencer par choisir des tâches qui sont :

- très importantes;
- faciles à accomplir;
- réalisables au moyen des ressources dont vous avez besoin.

Exemples de priorités choisies

Après avoir posé des questions à propos de chaque option, certaines priorités peuvent sembler plus pertinentes. Dans cet exemple, les tâches prioritaires choisies seraient probablement les suivantes :

- commencer à bénéficier des prestations de l'assurance-emploi;
- commencer à chercher un emploi en ligne.



Réflexion

Quelles sont deux de vos priorités les plus importantes? Partagez vos réflexions avec une autre personne apprenante, un formateur ou une formatrice.

Section 4 — Établir des objectifs

Nous avons appris à établir des priorités. Il est maintenant temps de penser à fixer des objectifs afin de nous adapter au changement. Vos objectifs doivent correspondre à vos besoins et à vos capacités, ainsi qu'aux ressources et aux mesures de soutien dont vous disposez.

Ne vous fixez pas trop d'objectifs à la fois! N'oubliez pas d'établir des priorités. Ne vous fixez qu'un ou deux objectifs pour commencer. Il s'agit d'un parcours, pas d'une course!

Lorsque vous vous fixez des objectifs, vous voulez qu'ils se réalisent. Les objectifs flous ou généraux ne sont souvent pas réalisés, même s'il s'agit de bonnes idées. Faites de vos objectifs généraux une réalité en les rendant SMART. Les **objectifs SMART** sont un moyen utile de fixer des objectifs.

Les objectifs SMART sont :

- **Spécifiques** (*S'agit-il d'un objectif clair?*)
- **Mesurables** (*Existe-t-il des moyens de savoir si mon objectif a été atteint?*)
- **Atteignables** (*Est-ce que je dispose des ressources et du soutien nécessaires pour atteindre cet objectif?*)
- **Réalistes** (*Cet objectif est-il lié aux tâches les plus importantes que je dois accomplir?*)
- **Temporels** (*Cet objectif est-il assorti d'un calendrier précis?*)

La vie est intense et il est facile d'oublier des choses, à moins de se fixer des objectifs SMART.

Vous trouverez ci-dessous l'exemple d'un objectif général et d'un objectif spécifique :

Objectif 1 — général

Mes enfants grandissent si vite que je veux passer plus de temps avec eux. Je promets donc de jouer plus souvent avec eux.

- Il est peu probable que cet objectif soit atteint. Il n'est ni spécifique ni mesurable. Aucun calendrier précis n'a été établi.

Objectif 2 — SMART

Mes enfants grandissent si vite que je veux passer plus de temps avec eux. Je vais donc jouer à des jeux de société avec eux tous les vendredis soir.

- **Spécifique** — Jouer à un jeu de société est une action précise.
- **Mesurable** — Ai-je pu passer plus de temps avec mes enfants?
- **Atteignable** — Il s’agit d’un objectif qui correspond au calendrier et au budget de la famille.
- **Réaliste** — L’objectif est en rapport avec le désir du parent de passer plus de temps avec ses enfants.
- **Temporel** — Cette activité est prévue tous les vendredis soir.

Fixez votre propre objectif SMART

Lorsque vous devez faire face à des changements et vous adapter, fixez-vous des objectifs clairs. Les objectifs SMART vous aideront à aller de l’avant.

Voici d’autres exemples d’objectifs :

- Je veux décrocher un emploi mieux rémunéré d’ici avril 2023.
- Je veux apprendre à jouer de la guitare avant l’été 2024.
- Je veux obtenir mon diplôme d’études secondaires d’ici août 2025.

Essayez de vous concentrer sur un ou deux objectifs SMART. Vous pourrez vous adapter aux changements et aux défis. Vous aurez de meilleures chances de vous orienter vers l’avenir que vous souhaitez.

Parfois, vos besoins changent et de nouveaux événements surviennent dans votre vie. Dans ce cas, vous devrez peut-être revenir sur votre décision et ajuster vos objectifs. Ce n’est pas grave. Assurez-vous simplement que les nouveaux objectifs sont toujours des objectifs SMART.



Réflexion

Quel objectif SMART pourriez-vous vous fixer?
Partagez vos réflexions avec une autre personne apprenante, un formateur ou un formatrice.

Section 5 — Ne baissez pas les bras!

Il y a plus de 2 000 ans, un philosophe grec a déclaré :
 « Rien n'est permanent, sauf le changement. »
 C'était vrai à l'époque et ce l'est toujours aujourd'hui!

Il est difficile de s'adapter au changement. Le changement est éprouvant, surtout s'il n'est pas souhaité. Il se peut que vous ayez à relever de nouveaux défis. Si vos projets et vos objectifs ne se réalisent pas comme vous le souhaiteriez, vous pourriez vous décourager. Cependant, ne baissez pas les bras. Restez sur la bonne voie pour un avenir meilleur.

Voici quelques conseils pour rester sur la bonne voie :

- Demandez à vos amis, à vos amies, à votre famille et à d'autres personnes de confiance de vous soutenir et de vous encourager.
- Essayez de penser à des choses positives qui se produisent dans votre vie.
- Soyez prêt à affronter le changement... rien ne se passe exactement comme on s'y attend.
- Revenez sur vos objectifs et révisez-les.
- Prenez chaque chose en son temps ! Un objectif suffit. Un pas suffit.
- Il se peut que vous soyez confronté à un échec. Revenez sur certaines des idées proposées dans cette ressource.
- Essayez de réduire votre stress et vos inquiétudes. L'exercice, les promenades, les discussions avec les amis et la famille, les groupes de soutien et le fait de prendre du temps pour soi sont autant de choses qui peuvent vous aider.
- Demandez de l'aide. Il existe des organismes et des services de soutien dans votre collectivité, ainsi que de nombreuses ressources en ligne. **Appelez le [211 Ontario](https://www.211.ca) et on vous aidera à déterminer quels sont les services offerts localement. Si vous avez besoin de soutien, n'ayez pas peur de le demander.**



Réflexion

Que pourriez-vous faire pour vous aider à rester sur la bonne voie ? Partagez vos réflexions avec une autre personne apprenante, un formateur ou une formatrice.

Ne baissez pas les bras. Vous en valez la peine! L'adaptation au changement peut vous aider à construire la vie que vous souhaitez pour vous et votre famille.

Section 6 — Activité de soutien

Consignes pour les formateurs et formatrices

L'activité ci-dessous intègre des éléments des descripteurs de rendement du CLAO associés au groupe de tâches de niveau 1 et à certains indicateurs de niveau 2. L'activité contient également plusieurs Compétences pour réussir (adaptabilité, résolution de problèmes, collaboration, rédaction, communication, lecture et, possiblement, compétences numériques); cependant, dans cette ressource, nous nous concentrons sur l'Adaptabilité, la Collaboration et la Résolution de problèmes. Nous n'avons pas inclus les Compétences numériques, la Créativité et l'Innovation.

De plus amples renseignements sur les composantes et les niveaux de compétence des **neuf Compétences pour réussir** sont présentés sur le site Web du gouvernement du Canada, à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir/etapes-apprentissage.html>.

Les indicateurs de compétence, de groupe de tâches et de niveau du CLAO correspondants, ainsi que les composantes et les niveaux des Compétences pour réussir peuvent être utilisés pour discuter du rendement, déterminer l'évolution des compétences et définir les prochaines étapes éventuelles afin de perfectionner davantage les compétences de la personne apprenante.

Formateur/formatrice — étape 1

Partagez ce court scénario avec un petit groupe de personnes apprenantes ou une personne apprenante individuelle s'il s'agit d'un travail en tête-à-tête.

Scénario :

Vous aviez un entretien d'embauche prévu pour la semaine prochaine et il a été reporté à une heure plus tardive de la journée.

Formateur/formatrice — étape 2

Après avoir présenté le scénario, demandez au groupe ou à la personne apprenante individuelle de réaliser la tâche ci-dessous. Les personnes apprenantes auront besoin d'un stylo et d'une feuille de papier (la tâche peut également être réalisée en ligne si le groupe travaille à partir d'un ordinateur).

Personne apprenante : tâche 1 — Dressez une liste de trois défis que vous pourriez rencontrer en raison de ce changement au cours de votre entretien.

Cette tâche intègre des éléments de la compétence et du groupe de travail ci-après du CLAO :

Compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

- B3.1b : Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information

Cette tâche intègre également certaines composantes de l'adaptabilité et des éléments de niveau débutant (Compétences pour réussir).

Adaptabilité : niveau débutant

Vous pouvez suivre des instructions pour adapter et réaliser des plans, des tâches et des objectifs. Vous pouvez le faire en réponse à des changements prévus et imprévus nécessitant une adaptation ou un apprentissage mineur qui vous est offert. Vous pouvez rester positif, persister et gérer vos émotions en réponse à un stress mineur.

Formateur/formatrice — étape 3

Demandez à chaque personne apprenante de choisir l'un des défis de sa liste individuelle.

Formateur/formatrice — étape 4

Demandez aux personnes apprenantes de former des équipes de deux si elles travaillent en groupe.

Personne apprenante : tâche 2 — dialogue et partage (aucun matériel requis)

Choisissez un défi dans la liste que vous avez créée à la tâche 1 et partagez-le avec votre camarade ou votre formateur ou formatrice. Discutez des façons dont vous pourriez relever ce défi.

Cette tâche reprend des éléments de la compétence et du groupe de travail ci-après du CLAO :

Compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches : Interagir avec les autres (B1)

B1.1 Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne

Cette tâche reprend également certaines composantes de la compétence Collaboration ainsi que des éléments du niveau débutant (Compétences pour réussir).

Collaboration : niveau débutant

Vous pouvez interagir avec des personnes familières ou un petit nombre de personnes diverses et inconnues pour partager des renseignements afin d'effectuer des tâches indépendantes de routine. Vous pouvez maintenir des comportements respectueux de collaboration envers les autres et minimiser les conflits.

Cette tâche reprend également certaines composantes de la compétence Résolution de problèmes et des éléments du niveau débutant (Compétences pour réussir).

Résolution de problèmes : niveau débutant

Vous pouvez prendre des décisions ou résoudre des problèmes lorsqu'il existe des variables limitées ou familières, lorsque tous les renseignements sont fournis et lorsque les enjeux sont faibles et avec peu de conséquences. Vous pouvez utiliser vos connaissances et compétences générales pour traiter les renseignements, effectuer un dépannage simple ou de routine si nécessaire, cerner la décision ou la solution et confirmer que le problème est résolu.

Formateur/formatrice — étape 5

Les trois tableaux ci-dessous mettent en évidence les Compétences pour réussir qui ont été présentées dans les deux premières tâches. Un ou plusieurs tableaux peuvent être remplis en fonction des progrès de la personne apprenante et de vos préférences.

L'aide du formateur ou de la formatrice peut être nécessaire pour soutenir les personnes dont le niveau de compétences est moins élevé, lorsqu'elles remplissent le tableau ou les tableaux. Bien que les tâches contiennent plusieurs Compétences pour réussir, ces tableaux portent sur les compétences Adaptabilité, Collaboration et Résolution de problèmes.

Dans ces tableaux, vous pouvez adapter les composantes de compétences utilisées en fonction des objectifs et des niveaux de compétences de chaque personne apprenante. La terminologie relativement aux composantes des compétences a été simplifiée pour mieux correspondre aux compétences de niveau 1 du CLAO.

Personne apprenante : Tâche 3 — Compétences pour réussir — Documents d'activité

Remplissez le tableau ou les tableaux ci-dessous en cochant les cases correspondant à la façon dont vous et votre camarade avez trouvé des moyens de résoudre les problèmes que vous avez partagés.

Tableau 1 — Composantes de l'Adaptabilité

Lorsque vous discutiez avec votre camarade des moyens de résoudre votre problème :	Oui — beaucoup	Peut-être — un peu	Non — pas du tout
• Êtes-vous resté concentré sur le problème?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous remarqué qu'un seul changement, comme l'heure, peut entraîner d'autres changements?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous défini des solutions simples pour résoudre le problème?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous parlé de certaines des étapes nécessaires pour parvenir à l'une ou l'autre des solutions?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce tableau intègre des éléments de la compétence et du groupe de travail ci-après du CLAO :

Compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

- B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples

Ce tableau a pour but de favoriser l'autoréflexion et de renforcer certaines des composantes de la compétence Adaptabilité et des niveaux de compétence visés aux tâches 1 et 2.

Tableau 2 — Composantes de la Résolution de problèmes

Lorsque vous discutiez avec votre camarade des moyens de résoudre votre problème :	Oui — beaucoup	Peut-être — un peu	Non — pas du tout
• Avez-vous réfléchi à la question de savoir si ce défi était facile ou difficile à relever?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous parlé des objectifs ou des moyens à mettre en œuvre pour relever ce défi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous réfléchi aux renseignements dont vous pourriez avoir besoin pour relever ce défi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous décomposé le défi en plusieurs parties?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce tableau intègre des éléments de la compétence et du groupe de travail ci-après du CLAO :

Compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

- B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples

Ce tableau a pour but de favoriser l'autoréflexion et de renforcer certaines des composantes de la compétence Résolution de problèmes visée à la tâche 2.

Tableau 3 — Composantes relatives à la collaboration

Lorsque vous discutiez avec votre camarade des moyens de résoudre votre problème :	Oui — beaucoup	Peut-être — un peu	Non — pas du tout
• Vous êtes-vous soutenus les uns les autres et avez-vous travaillé ensemble?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous écouté des opinions différentes des vôtres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous réagi à des idées sans porter de jugement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous eu des discussions utiles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous résolu les divergences d'opinions de manière positive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Vous êtes-vous soutenus et motivés mutuellement pour partager vos idées?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous utilisé le retour d'information de votre camarade pour améliorer vos solutions?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce tableau intègre des éléments de la compétence et du groupe de travail ci-après du CLAO :

Compétence B : Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

- B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples

Ce tableau a pour but de favoriser l'autoréflexion et de renforcer certaines des composantes de la compétence Collaboration visée à la tâche 2.