

## Fiche de travail du projet Exprime-Toi

<b>Nom :</b>		<b>Titre du projet/activité :</b>
<b>Date de début :</b>	<b>Date de fin :</b>	<b>Signature de l'adulte superviseur:</b>

- Utilisez cette fiche de travail pour suivre vos compétences essentielles et habitudes de travail dans des projets *Exprime-toi*. Mettez à jour votre fiche de suivi du PCO avec ces démonstrations de compétences et remplissez une fiche de réflexion du PCO.
- Utilisez cette information sur les compétences pour élaborer votre Plan d'itinéraire d'études en répondant personnellement aux quatre questions du programme de planification d'apprentissage, de carrière et de vie: Qui suis-je? Quelles sont mes possibilités? Qu'est-ce que je veux devenir? Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?
- Des exemples de tâches, regroupées par compétence essentielle et niveau de compétence vous sont présentés ci-dessous.
- Cochez les tâches dans la liste au fur et à mesure que vous les accomplissez.

### Lecture des textes

- Lire les notes de collègues pour coordonner le travail. (1)
- Lire un formulaire pour demander du financement pour des projets dirigés par des élèves, comme *Exprime-toi*, et pour des activités bénévoles. (2)
- Lire des courriels d'élèves, d'élèves leaders ou de représentants du ministère de l'Éducation, donnant de l'information sur les rencontres, les téléconférences et les vidéoconférences. (2)
- Lire des articles dans les journaux, les magazines et sur les sites Web pour acquérir de bonnes connaissances sur des enjeux sociaux importants pour les élèves. (3)



[www.ontario.ca/passeportcompetences](http://www.ontario.ca/passeportcompetences)



[ontario.ca/exprime-toi](http://ontario.ca/exprime-toi)

## Rédaction

- Dresser des listes de choses à faire pour organiser ses tâches de travail. (1)
- Rédiger des questions et autres points pour des sondages auprès des élèves. (2)
- Écrire des commentaires de photos pour son blogue, son journal ou l'annuaire de l'école. (2)
- Rédiger une proposition pour obtenir des fonds à l'appui d'un projet impliquant les élèves comme *Exprime-toi*, ou une activité bénévole. (3)

## Utilisation des documents

- Remplir une liste de vérification telle que celle de l'organisateur du forum des élèves incluse dans la boîte à outils *Exprime-toi*. (1)
- Examiner des calendriers de projet pour déterminer les délais et les tâches qui ont été attribuées. (2)
- Parcourir des questionnaires d'évaluation des besoins pour connaître les besoins des élèves. (3)

## Informatique

- Effectuer une recherche sur un sujet à l'aide d'Internet. (2)
- Utiliser un tableur. Par exemple, préparer les budgets et les prévisions. (2)
- Utiliser un logiciel de graphisme. Par exemple, produire des bulletins, du matériel de marketing et des présentations. (2)
- Élaborer, mettre en marche et assurer la mise à jour d'un site Web pour un projet dirigé par des élèves ou une activité bénévole. (3)

## Communication verbale

- Écouter les élèves et le personnel pour cerner les problèmes. (1)
- Parler à un administrateur de l'école et à des enseignants pour obtenir leur approbation concernant un événement. (2)
- Faire des présentations à de petits groupes tels que les conseils d'élèves ou un organisme communautaire. (2)
- Négocier avec le représentant d'un conférencier au sujet du prix et des conditions de participation à un événement. (3)



## Computations monétaires

- Accepter l'argent comptant et rendre la monnaie lors de la vente de billets pour une collecte de fonds. (1)
- Calculer le coût des fournitures pour un projet dirigé par les élèves en multipliant les quantités nécessaires par le coût de chaque article. (2)
- Recueillir le paiement des frais pour les excursions et les activités de l'école. Compter, documenter et vérifier l'argent reçu, faire concorder l'argent et les chèques avec les dossiers et faire les dépôts bancaires. (2)

## Calendriers des budgets et des opérations comptables

- Contrôler des budgets afin de s'assurer que les dépenses actuelles et prévues respectent les budgets alloués. (1)
- Établir de façon détaillée le calendrier des activités au programme pour des événements dirigés par les élèves et les rajuster au besoin. (2)
- Comparer les frais de la tenue d'un événement scolaire à différents endroits. Les différentes options doivent être analysées pour décider qui offre la meilleure valeur. (3)
- Calculer le prix des billets pour un événement en tenant compte du coût des fournitures, du profit net prévu et du nombre de billets qu'on a prévu vendre. (3)

## Mesures et calculs

- Prendre des mesures lorsqu'on examine les plans d'un emplacement et les besoins du montage. (1)
- Calculer la distance entre deux destinations et le temps nécessaire pour aller de l'une à l'autre. (2)
- Compter les articles en stock, par exemple les billets de loterie et soustraire ce chiffre de l'inventaire précédent afin de calculer les ventes réalisées. (2)



### Analyses des données numériques

- Comparer les ventes de billets aux ventes prévues afin de déterminer si d'autres activités de promotion sont nécessaires. (1)
- Comparer le nombre d'élèves participants à des projets dirigés par les élèves et à des activités bénévoles ce mois-ci avec le nombre de participants à la même période l'année dernière afin de déterminer s'il y a eu une augmentation ou une diminution de la participation des élèves. (1)
- Analyser les réponses à des sondages d'élèves pour cerner des tendances. (3)

### Calcul approximatif

- Estimer le coût des fournitures pour un projet. (2)
- Estimer le nombre de personnes qui seront présentes à un événement pour choisir les emplacements en conséquence. (2)
- Estimer le temps requis et le nombre de personnes qu'il faudra dans l'équipe pour chacune des étapes d'un nouveau projet dirigé par les élèves. (2)
- Faire des estimations budgétaires et évaluer les facteurs dont il faudra tenir compte dans l'organisation (p. ex., la taille du groupe, les dates et heures des déplacements et la quantité de fournitures qui sera nécessaire). (3)

### Planification et organisation du travail

- En tant que bénévole pour un événement dirigé par les élèves, travailler le jour de l'événement aux mêmes tâches et dans le même ordre. Faire ce travail seul et être rarement dérangé. (1)
- En tant que bénévole pour un événement dirigé par les élèves, accomplir des tâches telles que la collecte de fonds pour un événement ou l'installation des équipements. Un adulte superviseur vous guide et vous indique les tâches à accomplir en premier. Il peut y avoir quelques interruptions mais il est facile de reprendre le travail. En certaines occasions il faut partager l'équipement avec d'autres bénévoles; il faut alors s'entendre avec eux pour décider qui l'utilisera en premier. (2)



- En tant que membre d'un comité « Voix des élèves », travailler surtout sur des tâches similaires d'un jour à l'autre. Prendre le temps de planifier et organiser ses journées pour que tout soit fait à temps. Les jours où plusieurs activités doivent être effectuées en même temps, se faire aider par d'autres, tels que des élèves leaders ou du personnel conseil, pour décider ce qui doit être fait en premier. Coordonner et intégrer son travail avec les autres afin d'accomplir des tâches telles que des projets de groupe ou des événements de planification. (3)
- En tant que dirigeant d'un événement mené par les élèves, assumer la responsabilité de la planification et de l'organisation. Effectuer diverses tâches de priorités divergentes. Quoique certaines tâches soient répétitives, bon nombre sont propres à la planification de l'activité en question. Les changements de circonstances donnent souvent lieu au besoin de réorganiser les tâches et de redéfinir les priorités. Les sources d'affectation des tâches sont multiples et il faut un degré élevé de coordination avec le travail des autres. (4)

### Prise de décisions

- Choisir entre plusieurs conférenciers invités possibles après avoir regardé leur biographie et la critique de leurs conférences antérieures. (2)
- Déterminer les ordres du jour des réunions. Organiser les points des ordres du jour en fonction de leur importance, en plaçant les points moins importants vers la fin des réunions. (2)
- Choisir les stratégies de marketing et de promotion qui seront les plus appropriées pour un événement dirigé par des élèves ou une activité bénévole. (3)

### Résolution de problèmes

- Face à des budgets insuffisants, redistribuer des ressources pour répondre aux besoins immédiats. (2)
- Lorsque la participation aux événements de l'école est faible tenter d'en apprendre la raison afin de trouver des changements qui permettront d'accroître la participation aux événements. (3)
- Lorsqu'il est impossible de respecter les délais, trouver des solutions. (3)
- Faire face à des contretemps tels que l'annulation, à la dernière minute, du spectacle engagé dans le cadre d'une activité de financement. Trouver des solutions de rechange afin de veiller à ce que l'événement ait lieu comme prévu. (3)



## Pensée critique

- Évaluer la clarté, l'exactitude et la perfection de sa proposition de projet avant de la soumettre. S'assurer que tous les renseignements pertinents sont présentés de manière cohérente et que tous les faits peuvent être vérifiés en utilisant des sources fiables. (2)
- Choisir le meilleur endroit pour l'événement *Exprime-toi* en considérant la disponibilité de dates, les coûts, l'emplacement, l'accessibilité et les caractéristiques uniques de chacun des emplacements possibles. (2)
- Juger de la pertinence des images qu'on inclut dans tous les médias sociaux publiquement accessibles en lien avec le projet. Considérer les réactions possibles provenant d'une grande communauté incluant les élèves de la classe, la famille et les employeurs potentiels, tant au niveau local que provincial. (3)
- Évaluer la pertinence et l'efficacité du matériel de communication choisi pour promouvoir le projet. Considérer le public, les buts, les objectifs, les besoins organisationnels, le budget, les résultats de projets semblables et les implications possibles pour le succès du projet. (3)

## Recherche de renseignements

- Consulter un thésaurus, un dictionnaire ou un traité de grammaire pour faire une vérification au moment de la correction d'épreuves. (1)
- Rechercher l'information nécessaire pour remplir les formulaires en consultant les dossiers de l'école, en parlant avec le directeur d'école ou avec l'enseignant conseil ou encore en communiquant avec l'organisme en question pour savoir comment remplir ce formulaire. (2)
- Effectuer une recherche dans plusieurs sources avant de prendre une décision au sujet de l'achat d'un nouvel équipement ou avant le développement d'un projet dirigé par les élèves ou d'une activité bénévole. (3)

Utiliser l'espace qui suit pour dresser la liste des autres tâches que vous avez accomplies.

- 
- 
- 



[www.ontario.ca/passeportcompetences](http://www.ontario.ca/passeportcompetences)



[ontario.ca/exprime-toi](http://ontario.ca/exprime-toi)

## Habitudes de travail

### Sécurité au travail

- Rendre compte à son équipe de projet et à son adulte superviseur des conditions non sécuritaires.
- Demander de la formation et de l'aide avant d'utiliser une machine ou d'effectuer une nouvelle tâche au travail.

### Travail en équipe

- Écouter attentivement les idées des autres.
- Travailler en collaboration avec son équipe de projet et son adulte superviseur pour mener à bien l'ensemble du travail.
- Célébrer les réussites des membres de son équipe.

### Fiabilité

- Respecter ses échéanciers.
- Assister régulièrement aux réunions de projets dirigés par des élèves et être à l'heure.

### Organisation

- Aller aux réunions avec le matériel approprié, être donc prêt à participer.
- Se servir de listes de choses à faire.

### Travail en autonomie

- Pouvoir suivre de façon autonome les étapes pour effectuer une tâche.
- Effectuer ses tâches sans qu'on ait besoin de se le faire rappeler.

### Initiative

- Faire de la lecture supplémentaire sur un sujet afin d'améliorer sa compréhension.
- Après avoir terminé une tâche, chercher à faire autre chose.
- Aider un co-équipier qui a besoin d'aide.





### Autonomie sociale

- Pouvoir trouver les gens, les renseignements et les ressources communautaires nécessaires comme appui lorsqu'on a un problème.
- Lire les contrats avant de les signer au nom de l'équipe du projet dirigé par les élèves afin d'être au courant de ses droits et responsabilités.

### Service à la clientèle

- Répondre à ses courriels dans un délai acceptable.
- Éviter d'interrompre les autres afin de mieux comprendre leurs questions ou préoccupations.
- Essayer d'être amical avec les gens même si l'on a une mauvaise journée.

### Entrepreneuriat

- Aimer faire du remue-méninge d'idées pour de nouveaux projets et les mener à bien.
- Essayer de penser à de meilleures façons ou à des façons nouvelles d'accomplir une tâche.

**Il s'agit de faire le lien entre ce que vous faites dans le présent et ce que vous voulez faire dans l'avenir!**



[www.ontario.ca/passeportcompetences](http://www.ontario.ca/passeportcompetences)



[ontario.ca/exprime-toi](http://ontario.ca/exprime-toi)