



## Manuel du mentor



## Table des matières

### Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>Module 0 - Induction</b>	<b>6</b>
Plan de cours	7
Activité d'apprentissage	8
Fiche d'activité	10
	<b>10</b>
<b>Module 1- Orientation professionnelle et fixation d'objectifs pour les mères Inclusion - Fixation d'objectifs professionnels réalisables</b>	<b>11</b>
Plan de cours	13
Activité d'apprentissage	13
Questions d'évaluation	18
Ressources complémentaires	18
Fiches d'activité	19
<b>Module 2- Motivation et stratégies de carrière</b>	<b>23</b>
Plan de cours	24
Activité d'apprentissage	25
Questions d'évaluation	32
Ressources complémentaires	33
Fiches d'activité	35
<b>Module 3 - Surmonter les obstacles à la poursuite des études</b>	<b>54</b>
Plan de cours	56
Activité d'apprentissage	57
Questions d'évaluation	63
Ressources complémentaires	64
Fiches d'activités	65
<b>Module 4 - Compétences non techniques essentielles pour votre réussite dans l'éducation et au-delà</b>	<b>90</b>
Plan de cours	92
Activité d'apprentissage	93
Questions d'évaluation	99
Ressources complémentaires	99

Fiches d'activité	101
<b>Module 5 - Améliorer ses compétences numériques pour l'éducation et la progression professionnelle</b>	<b>116</b>
Plan de cours	117
Activité d'apprentissage	119
Questions d'évaluation	128
Ressources complémentaires	129
Fiches d'activité	131
<b>Module 6 - Les voies de la croissance professionnelle</b>	<b>151</b>
Plan de cours	153
Activité d'apprentissage	154
Questions d'évaluation	164
Ressources complémentaires	165
Fiches d'activité	167
<b>Conclusion</b>	<b>200</b>

# Introduction

Bienvenue dans le **manuel du mentor** pour le projet MOLA, conçu pour donner aux mentors les moyens de soutenir les mères dans leur parcours de développement personnel et professionnel. Ce manuel est à la fois une ressource pratique et un compagnon d'inspiration pour les mentors qui s'engagent à avoir un impact significatif sur la vie des mères qu'ils guident.

Le projet MOLA repose sur la conviction que chaque mère a le potentiel de s'améliorer, de découvrir de nouvelles opportunités et de créer un avenir meilleur pour sa famille. Les modules du projet sont soigneusement sélectionnés pour répondre aux divers besoins des mères, en les aidant à développer des compétences essentielles dans la vie, à faire progresser leur carrière et à s'épanouir.

## Ce que propose ce manuel

Ce manuel du mentor est votre boîte à outils pour réussir. Il contient

1. **Plans de cours** : Des guides structurés pour faciliter des sessions impactantes et engageantes avec les mères.
2. **Feuilles d'activité et feuilles de travail** : Outils interactifs pour aider les participants à réfléchir, à planifier et à mettre en pratique les concepts qu'ils ont appris.
3. **Informations utiles pour les mères** : Des idées et des conseils pratiques pour aider les mères à relever les défis, à saisir les opportunités et à atteindre leurs objectifs.
4. **Ressources complémentaires** : Recommandations de livres, d'articles, de vidéos et de sites web offrant des possibilités d'apprentissage supplémentaires.
5. **Questions d'autoréflexion** : Des questions de réflexion conçues pour encourager le développement personnel et approfondir la compréhension des sujets abordés dans les modules.

## Le rôle du mentor

En tant que mentor, vous êtes plus qu'un guide - vous êtes une source de soutien, d'encouragement et d'inspiration. Votre rôle consiste à :

- Faciliter l'apprentissage en adaptant les plans de cours aux besoins spécifiques de votre groupe.

- Favoriser un environnement inclusif et positif où les mères se sentent habilitées à partager et à se développer.
- Encourager l'autoréflexion et la responsabilité personnelle, en aidant les participants à reconnaître leurs points forts et les domaines à améliorer.
- Fournir des conseils et des ressources sur mesure pour aider chaque mère à progresser dans son parcours individuel.

### Comment utiliser ce manuel

Ce manuel est conçu pour être convivial et flexible. Que vous animiez un atelier, que vous conduisiez des sessions individuelles ou que vous fournissiez des conseils à distance, vous trouverez les outils et les ressources nécessaires pour.. :

- Préparez-vous aux sessions en toute confiance.
- Faire participer les participants à des activités intéressantes.
- Adaptez votre approche aux besoins uniques de chaque mère.
- Mesurez les progrès accomplis et célébrez les réussites en cours de route.

### Un voyage d'autonomisation

Les modules du projet MOLA sont plus qu'un ensemble de leçons - ils sont un chemin vers l'autonomisation. En guidant les mères à travers ces modules, vous les aidez à.. :

- Renforcer la confiance et la conscience de soi.
- Acquérir de nouvelles compétences et connaissances pour améliorer leur carrière.
- Créer des plans d'action pour le développement personnel et professionnel.

Nous vous remercions de votre dévouement à cette mission. Ensemble, nous pouvons libérer le potentiel des mères du monde entier et les aider à créer un avenir meilleur pour elles-mêmes et leurs familles. C'est parti !

# Module 0 - Induction

**Durée** 60 minutes

## Objectif

L'objectif de cette session est de briser la glace et de permettre aux participants de se rencontrer tout en présentant le projet, le programme de formation et les objectifs généraux de la session.

## Résultats de l'apprentissage

Connaissances	Compétences	Attitudes
Connaissance de base de la structure, des objectifs et du calendrier du programme	S'engager dans une communication ouverte	Volonté de se sentir à l'aise et soutenu dans l'environnement d'apprentissage
Connaissance factuelle des ressources et des systèmes de soutien disponibles	Participer à des activités/discussions de groupe	Volonté de faire preuve de respect et d'empathie à l'égard des expériences et des points de vue d'autrui
Connaissance pratique de l'importance de l'auto-apprentissage (SDL) dans le programme	Identifier et réfléchir aux besoins et objectifs personnels d'apprentissage	Ouverture aux nouvelles idées et à la collaboration
Connaissance pratique des lignes directrices du groupe et des attentes du programme	Appliquer les lignes directrices pour créer un espace d'apprentissage respectueux et positif	Ouverture d'esprit pour favoriser une attitude positive à l'égard de la collaboration et de l'apprentissage

## Thèmes

Ce module d'introduction au programme de motivation comprend une section d'introduction, dans laquelle le facilitateur présente les objectifs généraux du programme de formation afin de permettre aux participants de bien comprendre le cours et de les motiver en leur expliquant les avantages du projet MOLA. Elle est suivie d'une activité brise-glace et d'une séance d'accueil, au cours de laquelle le formateur indique l'objectif de la leçon et les règles du groupe, et demande aux participants de faire des suggestions. Le facilitateur effectue ensuite une activité de définition des objectifs et résume la leçon.

## Préparation

Pour préparer cette session, l'animateur doit

- Se familiariser avec le contenu du matériel d'auto-apprentissage sur la plateforme eLearning et le contenu global de tous les modules.
- Imprimez [les feuilles de bingo](#) (une par participant). Si la leçon se déroule en ligne, préparez une autre activité pour briser la glace.
- Facultatif - Pour rendre la session plus interactive, l'animateur peut créer un sondage (à l'aide de Kahoot, Multimètre, etc.) afin de recueillir des informations/suggestions préliminaires et les attentes des participants tout au long de la leçon.
- Facultatif - Pour tenir compte des différentes préférences d'apprentissage, le facilitateur peut montrer des informations pertinentes sur la [feuille de route](#) (qui se trouve sur la plateforme eLearning de MOLA) pour le groupe cible concerné. Par exemple, le fait de voir un pourcentage de mères se débattant avec la garde de leurs enfants dans leur propre pays pourrait faire en sorte que les mères se sentent moins isolées et plus enclines à s'engager dans les supports de cours.
- Facultatif - Pour tenir compte des différentes préférences d'apprentissage, l'animateur peut choisir une vidéo dans l'un des matériels SDL du module et la montrer aux participants pour leur donner une idée d'un exemple des activités qui seront menées tout au long du cours.

## Plan de cours

### Thèmes et sous-thèmes

Cette session permet de présenter le programme de formation aux participants, de les familiariser avec l'animateur et entre eux, et de fixer les règles de base pour assurer le bon déroulement du programme.

### Méthodes de formation

- Activités du groupe
- Fixation des objectifs

- Discussions de groupe
- Présentation (facultative - à créer par le formateur)

### Matériel requis

- Feuilles de BINGO
- Tableau de conférence et marqueurs
- Notes autocollantes et stylos
- Porte-noms ou badges
- Minuterie
- Cahiers (facultatif, peut être introduit comme un journal de croissance professionnelle pour l'ensemble du cours)
- Présentation introductive (facultative - à créer par le formateur)

## Activité d'apprentissage

### Introduction (10 minutes)

L'animateur accueille les participants à la session, se présente et introduit brièvement le sujet de la session.

L'animateur présente les objectifs généraux du programme de formation afin de permettre aux participants de bien comprendre le cours et de les motiver en leur expliquant les avantages du projet MOLA.

### Brise-glace : BINGO (15 minutes)

1. L'animateur remet à chaque participant un exemplaire de la feuille de BINGO et un stylo. L'objectif de cette activité est d'amener les participants à se parler et à nouer des relations.
2. L'animateur explique que le but de l'activité est de permettre aux participants de remplir les cases en trouvant qui correspond à quoi. Ils ne peuvent pas mettre leur propre nom dans les cases.

3. En demandant aux participants de se lever et de se déplacer, l'animateur déclenche un minuteur de 10 minutes et annonce que le premier participant à remplir une ligne a gagné. Pour confirmer leur victoire, ils présenteront les personnes qui les ont aidés à remplir leurs cases en lisant les faits qu'ils ont découverts.
4. Les participants continuent à jouer jusqu'à ce que le plus grand nombre possible de cases soient remplies.

### Présentation des groupes (10 minutes)

1. L'animateur remercie les participants pour leur participation et leur demande de reprendre leur place.
2. L'animateur demande ensuite à chaque participant de se présenter au groupe, d'expliquer où il se situe sur la feuille de BINGO, de faire part de ses antécédents et de ce qu'il espère retirer du programme.

### Session de bienvenue (10 minutes)

1. L'animateur explique l'objectif général du projet MOLA et ce que les participants apprendront grâce au programme de formation.
2. L'animateur discute des règles du groupe pour le programme, y compris :
  - Participation active
  - Respect des opinions d'autrui
  - Confidentialité pendant les sessions personnelles
3. L'animateur demande aux participants de faire part au groupe de toute suggestion supplémentaire et les inscrit sur un tableau de papier.

### Activité de définition des objectifs (10 minutes)

1. Pour conclure la session, l'animateur remet à chaque participant une note autocollante et lui pose les questions suivantes :
  - *Qu'espérez-vous atteindre à la fin du programme de formation ?*
  - *Quelles sont les compétences dont vous pensez avoir le plus besoin ?*
2. L'animateur encourage la réflexion et la discussion sur les objectifs individuels.

3. Une fois que tous les participants ont répondu, l'animateur écrit les deux questions sur des feuilles de tableau de papier et ajoute les réponses des participants au tableau.
4. L'animateur veille à afficher les documents dans la salle pour permettre aux participants de se référer aux objectifs généraux de la session.
5. Facultatif - l'animateur peut fournir aux participants un carnet de notes et les encourager à y inscrire les réponses aux questions de réflexion et à le conserver en tant que journal personnel de croissance professionnelle sur lequel ils pourront réfléchir après avoir terminé le cours.

### Programme et clôture (5 minutes)

- L'animateur invite les participants à poser d'éventuelles questions finales avant que le programme de formation ne commence dans son intégralité.
- L'animateur explique le programme de la formation pratique, notamment les pauses, etc.
- L'animateur répond à toutes les incertitudes qui subsistent et laisse les participants motivés.

## Fiche d'activité



# Apprendre à vous connaître BINGO

QUELQU'UN QUI AIME DANSER <input type="text"/>	QUELQU'UN QUI A LES CHEVEUX LONGS <input type="text"/>	QUELQU'UN QUI A UN FRÈRE <input type="text"/>	QUELQU'UN QUI PORTE DES LUNETTES <input type="text"/>
QUELQU'UN QUI A PEUR DES ARAIGNÉES <input type="text"/>	QUELQU'UN QUI A VU UNE MERVEILLE DU MONDE <input type="text"/>	QUELQU'UN QUI SAIT JOUER D'UN INSTRUMENT DE MUSIQUE <input type="text"/>	QUELQU'UN QUI AIME LIRE DES LIVRES <input type="text"/>
QUELQU'UN QUI PRATIQUE UN SPORT <input type="text"/>	QUELQU'UN QUI A VISITÉ PLUS DE 5 PAYS <input type="text"/>	QUELQU'UN QUI PEUT PARLER PLUS DE DEUX LANGUES <input type="text"/>	UNE PERSONNE QUI EST ENFANT UNIQUE <input type="text"/>
QUELQU'UN QUI EST GAUCHER <input type="text"/>	UNE PERSONNE QUI A PLUS DE DEUX ANIMAUX DE COMPAGNIE <input type="text"/>	QUELQU'UN QUI A COURU UN MARATHON <input type="text"/>	UNE PERSONNE NÉE LE MÊME MOIS QUE VOUS <input type="text"/>

# Module 1- Orientation professionnelle et fixation d'objectifs pour les mères Inclusion - Fixation d'objectifs professionnels réalisables

**Durée** 180 minutes

## Objectif

L'objectif de ce module est d'autonomiser les mères en améliorant leurs connaissances et leurs compétences afin qu'elles puissent relever des défis majeurs tels que la conciliation du travail et de la famille, une éducation limitée, des opportunités d'emploi restreintes dans leur domaine et le manque d'accès à l'orientation professionnelle - des questions identifiées comme des préoccupations majeures lors de l'analyse des données dans le WP2.

## Résultats de l'apprentissage

À l'issue de cette leçon, les participants acquièrent les connaissances suivantes :

Connaissances	Compétences	Attitudes
Connaissance de base des outils de planification de carrière (par exemple, analyse SWOT, analyse des lacunes en matière de compétences, Career Model Canvas, etc.)	Analyser les forces personnelles et les domaines à développer.	Appréciation d'une approche proactive de la planification de carrière
Connaissance de base des cadres de définition des objectifs existants, y compris les objectifs à court et à long terme.	Appliquer des cadres de définition d'objectifs pour atteindre des objectifs de carrière réalistes et réalisables à court et à long terme.	Appréciation du processus de fixation des objectifs et volonté d'en assurer le suivi.
Connaissance factuelle des avantages et de l'importance de la mise en	Adopter des compétences en matière de prise de décision par le biais	Ouverture d'esprit pour s'engager dans des

place d'un réseau de soutien.	d'activités de résolution de problèmes.	activités de résolution de problèmes.
Connaissance pratique des effets que l'amélioration des capacités de prise de décision peut avoir sur la carrière d'une personne.	Développer et maintenir un réseau de soutien nécessaire.	Appréciation de l'importance d'un soutien varié.

## Thèmes

### Partie 1 - Introduction et orientation professionnelle

#### Section théorique n° 1 - Orientation professionnelle

L'animateur présente le concept d'orientation professionnelle et donne un bref aperçu des outils de planification de carrière :

L'analyse SWOT, l'analyse des lacunes en matière de compétences et le modèle de carrière (Career Model Canvas) sont suivis.

### Partie 2 - Définition des objectifs et planification de la carrière

#### Section théorique n° 2 - Cadres de définition des objectifs

L'animateur souligne l'importance de fixer des objectifs professionnels clairs pour réussir en présentant des cadres tels que les objectifs SMART et les objectifs à court terme par rapport aux objectifs à long terme.

### Partie 3 - Prise de décision et résolution de problèmes pour l'avancement professionnel

L'animateur discute de l'importance de la prise de décision dans la planification de la carrière.

### Partie 4 - Construire et entretenir un réseau de soutien

#### Section théorique n° 4 - L'importance d'un réseau de soutien

L'animateur explique pourquoi il est essentiel de disposer d'un solide système de soutien personnel et professionnel (famille, mentors, collègues, réseaux en ligne) pour réussir sa carrière.

- Les animateurs doivent se familiariser avec le contenu des diapositives de la SDL.
- Imprimez les cartes de scénario ; si la leçon se déroule en ligne, fournissez aux participants un lien ou un code CQ pour les cartes de scénario.
- Veillez à ce que la salle soit préparée pour le travail en groupe.
- Assurez-vous que la technologie fonctionne pour la présentation (le cas échéant) et pour la diffusion de la vidéo.

## Plan de cours

### Thèmes et sous-thèmes

Orientation professionnelle mettant l'accent sur la conciliation du travail et de la famille, sur le dépassement d'un niveau d'éducation limité, sur des possibilités d'emploi restreintes et sur l'absence d'orientation professionnelle.

### Méthodes de formation

- Remue-méninges
- Activités du groupe
- Apprendre par la pratique
- Présentation (facultative, doit être créée par l'animateur)
- Tableau de conférence et marqueurs
- Post-it/journal et stylos
- Présentation (facultative, doit être créée par l'animateur)
- Cartes de scénario (voir ci-dessous)

### Matériel requis

# Activité d'apprentissage

## Partie 1 - Introduction et orientation professionnelle (45 minutes)

### Section théorique n° 1 - Orientation professionnelle (15 minutes)

- L'animateur présente le concept d'orientation professionnelle, en expliquant les défis à relever, tels que la conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale, l'éducation limitée et les possibilités d'emploi restreintes.
- Pour briser la glace, l'animateur demande aux participants de se présenter, de décrire leur carrière idéale et d'expliquer les aspects positifs des emplois souhaités. L'animateur peut noter les aspects les plus courants des emplois sur le tableau de conférence et les utiliser comme exemples lors de la discussion suivante sur les outils de planification de carrière.
- L'animateur donne un bref aperçu des outils de planification de carrière :
  1. Analyse SWOT : Évaluer les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces personnelles.
  2. Analyse des lacunes en matière de compétences : Identifier les compétences que les participants possèdent actuellement et celles qui sont nécessaires au développement de leur carrière.
  3. Modèle de carrière : Outil visuel permettant de comprendre les parcours professionnels et les options futures.

### Activité n° 1 - Analyse SWOT personnelle (30 minutes)

- L'animateur divise les participants en paires et donne à chacun d'eux une feuille de papier pour entreprendre son analyse SWOT personnelle.
- L'animateur fixe un délai de 15 minutes pour que les paires travaillent ensemble à la réalisation de leurs analyses SWOT individuelles.
- Pendant ce temps, chaque participant réalisera une analyse SWOT personnelle afin d'identifier ses forces, ses faiblesses, ses opportunités et ses menaces dans le cadre de sa recherche d'emploi.
- Pendant ce temps, le facilitateur offre des conseils en encourageant la réflexion sur l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, les lacunes en matière de compétences et les éventuels obstacles à la carrière.

- Une fois le temps écoulé, l'animateur invite les participants à partager avec l'ensemble du groupe les principales conclusions de leur analyse SWOT.
- L'animateur invite le groupe à identifier des caractéristiques communes et les note sur un tableau de papier. Ces caractéristiques constitueront le cœur de cible du groupe pour le reste du programme de formation.

## Partie 2 - Définition des objectifs et planification de la carrière (60 minutes)

- L'animateur présente le concept de planification de carrière aux participants en animant un court brainstorming de groupe sur les moyens de planifier l'avenir.

### Remue-méninges en groupe (10 minutes)

- L'animateur demande à l'ensemble du groupe d'identifier les différentes méthodes permettant de planifier l'avenir.
- L'animateur note chaque réponse sur un tableau de papier et demande à chaque participant qui donne une réponse d'expliquer pourquoi il pense que cette méthode serait bénéfique et s'il l'a déjà utilisée.
- Une fois que le groupe a partagé ses idées, l'animateur l'invite à réfléchir à des façons spécifiques dont ces méthodes peuvent aider à planifier une carrière.

### Section théorique n° 2 - Cadres de définition des objectifs (10 minutes)

- L'animateur souligne l'importance de fixer des objectifs de carrière clairs pour réussir en présentant des cadres tels que
  1. Objectifs SMART (spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents, limités dans le temps).
  2. Objectifs à court terme ou à long terme : Les objectifs à court terme se concentrent sur des étapes immédiates (par exemple, mettre à jour un CV, participer à un salon de l'emploi), tandis que les objectifs à long terme impliquent des étapes plus importantes (par exemple, obtenir une qualification, s'assurer un poste de direction).
- L'animateur montre aux participants la [vidéo](https://www.youtube.com/watch?v=1-SvuFIQjK8) sur les objectifs SMART (lien alternatif : <https://www.youtube.com/watch?v=1-SvuFIQjK8>).

- L'animateur demande aux participants s'ils ont déjà entendu parler des objectifs SMART ou s'ils les ont déjà utilisés.

### *Activité n°2 - Exercice de définition des objectifs (30 minutes)*

- L'animateur répartit les participants en groupes égaux de 3 à 4 personnes et leur fournit une feuille de tableau de papier.
- Le facilitateur donne à chaque groupe un [scénario tiré des cartes de scénario](#) ci-dessous et demande au groupe de définir un objectif à court terme et un objectif à long terme sur la base du scénario en utilisant le cadre SMART (si certains groupes terminent la tâche avant la fin du compte à rebours, le facilitateur peut les aider à définir plusieurs objectifs pour chaque section ou leur attribuer un autre scénario).
- Le facilitateur fixe un délai de 20 minutes pour permettre aux groupes de réaliser cette activité. Le facilitateur donne des conseils en s'assurant que les objectifs fixés sont réalistes et réalisables pour la personne dans le scénario.
- Une fois le temps écoulé, l'animateur demande aux participants de partager les objectifs qu'ils se sont fixés en utilisant les critères SMART.

### *Section théorique n° 3 - Planification de la carrière (10 minutes)*

- L'animateur présente le modèle de carrière Canvas comme un moyen de fixer des objectifs de carrière à long terme par le biais d'un plan d'action.
- L'animateur guide les participants dans l'élaboration d'un plan de carrière en tenant compte des exemples d'analyse SWOT personnelle donnés précédemment.

## **Partie #3 - Prise de décision et résolution de problèmes pour l'avancement professionnel (45 minutes)**

- L'animateur discute de l'importance de la prise de décision dans la planification de la carrière (par exemple, la sélection des opportunités d'emploi, l'amélioration des compétences, la gestion de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée).

- L'animateur met en évidence les modèles de prise de décision qui peuvent être utiles aux participants, tels que les listes de pour et de contre et la matrice de décision.

### **Activité n° 3 - Équilibre entre vie professionnelle et vie privée (25 minutes)**

- L'animateur répartit les participants dans les groupes de l'activité 2 et leur présente le [scénario de suivi figurant sur les cartes de scénario](#) ci-dessous.
- Chaque groupe dispose de 15 minutes pour utiliser un cadre décisionnel afin de proposer des solutions au problème présenté.
- Une fois les 15 minutes écoulées, l'animateur invite chaque groupe à présenter la solution qu'il a trouvée à son problème.
- Après la présentation de tous les groupes, l'animateur dirige une session de retour d'information et une discussion sur l'efficacité des modèles de prise de décision.

### **Discussion de groupe - Compétences en matière de prise de décision personnelle (10 minutes)**

- L'animateur donne aux participants trois minutes pour réfléchir à leurs propres compétences en matière de prise de décision.
- L'animateur dirige le groupe dans une discussion à partir de la question suivante : "Comment une meilleure prise de décision peut-elle vous aider à atteindre vos objectifs professionnels ?"

### **Partie #4 - Construire et maintenir un réseau de soutien (30 minutes)**

#### **Section théorique n° 4 - L'importance d'un réseau de soutien (10 minutes)**

- L'animateur explique pourquoi il est essentiel de disposer d'un solide système de soutien personnel et professionnel (famille, mentors, collègues, réseaux en ligne) pour réussir sa carrière.
- L'animateur demande aux participants de donner un exemple de la manière dont ils pourraient être soutenus dans leurs obligations.

#### **Activité de groupe - Carte du réseau de soutien (15 minutes)**

- L'animateur travaille avec le groupe pour créer une carte visuelle du réseau de soutien sur le tableau de papier à l'aide d'une carte mentale.
- L'animateur demande aux participants d'identifier les personnes ou les groupes dont ils dépendent actuellement et les nouveaux contacts potentiels (par exemple, les mentors professionnels, les services de garde d'enfants ou les réseaux de recherche d'emploi).
- L'animateur encourage les participants à réfléchir aux lacunes de leur réseau de soutien et aux stratégies pour l'élargir.

### *Synthèse (5 minutes)*

- L'animateur invite les participants à poser des questions et à faire part de leurs réflexions.
- L'animateur demande au groupe de noter une chose qu'il a apprise aujourd'hui et de l'ajouter au tableau de conférence pour partager ses réflexions sur la formation.

## Questions d'évaluation

### Questions vrai/faux

- L'orientation professionnelle comprend l'identification des forces, des faiblesses, des opportunités et des menaces personnelles à l'aide d'une analyse SWOT. (Vrai)
- Le cadre SMART est utilisé exclusivement pour identifier les modèles de prise de décision dans la planification de carrière. (Faux. Il est utilisé pour fixer des objectifs spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound goals).
- Le modèle de carrière (Career Model Canvas) est présenté comme un outil permettant de fixer des objectifs à court terme uniquement. (Faux. Il est utilisé pour fixer des objectifs de carrière à long terme et planifier des actions).
- Le concept d'orientation professionnelle implique de relever des défis tels que l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et les possibilités d'emploi limitées. (Vrai)
- Une analyse SWOT aide les participants à identifier les connexions potentielles du réseau de soutien. (Faux. Elle sert à identifier les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces personnelles).

### *Si le temps le permet, l'animateur peut utiliser les questions d'auto-réflexion suivantes pour les participants :*

- Comment l'utilisation d'outils tels que l'analyse SWOT ou le Career Model Canvas vous a-t-elle aidé à mieux comprendre vos options et défis professionnels ?
- Quelles nouvelles connaissances avez-vous acquises sur vos points forts et vos domaines de développement au cours de la session ?
- Quelle est la stratégie clé de prise de décision que vous comptez utiliser dans votre plan de carrière à l'avenir ?
- En vous référant aux cadres de définition des objectifs (par exemple, les objectifs SMART), dans quelle mesure vous sentez-vous confiant dans la définition et la réalisation d'objectifs de carrière à court et à long terme ?

- Quelle est l'action que vous êtes le plus impatient de mettre en œuvre après cette session ?

## Ressources complémentaires

- Lien vidéo vers les objectifs SMART : <https://www.youtube.com/watch?v=1-SvuFIQjK8>
- Article sur le modèle de carrière (Career Model Canvas) :

## Fiches d'activité



### Cartes de scénario pour l'activité 2



#### Scénario #1

Sarah, mère de deux enfants, a quitté le marché du travail pendant sept ans pour se consacrer à l'éducation de ses enfants. Avant d'interrompre sa carrière, elle travaillait comme assistante marketing. Elle souhaite réintégrer le domaine du marketing, mais estime que ses compétences et ses connaissances du secteur sont dépassées.

#### Scénario #2

Maria est une mère célibataire qui travaille à temps partiel dans le commerce de détail depuis 10 ans. Elle n'a jamais eu l'occasion de terminer son cursus universitaire et souhaite à présent s'orienter vers une carrière dans le secteur de la santé, plus précisément dans l'administration médicale. Cependant, elle n'a pas de formation formelle dans ce domaine.

#### Scénario #3

Paula a été mère au foyer pendant cinq ans et souhaite maintenant créer une entreprise à domicile pour vendre des produits artisanaux en ligne. L'idée la passionne, mais elle n'a que peu d'expérience en matière de gestion d'entreprise, de gestion financière ou de promotion de produits en ligne.

## Cartes de scénario pour l'activité 2



### Scénario #4

Yemi est une mère de famille qui travaille comme assistante administrative dans une petite entreprise depuis trois ans. Elle apprécie son travail, mais se sent prête à assumer davantage de responsabilités et souhaite accéder à un poste d'encadrement. Toutefois, elle estime qu'elle doit acquérir davantage de compétences en leadership et suivre une formation en gestion de projet avant de pouvoir postuler à de telles fonctions.

### Scénario #5

Hailey a récemment repris le travail à temps partiel en tant que graphiste, tout en s'occupant de ses trois jeunes enfants. Elle aime son travail mais trouve difficile de gérer les délais serrés et les demandes des clients avec ses engagements familiaux. Elle souhaite devenir plus efficace pour concilier les deux domaines sans se sentir dépassée.

### Scénario #6

Andrea est une mère au foyer avec deux filles, dont la plus jeune vient d'avoir dix-huit ans et a déménagé. Andrea commence à se sentir seule à la maison, maintenant que ses deux enfants ont grandi. Andrea a décidé qu'elle aimerait trouver un emploi, mais elle ne sait pas par où commencer, car elle n'a pas travaillé depuis plus de 15 ans et a l'impression que ses qualifications et ses compétences sont dépassées.



## Cartes de scénario pour l'activité 3



### Scénario #1

Sarah a réussi à rafraîchir ses compétences en suivant un cours de marketing en ligne et commence à postuler à des emplois. Cependant, elle éprouve des difficultés à concilier les candidatures, les entretiens et les responsabilités familiales. Les emplois du temps de ses enfants et de son partenaire sont très chargés, et elle se sent dépassée lorsqu'elle essaie d'intégrer son développement professionnel tout en gérant les tâches ménagères.

*À l'aide d'un cadre décisionnel, proposez une solution pour aider Sarah à mieux gérer son temps et à concilier sa recherche d'emploi et ses responsabilités familiales.*

### Scénario #2

Maria s'est inscrite à un cours du soir d'administration médicale, mais elle a du mal à suivre les cours tout en travaillant à temps partiel et en s'occupant de son enfant. Le père de Maria garde son fils pendant qu'elle est à l'école, mais son temps reste limité et elle se sent épuisée. Elle envisage de réduire ses heures de travail, mais s'inquiète de l'impact financier sur sa famille.

*À l'aide d'un cadre décisionnel, proposez une solution qui permette à Maria de gérer plus efficacement ses cours, son emploi à temps partiel et sa vie de famille.*

### Scénario #3

Paula a lancé son entreprise en ligne de vente d'artisanat, mais elle a du mal à gérer son temps. Entre le traitement des commandes, la gestion de sa présence sur les médias sociaux et les soins apportés à ses enfants, elle se sent épuisée et incapable d'accorder à chaque aspect de sa vie l'attention qu'il mérite. Elle ne sait pas non plus comment hiérarchiser les tâches qui lui permettront de développer son entreprise.

*À l'aide d'un cadre décisionnel, proposez une solution pour aider Paula à créer un meilleur équilibre entre son entreprise, sa famille et son bien-être personnel.*

## Cartes de scénario pour l'activité 3



### Scénario #4

Yemi s'est vu offrir la possibilité d'occuper un poste de direction au sein de son entreprise, mais cela l'obligera à faire des heures supplémentaires et à travailler éventuellement le week-end. Bien qu'elle soit enthousiaste à l'idée de cette opportunité, elle s'inquiète de la façon dont cela affectera sa capacité à passer du temps avec sa famille, en particulier pendant les week-ends, qui sont les seuls moments qu'ils passent ensemble.

À l'aide d'un cadre décisionnel, proposez une solution pour aider Yemi à décider si elle accepte ou non le rôle et comment elle pourrait concilier ses nouvelles responsabilités avec son temps familial.

### Scénario #5

Hailey travaille comme graphiste à temps partiel depuis trois mois, mais elle est constamment confrontée à des délais serrés de la part de ses clients, ce qui l'empêche de passer du temps avec ses enfants. Son emploi du temps actuel lui laisse peu de marge de manœuvre et elle se retrouve à travailler tard dans la nuit pour respecter les délais. Elle commence à se sentir dépassée et craint le burn-out.

À l'aide d'un cadre décisionnel, proposez une solution pour aider Hailey à améliorer l'équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie privée tout en respectant les délais fixés par les clients et en passant du temps avec ses enfants.

### Scénario #6

Andrea a décidé de commencer à postuler à des emplois après avoir été absente du marché du travail pendant 15 ans. Cependant, elle ne sait pas par où commencer. Elle ne sait pas si elle va chercher un poste similaire à celui qu'elle occupait auparavant ou si elle va essayer quelque chose d'entièrement nouveau. En outre, elle s'inquiète de la façon dont le fait de travailler à temps plein pourrait affecter sa vie sociale et son temps libre, maintenant qu'elle est un père de famille vide.

À l'aide d'un cadre décisionnel, proposez une solution pour aider Andrea à décider de la meilleure voie à suivre en ce qui concerne le type d'emploi qu'elle devrait occuper et la manière d'équilibrer son temps personnel avec une nouvelle carrière.

# Module 2- Motivation et stratégies de carrière

**Durée** 180 minutes

## Objectif

L'objectif de cette leçon est de doter les apprenants de la compréhension, des compétences et des attitudes nécessaires pour améliorer leur développement personnel et professionnel. Il s'agit de reconnaître et d'exploiter les motivations intrinsèques et extrinsèques, de renforcer la résilience et la confiance en soi, de favoriser un état d'esprit de croissance et de reconnaître l'importance de leur santé mentale. En outre, il vise à aider les apprenants à développer des stratégies de réussite professionnelle par le biais d'une réflexion personnelle, en cultivant un état d'esprit positif et en créant un plan de carrière sur mesure.

## Résultats de l'apprentissage

À l'issue de cette leçon, les participants seront en mesure de :

Connaissances	Compétences	Attitudes
Comprendre les motivations personnelles (intrinsèques et extrinsèques) et leurs obstacles.	Identifier les motivations intrinsèques et extrinsèques pour poursuivre des études, des formations et des opportunités de carrière.	Volonté d'analyser honnêtement sa motivation, sa confiance en soi et ses convictions en matière de planification de carrière.
Comprendre les stratégies existantes pour cultiver un état d'esprit positif et résilient.	Renforcer la résilience et la persévérance en appliquant des stratégies visant à développer un état d'esprit positif et résilient.	Appréciation de l'état d'esprit positif et résilient.
Développer une connaissance factuelle des avantages et de l'importance du renforcement de la confiance et de l'efficacité personnelle.	Évaluer et développer sa confiance en soi et ses convictions.	Ouverture d'esprit pour envisager d'autres options de carrière et de formation lors de l'élaboration de leur plan de carrière.

Développer une connaissance pratique des stratégies de développement de carrière existantes et du lien entre la motivation et la réussite professionnelle.	Créer un plan de carrière personnalisé.	Favoriser un état d'esprit de croissance.
--	---	---

## Thèmes

### Partie 1. La motivation

Étape 1. Activité brise-glace : Nuage de mots.

Étape 2. Comprendre la motivation personnelle.

Étape 3. Facteurs internes et externes affectant la motivation.

### Partie 2. Développer un état d'esprit positif, la confiance et l'efficacité personnelle

Étape 4. Construire un état d'esprit professionnel positif et résilient pour les mères.

### Partie 3. Stratégies de développement de carrière et motivation

Étape 5. Élaborer un plan de carrière.

## Préparation

- Format en personne : Trouvez une salle avec des chaises et des tables, des ordinateurs et un projecteur, et réservez-la à l'avance.
- Format en ligne : Veillez à ce que tout le monde puisse accéder à la réunion en temps voulu, en leur fournissant le lien et en leur demandant d'apporter les ressources nécessaires.
- Passez en revue les activités avant la session. Imprimez les feuilles de travail (format en personne) et préparez toutes les autres ressources dont vous aurez besoin.
- Une fois l'organisation mise en place, informez les participants de l'objet du programme, de ses objectifs et du calendrier à suivre.

- Prévoir des pauses si nécessaire.

## Plan de cours

### Thèmes et sous-thèmes

Ce plan de cours vise à donner aux apprenants les moyens de prendre en main leur développement personnel et professionnel tout en développant les outils mentaux et les attitudes nécessaires à la réussite. Pour cela, ils apprendront à comprendre la motivation personnelle, à comprendre et à développer un état d'esprit positif, la confiance et l'auto-efficacité et à développer des stratégies de réussite professionnelle.

### Méthodes de formation

Présentation, brainstorming, apprentissage par la pratique, étude de cas, exercices, partage d'expériences, petits groupes.

### Matériel requis

Ordinateur, wi-fi, téléphone portable, stylos ou marqueurs, notes adhésives, tableau à feuilles mobiles ou tableau blanc, feuilles de travail pour les participants et feuilles d'activité.

## Activité d'apprentissage

### Partie 1. Motivation (60 minutes)

#### Étape 1. Activité brise-glace : Nuage de mots (5 minutes)

#### Objectif

Pour aider les participants à comprendre le sujet de la session, celle-ci commencera par une activité brise-glace au cours de laquelle les participants partageront ce qui les motive dans leur vie. Cette activité servira d'introduction aux concepts de motivation et à leur lien avec la poursuite d'une formation et la réalisation d'objectifs professionnels.

Le tuteur peut utiliser n'importe quelle plateforme numérique de nuage de mots pour encourager les participants à partager les mots. Par exemple, partager un code QR d'un nuage de mots dans Mentimeter pour que les mères puissent y accéder et écrire leurs réponses.

Téléphone portable, Wi-Fi, code QR créé sur une plateforme numérique de nuage de mots (par exemple, Mentimeter) et fiche d'activité.

## Étape 2. Théorie et activité : Comprendre la motivation personnelle (30 minutes)

### Objectif

Aider les participants à comprendre les deux types de motivations et à identifier leurs propres motivations intrinsèques et extrinsèques pour poursuivre des études, des formations et des opportunités de carrière.

### Vidéos

Les participants visionneront **deux vidéos** (de 2 minutes chacune) expliquant les concepts de motivation intrinsèque et de motivation extrinsèque.

Motivation intrinsèque : <https://www.youtube.com/watch?v=xMA02B2DkmA>

Motivation extrinsèque :

Après avoir visualisé les vidéos, le tuteur présentera brièvement les contenus théoriques qui serviront de base à l'activité. Ensuite, le tuteur aidera les mères à réfléchir et à identifier leurs motivations intrinsèques et extrinsèques liées aux objectifs d'éducation et de carrière, par le biais d'une activité visant à encourager l'autoréflexion et le dialogue ouvert, en favorisant un environnement propice pour que les mères explorent ensemble leurs motivations. Ces activités peuvent être mises en œuvre en personne ou en ligne, avec des variations en fonction du cas.

### En personne :

- Le tuteur remettra des notes autocollantes à chaque participant et leur demandera d'écrire une motivation intrinsèque et une motivation extrinsèque sur des notes autocollantes séparées.
- Sur un tableau à feuilles mobiles ou un tableau blanc, le tuteur créera deux colonnes : "Motivateurs intrinsèques" et "Motivateurs extrinsèques".
- Le tuteur invitera les participants à placer leurs notes autocollantes dans la colonne appropriée. Discutez des thèmes qui émergent.

### Format en ligne :

- Le tuteur utilisera l'outil Brainwriting de l'application Miro. Le tuteur peut donner accès au tableau Miro précédemment créé ou choisir de le remplir lui-même à mesure que les participants énoncent leurs motivations intrinsèques et extrinsèques. Discutez des thèmes qui émergent.

### Réflexion finale :

Le tuteur encouragera les participants à réfléchir à la manière dont les motivations qu'ils ont identifiées peuvent influencer leurs objectifs en matière d'éducation et de carrière. Demandez-leur de réfléchir :

- Quelles mesures peuvent-ils prendre pour nourrir leurs motivations intrinsèques ?
- Comment peuvent-ils aborder ou exploiter les motivations extrinsèques dans leur parcours ?

Le tuteur soulignera l'importance de reconnaître et d'exploiter les motivations intrinsèques et extrinsèques dans leur parcours.

### Contenu théorique à aborder

#### - Qu'est-ce que la motivation ?

La motivation est généralement considérée comme un processus psychologique par lequel les personnes initient, guident et maintiennent des comportements orientés vers un but. Selon Deci et Ryan (1985a ; 1985b), et Deci et al. (1999), la motivation est en fait une force motrice qui pousse les individus à agir d'une manière particulière pour satisfaire leurs besoins ou leurs désirs et atteindre certains objectifs. La motivation peut être interne, c'est-à-dire intrinsèque - par la satisfaction de soi ou d'une passion - ou externe, c'est-à-dire extrinsèque - par des récompenses ou la reconnaissance de la société.

### Théories de la motivation :

- Hiérarchie des besoins de Maslow : Cette théorie décrit les différences de motivation en termes de divers besoins, qui sont hiérarchisés - physiologiques, sécurité, amour, estime et réalisation de soi (Maslow, 1943). L'éducation coïncide souvent avec la réalisation de soi, car elle permet aux gens de réaliser leur potentiel.
- La théorie de l'autodétermination (SDT) : Cette théorie met l'accent sur l'autonomie, la compétence et les relations dans la motivation intrinsèque. Selon Deci et Ryan (1993, 2000), les gens sont intrinsèquement motivés lorsqu'ils ont le sentiment que leurs actions sont autodéterminées, c'est-à-dire lorsqu'ils se sentent compétents et, enfin, lorsqu'ils ont des relations sociales significatives.
- La théorie de l'attente : Cette théorie postule que les personnes sont motivées lorsqu'elles perçoivent que leurs efforts leur permettront d'atteindre les niveaux de performance souhaités et que ces performances conduiront également à des récompenses (Isaac et al., 2001 ; Lunenburg, 2011).

### Types de motivation :

- Motivation intrinsèque : Ce type de motivation repose sur des récompenses internes, telles que l'épanouissement personnel, la curiosité et le plaisir d'apprendre (Deci & Ryan, 1985). Par exemple, une personne peut s'adonner à un passe-temps ou chercher à acquérir des connaissances parce que c'est intrinsèquement satisfaisant. Par exemple, une personne qui aime les sciences se spécialisera en

physique simplement parce que cela l'intéresse, sans tenir compte de la récompense.

- Motivation extrinsèque : Il s'agit d'un type de motivation qui repose sur des récompenses externes, telles que l'argent, la reconnaissance ou le fait d'échapper à une punition (Deci et al., 1999). Par exemple, la poursuite d'un diplôme pour des perspectives d'emploi ou un revenu plus élevé.

### Ressources

- Ordinateur, Wi-Fi, stylos ou marqueurs, notes autocollantes, tableau à feuilles mobiles ou tableau blanc et fiche d'activité.

### Étape 3. Activité : Facteurs internes et externes affectant la motivation (25 minutes)

Aider les mères à identifier les facteurs internes et externes qui affectent leur motivation et leurs stratégies de carrière et ouvrir la discussion sur la manière de traiter des cas similaires.

#### Activité

Divisez le groupe en sept paires ou petites équipes chargées d'analyser l'un des sept cas. Fournissez des scénarios de mères confrontées à des défis dans leur vie quotidienne ([voir la feuille de travail n° 1](#)). Si le format est en ligne, créez des salles séparées pour que les paires/équipes discutent des scénarios.

Chaque groupe doit créer une carte d'empathie en réfléchissant à ce que la mère pourrait ressentir, voir, entendre, dire et faire. En outre, ils doivent discuter des motivations et des obstacles des mères et des stratégies qu'elles pourraient utiliser pour relever ces défis.

#### Conclusion finale - avec l'ensemble du groupe

Avec l'ensemble du groupe, le formateur présente une conclusion.

Dans tous ces cas, les pressions exercées par la société, la profession et la vie personnelle se combinent pour affecter la motivation et la stratégie de carrière de la mère. Ces exemples montrent que les mères doivent souvent réévaluer leurs priorités et ajuster leurs stratégies professionnelles pour trouver un équilibre qui convienne à la fois à leur carrière et à leur famille.

### Aperçu des motivations et des obstacles :

**Motivations :** Dans chacun des cas présentés, les mères sont motivées par le désir de réussir leur carrière, la stabilité financière, l'épanouissement personnel, le bien-être de leur famille et le sentiment d'avoir réussi à concilier leurs responsabilités professionnelles et familiales. Beaucoup d'autres sont motivées par le désir de servir de modèle à leurs enfants, afin de leur montrer qu'ils peuvent faire quelque chose qu'ils aiment tout en s'occupant de leur famille.

**Obstacles :** Les principales craintes identifiées sont la peur de l'épuisement, la culpabilité de manquer des moments en famille, les jugements de la société et de l'entreprise, et le fait de prendre du retard sur le plan professionnel. Beaucoup de ces mères craignent également que les sacrifices à long terme dans une direction ou une autre, qu'il s'agisse du travail ou de la famille, aient de lourdes conséquences émotionnelles et relationnelles.

**Ressources :** Ordinateur, Wi-Fi, fiche d'activité, fiche de travail n° 1 pour les participants (7 au total).

## Partie 2. Développer un état d'esprit positif, la confiance et l'efficacité personnelle (60 minutes)

### Étape 4. Théorie et activité : Construire un état d'esprit professionnel positif et résilient pour les mères

#### Objectif

Fournir aux mères des stratégies pour cultiver un état d'esprit positif et résilient face aux défis professionnels, ainsi que pour développer un savoir-faire sur les avantages et l'importance du renforcement de la confiance et de l'efficacité personnelle dans les situations de la vie réelle.

### Activité

Le tuteur commencera à présenter le contenu théorique qui servira de base à l'activité. Ensuite, il divise le groupe en paires. S'il s'agit d'un format en ligne, créez des salles séparées pour que les paires/équipes discutent des scénarios. Le tuteur fournit la [feuille de travail n°2](#) avec les scénarios. Chaque paire doit choisir deux scénarios à discuter (ce n'est pas un problème si plusieurs paires choisissent les mêmes scénarios, l'idée est qu'elles choisissent les scénarios qui ont le plus de sens pour elles). Chaque paire travaille ensemble pour trouver des stratégies permettant d'aborder les scénarios avec un état d'esprit positif et orienté vers la croissance. Ensuite, avec l'ensemble du groupe, les paires partagent leurs stratégies et discutent de ce qui a été retenu et de ce qui pourrait être adapté à d'autres situations.

### Contenu théorique à aborder

**Psychologie positive et état d'esprit** : L'état d'esprit positif se définit par la capacité à rester optimiste face aux défis. La gestion de l'évolution de carrière et de la prise en charge des enfants peut être stressante pour les mères ; cependant, des études en psychologie positive indiquent que les mères qui gèrent mieux les exigences sont celles qui font preuve d'un état d'esprit plus positif. Selon la théorie de l'état d'esprit (Dweck, 2006), fondée sur l'état d'esprit de croissance, les individus considèrent que leurs capacités et leur intelligence peuvent être développées par l'effort, l'apprentissage et la persévérance. Une telle perspective encouragera donc les mères à considérer le développement de carrière comme un processus continu où les échecs temporaires sont perçus comme des opportunités de croissance, plutôt que comme des échecs permanents. En effet, cette théorie peut parfois s'avérer très stimulante, en particulier lorsque les mères doivent interrompre leur carrière ou s'adapter à de nouveaux rôles.

**Théorie de l'auto-efficacité :** Selon Bandura (1977), l'auto-efficacité est la croyance qu'un individu a en sa capacité à réussir dans des situations spécifiques ou à accomplir certaines tâches. L'auto-efficacité guide les choix de carrière des individus dans l'acceptation d'objectifs stimulants et la persévérance en cas d'obstacles. Plus l'auto-efficacité professionnelle est élevée, plus une mère est confiante dans sa capacité à concilier sa carrière et ses obligations d'aidante. Bandura affirme qu'il existe trois principaux moteurs de l'auto-efficacité : les expériences de maîtrise, les expériences vicariantes et la persuasion verbale. Les expériences de maîtrise sont définies comme l'exécution de tâches liées à la carrière, qui conduisent à la réussite et à l'amélioration de l'auto-efficacité. L'observation d'autres mères qui travaillent et qui parviennent à concilier leur carrière et leur vie de famille avec succès est un exemple d'expérience par procuration, ce qui permet de modéliser les rôles. La persuasion verbale positive est le renforcement et l'encouragement par des personnes telles que les mentors, les pairs et les membres de la famille.

**Théorie sociale cognitive de la carrière (TSCC) :** La TSCC, proposée par Lent, Brown et Hackett en 1994, incorpore la théorie de l'auto-efficacité de Bandura à d'autres principes de cognition sociale pour expliquer comment les gens s'intéressent à la carrière, se fixent des objectifs professionnels et réussissent leur carrière. La TSCC est tout à fait applicable aux mères, car elle montre comment les croyances personnelles, y compris l'auto-efficacité, interagissent avec d'autres facteurs externes, tels que le soutien familial et les attentes de la société, qui influencent la planification de la carrière. La TSCC identifie l'auto-efficacité, les attentes en matière de résultats et les objectifs personnels comme des déterminants essentiels du développement de carrière. Chez une mère, l'auto-efficacité de son plan de carrière est liée à ses performances personnelles, à ses persuasions sociales et à son état physique et psychique. Ces éléments peuvent être favorisés par des facteurs externes : des environnements de travail flexibles et des politiques favorables à la famille renforcent la confiance et les capacités à poursuivre des carrières épanouissantes.

**Équilibre des rôles et théorie des limites :** L'équilibre des rôles, qu'il s'agisse des rôles professionnels, personnels ou familiaux assumés par les mères, est assez courant. La théorie de l'équilibre des rôles stipule que l'équilibre des rôles conduit à un plus grand

bien-être. La théorie des frontières d'Ashforth et al. (2000) décrit le mécanisme de maintien des frontières entre les rôles professionnels et familiaux, en particulier chez les mères qui travaillent. Un état d'esprit positif et la perception de l'efficacité personnelle peuvent également permettre aux mères de créer des frontières perméables entre vie professionnelle et vie personnelle. En effet, une mère qui se sent capable de gérer les deux sphères de sa vie est plus susceptible de développer avec succès des stratégies qui lui permettent de gérer efficacement ses limites, comme la négociation d'horaires de travail flexibles ou le travail à domicile.

**Théorie de l'espoir :** la théorie de l'espoir (Snyder, 2002) va plus loin en soulignant l'importance d'une pensée orientée vers les objectifs : il s'agit donc de fixer des objectifs professionnels significatifs et de maintenir la motivation nécessaire pour les atteindre. L'espoir se compose de deux éléments : l'agence, c'est-à-dire la motivation à poursuivre des objectifs, et les voies, c'est-à-dire la capacité à identifier les moyens d'atteindre ses objectifs. Dans le contexte de la planification de carrière, l'espoir des mères peut être lié à la conviction qu'une carrière réussie est possible en dépit de circonstances locales difficiles et de pressions imposées par la société et/ou les ressources. La confiance en soi ainsi acquise les aidera à surmonter les périodes de transition ou de fuite vers d'autres carrières.

## Ressources

Ordinateur, Wi-Fi ; feuilles d'activité ; [feuille de travail n° 2](#) pour les participants (10 scénarios au total).

## Partie 3. Stratégies de développement de carrière et motivation (60 minutes)

### Étape 5 : Activité : Élaborer un plan de carrière

Aidez les mères à créer un plan de carrière personnalisé, clair et réalisable à l'aide d'objectifs SMART, qu'elles cherchent à progresser dans leur fonction actuelle ou à réintégrer le marché du travail. Cette activité met l'accent sur l'autoréflexion,

l'identification des points forts et des compétences, la fixation d'objectifs réalistes et la création de plans d'action concrets.

## Activité

Cette activité est divisée en 5 parties

### 1. Réflexion personnelle (10 minutes)

**Objectif :** Les mères réfléchissent à leur situation actuelle et identifient leurs motivations personnelles et professionnelles.

Le tuteur remettra aux mères la feuille de travail n° 3 et leur demandera de prendre 5 minutes pour réfléchir à leur situation actuelle dans le cadre de leur carrière ou de leur parcours personnel.

**Pour les mères qui travaillent :** Réfléchissez à votre rôle actuel - qu'est-ce qui vous plaît et quelles sont vos frustrations ? Cherchez-vous une promotion, un changement de carrière ou un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ?

**Pour les mères au chômage :** Réfléchissez à votre période d'inactivité professionnelle - quelles compétences avez-vous développées tout en gérant votre vie de famille ? Quel type de travail ou de carrière vous attire aujourd'hui ?

Ensuite, la mère notera les réponses aux questions suivantes :

- Quels sont vos trois principaux atouts professionnels ?
- Quelles sont vos trois principales valeurs personnelles (flexibilité, stabilité, créativité, etc.) ?
- Qu'est-ce qui vous motive à progresser ou à reprendre votre carrière ? (indépendance financière, passion, développement personnel, etc.)

### 2. Identifier les objectifs professionnels (10 minutes)

**Objectif :** jeter les bases du plan de carrière personnalisé des mères en identifiant les objectifs à court et à long terme.

*Instructions pour les mères :* Rédigez un **objectif de carrière à long terme** (par exemple, où vous vous voyez dans 3 à 5 ans). Réfléchissez à votre rôle idéal, à votre environnement de travail ou à tout changement de carrière que vous envisagez.

Écrivez **deux ou trois objectifs à court terme** qui vous aideront à vous rapprocher de votre objectif à long terme. Il doit s'agir d'étapes que vous souhaitez franchir au cours de l'année à venir.

### 3. Objectifs SMART (20 minutes)

*Objectif :* Les mères comprennent comment utiliser les critères SMART pour affiner leurs objectifs en étapes réalisables.

*Expliquer ce que sont les objectifs SMART et leur relation avec la motivation :*

Le tuteur explique brièvement le rôle de la motivation dans la définition des objectifs et explique ce que sont les objectifs SMART.

La motivation est le moteur de l'évolution de carrière, en particulier pour les mères qui doivent assumer plusieurs responsabilités à la fois. Elle vous permettra de réaliser vos aspirations professionnelles en dépit des nombreuses demandes émanant de la famille. Qu'il s'agisse de progresser dans votre fonction actuelle, de reprendre le travail ou de rechercher de nouvelles opportunités de carrière, une motivation durable vous permettra de tenir sur le long terme. Fixer des objectifs réalistes et réalisables est l'une des stratégies permettant de maintenir la motivation, et cela peut se faire en utilisant le cadre SMART pour fixer des objectifs clairs et réalisables : **Spécifique, Mesurable, Atteignable, Pertinent, Temporel**. Cette approche garantit que vos objectifs de carrière sont réalistes et réalisables par rapport au reste de vos responsabilités en tant que mère.

- **Spécifique** : Définissez clairement l'objectif (que voulez-vous atteindre exactement ?).
- **Mesurable** : Quantifier le résultat (comment allez-vous mesurer le succès ?).
- **Réalisable** : Veillez à ce que l'objectif soit réaliste et réalisable (pouvez-vous l'atteindre avec vos ressources actuelles ?).

- **Pertinent** : Alignez l'objectif sur vos aspirations professionnelles à long terme (correspond-il à votre plan de vie ou de carrière ?).
- **Délai** : Fixez une date limite (quand voulez-vous atteindre votre objectif ?).

### Transformer les objectifs des mères en objectifs SMART

Les mères devront prendre chacun de leurs objectifs à court terme de l'étape 2 et les transformer en objectifs SMART. Utilisez les messages-guides suivants :

- **Spécifique** : QU'est-ce que je veux faire/accomplir exactement ?
- **Mesurable** : Comment vais-je suivre mes progrès ? Comment saurai-je que j'ai atteint mon objectif ?
- **Réalisable** : Est-ce réaliste pour moi ? Sur une échelle de 1 à 10, quel est mon degré de confiance dans ma capacité à y parvenir ? Ai-je les compétences ou les ressources nécessaires pour y parvenir ? Si ce n'est pas le cas, comment vais-je les obtenir ?
- **Pertinent** : Pourquoi est-ce que je fais cela ? Est-ce important pour moi ? Dans quelle mesure cet objectif est-il significatif pour moi sur une échelle de 1 à 10 ?
- **Délai** : Quand cet objectif sera-t-il atteint ? Quelle est la date limite pour atteindre cet objectif ?

### 4. Créer un plan d'action (15 minutes)

**Objectif** : élaborer un plan clair, étape par étape, pour atteindre vos objectifs SMART.

**Instructions** : Pour chaque objectif SMART, écrivez 2 ou 3 actions spécifiques que vous entreprendrez pour atteindre l'objectif. Il doit s'agir d'actions pratiques et réalistes qui s'intègrent dans votre vie.

### 5. Réflexion finale (5 minutes)

En groupe, le tuteur passe en revue les **objectifs SMART** et le plan d'action avec les mères, et celles-ci réfléchissent à leur degré de confiance dans la réalisation de ces objectifs, ainsi qu'aux défis potentiels et à la manière dont elles peuvent les surmonter.

A la fin, le tuteur remettra aux mères une fiche d'information ([incluse après la fiche de travail n°3](#)) sur les stratégies de développement de carrière et le rôle de la motivation dans ces stratégies, offrant quelques idées et conseils aux mères.

**Ressources** : Ordinateur, Wi-Fi ; fiches d'activité ; fiche de travail n° 3 et fiche d'information pour les participants.

## Questions d'évaluation

### Questions vrai/faux

- Fixer des objectifs clairs permet d'améliorer la motivation dans la planification de carrière (**Vrai**. Des objectifs clairs et spécifiques augmentent la concentration et la motivation).
- Les valeurs d'une personne n'influencent pas ses choix de carrière (**Faux**. Les valeurs influencent considérablement les décisions de carrière et la satisfaction au travail).
- La motivation extrinsèque, telle que les récompenses et la reconnaissance, est plus importante que la motivation intrinsèque dans la réussite professionnelle à long terme (**Faux**. La motivation intrinsèque est souvent plus durable pour la réussite professionnelle à long terme, même si les récompenses extrinsèques jouent un rôle).
- La satisfaction professionnelle ne dépend que du salaire (**Faux**. La satisfaction professionnelle dépend de multiples facteurs, dont l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les valeurs personnelles et les possibilités d'évolution).
- Le fait d'avoir un mentor peut avoir une influence positive sur le développement de la carrière et la motivation (**Vrai**. Le mentorat peut guider le développement de la carrière et fournir une motivation par le biais de conseils et de soutien).

## Ressources complémentaires

### Pour les tuteurs : Articles et livres scientifiques

Ashforth, B. E., Kreiner, G. E. et Fugate, M. (2000). All in a day's work : Boundaries and micro role transitions. *Academy of Management Review*, 25(3), 472-491. <https://doi.org/10.2307/259305>

Bandura, A. (1997). *Self-Efficacy : The Exercise of Control*. New York : W.H. Freeman and Company.

Deci, E. L., Koestner, R. et Ryan, R. M. (1999). A meta-analytic review of experiments examining the effects of extrinsic rewards on intrinsic motivation. *Psychological Bulletin*, 125(6), 627-668. <https://doi.org/10.1037/0033-2909.125.6.627>

Deci, E. L. et Ryan, R. M. (2000). The "what" and "why" of goal pursuits : Human needs and the self-determination of behavior. *Psychological Inquiry*, 11(4), 227-268. [https://doi.org/10.1207/s15327965pli1104\\_01](https://doi.org/10.1207/s15327965pli1104_01)

Deci, E.L. et Ryan, R.M. (1985). *Self-Determination Theory : Psychological Inquiry and the Quest for Human Flourishing*. New York : Springer.

Deci, E. L. et Ryan, R. M. (1985). *Motivation intrinsèque et autodétermination dans le comportement humain*. New York : Plenum.

Dweck, C. (2006). *Mindset : La nouvelle psychologie du succès*. New York : Random House.

Isaac, R. G., Zerbe, W. J., & Pitt, D. C. (2001). Leadership and motivation : The effective application of expectancy theory. *Journal of Managerial Issues*, 13(2), 212-226.

Lent, R. W., Brown, S. D., & Hackett, G. (1994). Toward a unifying social cognitive theory of career and academic interest, choice, and performance. *Journal of Vocational Behavior*, 45(1), 79-122. <https://doi.org/10.1006/jvbe.1994.1027>

Locke, E.A. et Latham, G.P. (1990). *A Theory of Goal Setting and Task Performance*. Englewood Cliffs, NJ : Prentice Hall.

Lunenburg, F. C. (2011). Expectancy Theory of Motivation : Motivating by Altering Expectations. *International Journal of Management, Business, and Administration*, 15(1), 1-6.

Maslow, A.H. (1943). A Theory of Human Motivation. *Psychological Review*, 50(4), 370-396.

Snyder, C. R. (2002). Hope theory : Rainbows in the mind. *Psychological Inquiry*, 13(4), 249-275. [https://doi.org/10.1207/S15327965PLI1304\\_01](https://doi.org/10.1207/S15327965PLI1304_01)

## Pour les mères : Ressources utiles

### Articles en ligne

Élaborer un plan de carrière : <https://hbr.org/2023/09/how-to-develop-a-5-year-career-plan>

Stratégies de planification de carrière : <https://www.careeraddict.com/career-planning-strategies>

Le rôle de la mise en réseau :

Comprendre le paradoxe de la maternité :

<https://www.psychologytoday.com/us/blog/real-women/202409/the-silent-struggle-inside-the-motherhood-paradox>

### Tedx Talks

Pourquoi les mères sont malheureuses | Sheryl Ziegler | TEDxWilmingtonWomen : <https://www.youtube.com/watch?v=MwvctN3Uejg>

## Fiches d'activité

### Feuille de travail n° 1 (de l'activité de l'étape 3)

### Cartographie de l'empathie

Module 2 -

Partie 1

<b>Titre de l'activité</b>	<b>Étape 3. Facteurs internes et externes affectant la motivation</b>  <b>Activité : Cartographie de l'empathie</b>
<b>L'heure</b>	25 minutes
<b>Quels sont les avantages de cette activité ?</b>	Aider les mères à identifier les facteurs internes et externes qui affectent leur motivation et leurs stratégies de carrière et ouvrir la discussion sur la manière de traiter des cas similaires.

## Cas à discuter

### Instruction :

Veillez lire le scénario qui vous a été attribué par le tuteur

#### 1. La femme d'affaires épuisée

Sarah travaille comme chef de projet dans une grande entreprise. Elle aime beaucoup son travail, mais depuis la naissance de son deuxième enfant, les exigences de son poste se sont accrues. Souvent, le travail déborde sur la soirée, et le moins que l'on puisse dire, c'est que la pression pour le mener à bien est devenue écrasante. À la maison, Sarah a l'impression de ne pas consacrer suffisamment de temps à ses enfants, et la culpabilité qui en découle diminue sa motivation. Elle commence à se demander si ses objectifs professionnels valent le stress et les moments perdus en famille.

#### 2. Le travailleur à distance culpabilisé

Emily travaillait à distance lorsque la pandémie a frappé et s'en est d'abord félicitée, car elle pouvait être auprès de ses enfants. Cependant, à mesure que l'entreprise s'est

développée à l'échelle mondiale, ses horaires de travail sont devenus très irréguliers pour s'adapter à d'autres fuseaux horaires. Elle se retrouve à travailler tard dans la nuit et pendant les week-ends, ce qui lui donne l'impression d'être déconnectée de sa famille. Elle se sent très coupable et démotivée car elle commence à se demander si sa carrière ou le bien-être de sa famille est plus important.

### 3. La mère entrepreneuse confrontée à une stagnation de sa croissance

Lisa a créé une petite entreprise de création et de vente d'objets artisanaux après la naissance de son premier enfant. Au début, la flexibilité lui a semblé idéale, mais au fur et à mesure que son entreprise s'est développée, le travail requis s'est accru. La nécessité de gérer les stocks, le marketing et le service à la clientèle a commencé à empiéter sur son temps familial. Maintenant qu'elle a deux enfants, elle se sent déchirée entre le développement de son entreprise et le fait de prendre du recul pour se consacrer à ses enfants. Sa motivation à développer l'entreprise s'essouffle et elle n'est pas sûre de la marche à suivre.

### 4. Le travailleur à temps partiel surqualifié

Jessica, avocate très instruite, a opté pour un travail à temps partiel lorsqu'elle est devenue mère de famille, afin de pouvoir consacrer plus de temps à ses enfants. Elle apprécie cet équilibre, mais se sent intellectuellement peu stimulée et sous-utilisée dans le cadre actuel. Son employeur la perçoit comme moins engagée parce qu'elle est à temps partiel et l'écarte donc des possibilités de promotion. Jessica apprécie le temps qu'elle consacre à sa famille, mais cette absence de progression dans ses perspectives de carrière la démoralise.

### 5. La mère ambitieuse face à la pression de la société

Rebecca travaille pour une grande société de marketing et est en passe de devenir la première femme PDG. Elle aime sa carrière mais subit des pressions de la société et de sa famille pour "ralentir" ou passer plus de temps avec ses deux enfants. Les commentaires constants des membres de sa famille sur le fait qu'elle manque l'occasion d'élever ses enfants font douter de son dynamisme et de sa confiance en elle. La culpabilité s'installe alors, même si elle aime son travail.

## 6. La mère à la croisée des chemins

Leah n'avait jamais détesté son travail ; elle était une enseignante dévouée et une mère de trois enfants. Cependant, de la correction des piles de copies à l'organisation d'activités extrascolaires, ce travail est devenu au-delà de ses capacités. Dernièrement, cette carrière qui l'a obligée à s'épuiser continuellement, à ne pas donner le meilleur d'elle-même aux élèves et aux enfants, l'a un peu désillusionnée. Elle envisage de quitter la profession, mais elle s'inquiète des implications financières d'une telle décision.

## 7. La mère à haut potentiel à qui l'on a refusé un poste de direction

Natalie est une directrice marketing exceptionnelle en passe d'accéder rapidement à un poste de direction. Depuis son congé de maternité, elle remarque qu'elle reçoit moins de projets stimulants et qu'une promotion pour laquelle elle était en lice est passée à une autre personne. Elle considère le comportement de son entreprise comme une mise à l'écart, car elle semble supposer qu'elle ferait passer sa famille avant sa carrière. Cela la décourage et elle commence à se demander si ses objectifs sont compatibles avec la maternité.

### Cartographie de l'empathie

La cartographie de l'empathie est un outil qui permet de mieux comprendre les pensées, les sentiments et les expériences d'une personne en les organisant en différentes catégories. Les scénarios peuvent être répartis en six quadrants : **ce que la personne pense et ressent (état d'esprit et émotions)**, **ce qu'elle voit (environnement et influences)**, **ce qu'elle entend (messages sociaux)**, **ce qu'elle dit et fait (actions et communications)**, **ce qu'elle gagne (motivations) et ce qu'elle craint (obstacles)**.

Veillez remplir la carte d'empathie suivante en vous basant sur le scénario analysé :

<p><b>L'état d'esprit et les émotions</b> Ce que la personne pense et ressent</p>	<p><b>Environnement et influences</b> Ce que la personne voit</p>
<p><b>Messages sociaux</b> Ce que la personne entend</p>	<p><b>Actions et communication</b> Ce que la personne dit et fait</p>
<p><b>Motivations</b> Ce que la personne gagne</p>	<p><b>Obstacles</b> Ce que la personne craint</p>

Si vous étiez cette mère, quelle stratégie pensez-vous pouvoir utiliser pour faire face à ces défis ?

## Feuille de travail n° 2 (de l'activité de l'étape 4)

<b>Module 2 - Partie 2</b>	
<b>Titre de l'activité</b>	<p><b>Étape 4. Construire un état d'esprit positif et résilient en matière de carrière pour les mères</b></p> <p><b>Activité : Identifier les défis et les stratégies de résilience dans les scénarios</b></p>
<b>L'heure</b>	60 minutes
<b>Quels sont les avantages de cette activité ?</b>	Fournir aux mères des stratégies pour cultiver un état d'esprit positif et résilient face aux défis professionnels, ainsi que pour développer un savoir-faire sur les avantages et l'importance du renforcement de la confiance et de l'efficacité personnelle dans les situations de la vie réelle.

### Construire un état d'esprit professionnel positif et résilient pour les mères

**Instruction :** Choisissez deux scénarios et identifiez les défis et les stratégies de résilience pour chacun d'entre eux.

#### Scénario 1 : Concilier travail et responsabilités familiales

Vous êtes sur le point de vous voir confier un projet important au travail, qui nécessite beaucoup de temps et d'efforts. En revanche, vos enfants ont besoin de plus d'attention de votre part, car leurs obligations scolaires et leurs activités extrascolaires sont prioritaires. Vous vous sentez débordé : comment allez-vous respecter les délais ? Comment allez-vous réussir à tout gérer à la fois au travail et à la maison ?

- **Défi :** Comment concilier des exigences contradictoires sans se sentir épuisé ou coupable ?

- **Stratégie de résilience** : Comment pouvez-vous fixer des attentes réalistes, déléguer des tâches ou demander de l'aide ?

### Scénario 2 : Faire face à un retour d'information négatif au travail

Votre supérieur vous aborde après une présentation au travail et vous dit que vous n'avez pas été à la hauteur de ce que l'on attendait de vous. Les commentaires sévères sont toujours décourageants, que vous vous sentiez capable de gérer vos responsabilités ou les besoins de votre famille.

- **Défi** : Comment gérez-vous les critiques sans les prendre personnellement ou les laisser affecter votre confiance en vous ?
- **Stratégie de résilience** : Comment pouvez-vous considérer le feedback comme une opportunité d'apprentissage et vous concentrer sur l'amélioration ?

### Scénario 3 : Retour au travail après un congé de maternité

Vous avez été en congé de maternité pendant quelques mois et vous reprenez enfin le travail. Vous vous sentez détachée de tout ce qui a dû changer pendant cette période et vous n'avez plus confiance en vous, alors vous vous demandez comment trouver votre place sans être laissée pour compte.

- **Défi** : Comment reprendre confiance et rattraper son retard dans sa carrière sans se sentir dépassé ?
- **Stratégie de résilience** : Comment pouvez-vous demander du soutien et fixer des objectifs progressifs et réalisables pour faciliter la transition ?

### Scénario 4 : Faire face au syndrome de l'imposteur

Félicitations, vous venez d'être promu. Pourtant, vous n'arrivez pas à vous débarrasser de vos doutes et vous vous demandez même si vous êtes vraiment capable d'occuper ce poste, et vous craignez que les autres ne vous perçoivent comme un imposteur, surtout lorsque vous essayez de concilier travail et vie de famille.

- **Défi** : Comment surmonter le syndrome de l'imposteur et avoir confiance en ses capacités ?
- **Stratégie de résilience** : Comment pouvez-vous vous rappeler vos réalisations passées et développer une vision plus positive de vous-même ?

### Scénario 5 : Difficultés de gestion du temps

Vous avez du mal à répartir votre temps entre les échéances professionnelles, les tâches ménagères et le temps passé avec vos enfants. Vous avez souvent l'impression de compromettre un aspect de votre vie au détriment d'un autre.

- **Défi** : Comment pouvez-vous gérer efficacement votre temps pour répondre à vos besoins personnels et professionnels ?
- **Stratégie de résilience** : Comment pouvez-vous hiérarchiser les tâches, fixer des limites et utiliser des outils de gestion du temps pour réduire le stress ?

### Scénario 6 : Gestion d'une transition de carrière ou d'un licenciement

Votre entreprise se restructure et votre poste est superflu. Vous devez maintenant rechercher un emploi tout en gérant votre maison et votre famille.

- **Défi** : Comment rester positif et motivé pendant une recherche d'emploi tout en conciliant la vie de famille ?
- **Stratégie de résilience** : Comment pouvez-vous recadrer la situation comme une opportunité de croissance et explorer de nouvelles possibilités de carrière tout en conservant un état d'esprit sain ?

### Scénario 7 : Se sentir exclu sur le lieu de travail

Vous avez l'impression que depuis que vous êtes devenue mère, vous n'êtes plus invitée aux événements organisés après le travail ou aux activités de cohésion d'équipe. Cela vous dérange et vous déconnecte de vos collègues, et vous vous demandez si vous faites encore partie d'une équipe ou non.

- **Défi** : Comment gérer le sentiment d'exclusion sans nuire à vos relations professionnelles ?

- **Stratégie de résilience** : Comment pouvez-vous communiquer vos sentiments à vos collègues et trouver d'autres moyens de rester en contact ?

### Scénario 8 : Gérer le perfectionnisme

Vous avez envie d'être parfait au travail, parfait en tant que mère, parfait en tant que partenaire ; c'est épuisant, car lorsque les choses ne tournent pas rond, il y a de l'amertume. Vous craignez de décevoir les autres si vous ne parvenez pas à faire du bon travail dans tous les domaines de votre vie.

- **Défi** : Comment gérer son perfectionnisme et éviter l'épuisement professionnel ?
- **Stratégie de résilience** : Comment pouvez-vous pratiquer l'autocompassion, adopter la flexibilité et reconnaître qu'il n'y a pas de mal à faire des erreurs ?

### Scénario 9 : Travailler en réseau tout en gérant sa vie de famille

On vous a dit de développer votre carrière en participant à des événements de mise en réseau ou à des conférences sectorielles. Avec vos obligations familiales, il vous est difficile de trouver le temps ou l'énergie d'y participer, et vous craignez que cela n'entrave le développement de votre carrière.

- **Défi** : Comment donner la priorité à la mise en réseau professionnelle sans compromettre le temps consacré à la famille ?
- **Stratégie de résilience** : Comment pouvez-vous trouver des moyens créatifs de travailler en réseau (par exemple, réunions virtuelles, pauses déjeuner) et adapter vos attentes ?

### Scénario 10 : Se sentir coincé dans sa carrière

Vous occupez ce poste depuis longtemps et n'êtes franchement pas satisfait ; vous ne savez pas comment vous y prendre pour changer de carrière alors que vous avez des responsabilités financières, y compris familiales.

- **Défi** : Comment explorer de nouvelles possibilités de carrière sans se surcharger ni mettre en péril sa stabilité ?
- **Stratégie de résilience** : Comment décomposer le processus de changement de carrière en étapes gérables, rechercher un mentor et conserver un état d'esprit positif ?

### Feuille de travail n° 3 (de l'activité de l'étape 5)

#### Élaborer un plan de carrière

Module 2 - Partie 3	
Titre de l'activité	<p><b>Étape 5. Élaborer un plan de carrière</b></p> <p><b>Activité : Réfléchir à sa situation actuelle, identifier ses motivations personnelles et professionnelles, identifier ses objectifs de carrière et développer un plan de carrière en utilisant des objectifs SMART.</b></p>
L'heure	60 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	Aidez les mères à créer un plan de carrière personnalisé, clair et réalisable à l'aide d'objectifs SMART, qu'elles cherchent à progresser dans leur fonction actuelle ou à réintégrer le marché du travail. Cette activité met l'accent sur l'autoréflexion, l'identification des points forts et des compétences, la fixation d'objectifs réalistes et la création d'un plan d'action concret.



## 1. Réflexion personnelle

**Instruction** : Prenez 5 minutes pour réfléchir à la situation dans laquelle vous vous trouvez actuellement dans votre carrière ou votre parcours personnel :

**Pour les mères qui travaillent** : Réfléchissez à votre rôle actuel - qu'est-ce qui vous plaît et quelles sont vos frustrations ? Cherchez-vous une promotion, un changement de carrière ou un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ?

**Pour les mères au chômage** : Réfléchissez à votre période d'inactivité professionnelle - quelles compétences avez-vous développées tout en gérant votre vie de famille ? Quel type de travail ou de carrière vous attire aujourd'hui ?

Répondez par écrit aux questions suivantes :

Quels sont vos **trois** principaux **atouts professionnels** ?

- 
- 
- 

Quelles sont vos **trois** principales **valeurs personnelles** (flexibilité, stabilité, créativité, etc.) ?

- 
- 
- 

Qu'est-ce **qui vous motive** à progresser ou à reprendre votre carrière ? (indépendance financière, passion, développement personnel, etc.)

## 2. Identifier les objectifs de carrière

Objectif de carrière à long terme	Objectifs à court terme
<p>Rédigez un <b>objectif de carrière à long terme</b> (par exemple, où vous vous voyez dans 3 à 5 ans). Réfléchissez à votre rôle idéal, à votre environnement de travail ou à tout changement de carrière que vous envisagez.</p>	<p>Écrivez <b>deux ou trois objectifs à court terme</b> qui vous aideront à vous rapprocher de votre objectif à long terme. Il doit s'agir d'étapes que vous souhaitez franchir au cours de l'année à venir.</p>



### 3. Objectifs SMART

**Instruction :** Prenez chacun de vos objectifs à court terme de l'étape 2 et transformez-les en objectifs SMART. Utilisez les messages-guides suivants :

<b>Spécifique</b>	<i>Que veux-je faire/accomplir exactement ?</i>
<b>Mesurable</b>	<i>Comment vais-je suivre mes progrès ? Comment saurai-je que j'ai atteint mon objectif ?</i>
<b>Réalisable</b>	<i>Est-ce réaliste pour moi ? Sur une échelle de 1 à 10, quel est mon degré de confiance dans ma capacité à y parvenir ? Ai-je les compétences ou les ressources nécessaires pour y parvenir ? Si ce n'est pas le cas, comment vais-je les obtenir ?</i>
<b>Pertinent</b>	<i>Pourquoi est-ce que je fais cela ? Est-ce important pour moi ? Quelle est l'importance de cet objectif pour moi sur une échelle de 1 à 10 ?</i>
<b>Chronométré</b>	<i>Quand cet objectif sera-t-il atteint ? Quelle est la date limite pour atteindre cet objectif ?</i>

#### 4. Créer un plan d'action

**Instruction :** Pour chaque objectif SMART, écrivez 2 ou 3 actions spécifiques que vous entreprendrez pour atteindre l'objectif. Il doit s'agir d'actions pratiques et réalistes qui s'intègrent dans votre vie.

<i>Objectif</i>	<i>Actions spécifiques</i>

## Fiche d'information pour les mères

### Stratégies de développement de carrière

#### 1. Fixer des objectifs clairs

L'une des stratégies les plus importantes en matière de développement de carrière consiste à fixer des objectifs SMART, c'est-à-dire spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et datés. Le fait d'avoir des objectifs clairs donne une orientation et une raison d'être ; en outre, les progrès sont plus faciles à suivre et les plans peuvent être modifiés le cas échéant (Locke & Latham, 2002). Les objectifs professionnels peuvent être aussi mineurs que l'acquisition de nouvelles compétences ou aussi importants que l'obtention d'un poste de direction dans un laps de temps donné. La fixation d'objectifs est compatible avec la motivation intrinsèque ; c'est le sentiment d'autosatisfaction et l'intérêt pour la réalisation des objectifs fixés qui alimentent l'engagement et la persévérance sur une longue période.

#### Conseils pour les mères

**Objectifs à court terme** : Il s'agit de décomposer votre vision à long terme en étapes gérables. Quelles seraient vos réalisations au cours des 3 à 6 prochains mois ?

**Objectifs à long terme** : Prenez le temps de réfléchir à ce que vous voulez faire dans 5 à 10 ans. Qu'il s'agisse d'une promotion, de la création d'une entreprise ou d'un changement de carrière, le fait d'avoir une voie claire vous donnera une idée de l'endroit où concentrer votre attention pour atteindre vos objectifs.

**Aligner les objectifs sur la vie de famille** : Faites en sorte que vos aspirations professionnelles concordent avec les besoins de votre famille, en tenant compte de vos priorités personnelles et familiales.

#### 2. Formation continue et développement des compétences

L'apprentissage continu est très important sur le marché du travail actuel. La croissance et le développement professionnels permettent à un individu de rester compétitif en suivant des cours, des certifications, des ateliers ou même en lisant des documents concernant son secteur d'activité (Noe & Wilk, 1993). Un processus d'apprentissage continu garantit que les compétences d'une personne restent pertinentes et adaptables aux exigences en constante évolution du marché du travail. La motivation à apprendre sera alimentée par des facteurs intrinsèques et extrinsèques. La motivation intrinsèque peut inclure le plaisir d'apprendre quelque chose de nouveau, tandis que la motivation extrinsèque peut être associée à de meilleures perspectives de carrière ou à un gain financier.

### Conseils pour les mères

**Cours en ligne :** Il s'agit de sites web tels que Coursera, Udemy et LinkedIn Learning, qui offrent une certaine flexibilité dans le calendrier des cours que l'on peut suivre.

**Certifications :** Envisagez de vous faire certifier dans des domaines liés à la gestion de projet, au marketing numérique ou aux compétences techniques.

**Ateliers et séminaires :** Ateliers locaux ou même virtuels pour acquérir de nouvelles compétences, comprendre les nouveautés du secteur et développer des contacts professionnels.

### 3. Mise en réseau

La construction d'un réseau professionnel solide est essentielle à l'évolution de la carrière. Le travail en réseau permet d'accéder à des emplois, à des mentors et à des informations utiles qui n'existent pas forcément dans le domaine public (Granovetter, 1973). Les conférences, les associations professionnelles et les communautés en ligne augmentent la visibilité d'une personne, offrant ainsi des opportunités potentielles d'évolution de carrière. Dans la plupart des cas, les motivations extrinsèques - telles

que l'avancement de la carrière ou la création d'opportunités d'emploi - sont des facteurs courants qui incitent les gens à travailler en réseau.

### Conseils pour les mères

**LinkedIn** : Optimisez votre profil LinkedIn avec des mots-clés pertinents, des compétences et des réalisations. Faites des commentaires, participez aux groupes, entrez en contact avec des professionnels du secteur.

**Communautés en ligne pour les mères** : Participez à des portails ou à des forums destinés aux mères qui travaillent ou à des groupes de réseautage axés sur les mères qui concilient leur carrière et leur vie de famille. Vous pouvez par exemple rechercher ces groupes sur Facebook.

**Réseau de pairs** : Établissez des liens personnels avec des mères qui se trouvent dans des situations similaires. Celles-ci vous apporteront de la compréhension, un soutien émotionnel et peut-être même des opportunités d'emploi.

#### 4. Rechercher un retour d'information et un mentorat

La croissance nécessite un retour d'information constructif. Les personnes sont censées demander à leur superviseur, à leur groupe de pairs ou à leur mentor de leur faire part de leurs forces et de leurs faiblesses. Un mentor peut également les guider, les soutenir et les conseiller sur leur expérience dans le domaine. Le retour d'information implique également d'exploiter la motivation intrinsèque, car on est poussé à s'améliorer par intérêt personnel (Deci & Ryan, 2000). Un mentor peut également favoriser la relation, un principe de la théorie de l'autodétermination, en ce sens que plus les gens se sentent liés, plus ils sont susceptibles de continuer à se développer sur le plan personnel et professionnel.

### Conseils pour les mères

**Communiquez vos attentes** : Lorsque vous vous adressez à un mentor potentiel, veillez à lui indiquer à quelle fréquence vous souhaitez le

rencontrer et lui demander conseil, par exemple une fois par mois ou toutes les deux semaines, ainsi que le type de conseils que vous souhaitez recevoir.

**Se concentrer sur les domaines clés :** Le retour d'information doit être orienté vers les domaines spécifiques que la personne doit développer, tels que le leadership, la gestion de projet et la communication. C'est ainsi que le retour d'information recherché peut être appliqué à l'action et à la pertinence.

**Recueillir des informations sur le retour à l'emploi :** Si vous avez été absent pour des raisons familiales, demandez des conseils sur la meilleure façon de réintégrer le marché du travail. Votre mentor et vos pairs peuvent vous aider en vous indiquant les tendances actuelles du secteur ou les lacunes à combler en matière de compétences.

## 5. Adaptabilité et acceptation du changement

La capacité d'adaptation est cruciale dans un environnement de travail en constante évolution. Compte tenu de l'influence de la transformation numérique sur les industries, l'utilisation des technologies émergentes, l'acceptation du changement et l'adaptation continue sont des raisons importantes de la réussite des professionnels dans leur domaine (Fugate et al., 2004). La résilience face aux revers ou aux bouleversements permet de maintenir le cap de la carrière. En outre, la motivation à l'égard de l'adaptabilité provient d'un mélange de désirs intrinsèques pour de nouveaux défis et de récompenses extrinsèques comme la sécurité de l'emploi ou la promotion dans un environnement changeant.

### Conseils pour les mères

**Sortez de votre zone de confort :** Considérez les défis comme des opportunités d'apprentissage et de croissance, plutôt que comme des obstacles à la réussite. De nombreuses personnes considèrent que la théorie de l'état d'esprit de croissance les aide à relativiser les revers et à les considérer comme faisant partie du processus d'apprentissage.

**Apprenez les nouvelles technologies :** Adaptez-vous aux outils et plateformes numériques qui déterminent l'avenir de votre profession. Vous serez ainsi mieux préparé et plus utile sur un marché du travail en constante évolution.

**Examinez les options de travail flexibles :** La possibilité de travailler à domicile, à temps partiel ou en free-lance. Ces options vous permettront d'équilibrer votre vie professionnelle et votre vie personnelle. Accueillez ces options comme des moyens de trouver un arrangement entre vie professionnelle et vie privée qui convienne à votre famille.

## 6. L'image de marque personnelle

Développer une marque personnelle signifie révéler ses compétences, ses expériences et ses valeurs. Il peut s'agir de mettre à jour son profil sur LinkedIn, de développer un portfolio ou même de publier des contenus de référence dans un domaine particulier. En effet, l'image de marque personnelle favorise la visibilité et la réputation dans la mesure où les clients et les employeurs trouveront les professionnels plus attrayants et plus séduisants. Selon Montoya (2002), cette volonté de construire une marque personnelle est générée par une motivation extrinsèque visant à obtenir une reconnaissance, un salaire plus élevé ou un statut professionnel.

### Conseils pour les mères

**Identifiez vos points forts :** énoncez clairement vos compétences clés, vos expériences et vos points forts, qui vous distinguent de tous les autres individus. Qu'il s'agisse de leadership, de gestion de projet ou même de multitâche, sachez ce qui vous différencie des autres dans votre domaine.

**Expliquez vos valeurs :** Réfléchissez à ce que vous considérez comme des valeurs importantes pour l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée,

l'innovation ou la collaboration. Ces valeurs sont au cœur de la marque personnelle d'une personne et reflètent ce qui compte vraiment dans la vie et au travail.

**Intégrez votre histoire personnelle :** En tant que mère, votre expérience de l'équilibre entre votre carrière et votre vie de famille fait partie de votre histoire personnelle. Partager votre histoire dans un contexte professionnel peut créer une marque personnelle authentique.

## 7. Équilibre entre vie professionnelle et vie privée

La réussite professionnelle à long terme peut être atteinte en parvenant à équilibrer vie professionnelle et vie personnelle. L'épuisement dû à la surcharge de travail réduit la productivité et entrave sérieusement la croissance. Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée est synonyme de motivation et de bien-être durables, ce qui se traduit par de meilleures performances professionnelles (Greenhaus & Allen, 2011). L'équilibre entre vie professionnelle et vie privée peut donc favoriser la motivation intrinsèque, car il est associé à une plus grande satisfaction générale à l'égard de la vie, à une réduction du stress et à une plus grande possibilité de s'impliquer durablement dans des activités liées à la carrière.

### Conseils pour les mères

**Aligner le travail sur les objectifs de vie :** Découvrez comment vous pouvez aligner vos ambitions professionnelles sur vos objectifs de vie. Par exemple, si le temps passé en famille est considéré comme essentiel, les postes offrant une certaine flexibilité ou la possibilité de travailler à domicile constitueront un avantage supplémentaire.

**Fixer les horaires de travail :** Fixez des heures de travail précises et communiquez-les à votre famille et à votre employeur. Ainsi, même si vous restez à la maison ou si vous travaillez dans un bureau, vous pouvez vous séparer et le travail ne peut pas empiéter sur le temps familial.

**Réserver du temps pour la famille et les soins personnels** : Il s'agit de réserver du temps non seulement pour les tâches professionnelles, mais aussi pour la famille et les soins personnels. Cela vous aidera à vous assurer que les priorités personnelles ne sont pas compromises lorsque les responsabilités professionnelles augmentent.

## Références

Deci, E. L. et Ryan, R. M. (2000). The "what" and "why" of goal pursuits : Human needs and the self-determination of behavior. *Psychological Inquiry*, 11(4), 227-268. [https://doi.](https://doi.org/10.1026/1076-898X.11.4.227)

Fugate, M., Kinicki, A. J., & Ashforth, B. E. (2004). Employability : A psycho-social construct, its dimensions, and applications. *Journal of Vocational Behavior*, 65(1), 14-38. <https://doi.org/10.1016/j.jvb.2003.10.005>

Granovetter, M. (1973). The strength of weak ties. *American Journal of Sociology*, 78(6), 1360-1380. [https://doi.](https://doi.org/10.1086/2251612)

Greenhaus, J. H., et Allen, T. D. (2011). Work-family balance : A review and extension of the literature. Dans J. C. Quick & L. E. Tetrick (Eds.), *Handbook of Occupational Health Psychology* (pp. 165-183). American Psychological Association.

Locke, E. A. et Latham, G. P. (2002). Building a practically useful theory of goal setting and task motivation : A 35-year odyssey. *American Psychologist*, 57(9), 705-717. [https://doi.](https://doi.org/10.1037/0003-0653.57.9.705)

Montoya, P. (2002). *The Personal Branding Phenomenon : Réaliser une plus grande influence, une croissance explosive des revenus et une progression rapide de la carrière en appliquant les techniques de marque d'Oprah, de Martha et de Michael*. Peter Montoya Inc.

Noe, R. A. et Wilk, S. L. (1993). Investigation of the factors that influence employees' participation in development activities. *Journal of Applied Psychology*, 78(2), 291-302. [https://doi.](https://doi.org/10.1037/0021-9010.78.2.291)

# Module 3 - Surmonter les obstacles à la poursuite des études

**Durée** 180 minutes

## Objectif

L'objectif de cette leçon est d'aider les mères à explorer et à surmonter les obstacles qui les empêchent de poursuivre ou d'achever leur éducation. Il s'agit de comprendre les défis auxquels sont confrontées les femmes, en particulier les mères, lorsqu'elles poursuivent des études ou développent des compétences. La leçon souligne l'importance de surmonter ces obstacles pour favoriser l'épanouissement personnel, améliorer les perspectives de carrière et parvenir à une meilleure stabilité économique.

## Résultats de l'apprentissage

À l'issue de cette leçon, les participants seront en mesure de :

Connaissances	Compétences	Attitudes
Reconnaître les différents types d'obstacles : Les apprenants identifieront les obstacles personnels, financiers et sociaux qui entravent l'éducation et le développement de carrière.	Développer des stratégies pour surmonter les obstacles : Les apprenants appliqueront des stratégies pratiques pour surmonter les défis dans des contextes réels en créant des plans personnalisés.	Engagement en faveur de l'apprentissage tout au long de la vie : Les apprenants développeront une attitude positive à l'égard du développement continu des compétences et des possibilités de formation.
Comprendre l'importance du développement continu des compétences : Les apprenants comprendront la valeur de la formation continue et son rôle dans le développement personnel et professionnel.	Analyser leur parcours éducatif personnel : Les apprenants évalueront de manière critique la façon dont le temps, les ressources financières et le soutien familial influencent leur capacité à apprendre et à progresser.	L'autonomisation par la fixation d'objectifs : Les apprenants cultiveront un état d'esprit proactif en créant des plans d'action orientés vers des objectifs afin d'équilibrer l'éducation et les responsabilités personnelles.

- L'importance de l'éducation pour le développement personnel et professionnel
- Identifier et surmonter les obstacles personnels à l'éducation
- Explorer les possibilités de formation et fixer des objectifs réalistes

## Préparation

### 1. Matériel et ressources :

Tableau à feuilles mobiles ou tableau blanc : Pour noter les idées des participants pendant le brainstorming et les discussions.

Marqueurs ou craies : Pour écrire sur le tableau à feuilles mobiles ou le tableau blanc.

Projecteur ou écran (facultatif) : Si vous présentez des exposés, des diapositives ou des vidéos sur des réussites ou des stratégies.

Documents imprimés : Préparez des documents pour l'activité de définition des objectifs.

### 2. Feuilles de travail et activités :

Feuille de travail sur la définition des objectifs : Créez ou imprimez une feuille de travail sur la définition des objectifs avec des questions telles que : mon objectif d'études ou de carrière, les principaux obstacles auxquels je suis confronté, les mesures que je peux prendre pour surmonter ces obstacles, les ressources ou les personnes qui peuvent m'aider.

### 3. Recherche et préparation du contenu :

Histoires de réussite inspirantes

Exemples de bourses d'études, de subventions et de programmes d'éducation flexibles

### 4. Environnement et configuration de la salle :

Disposition des pièces

Espace confortable

Garde d'enfants (facultatif)

#### 5. La technologie :

Ordinateur portable et accès à l'internet

Configuration vidéo ou audio (en option)

#### 6. Ressources supplémentaires (facultatif) :

Informations sur les programmes éducatifs : Imprimez des dépliants ou des brochures sur les écoles, les collèges communautaires ou les plates-formes en ligne situés à proximité et offrant des options d'apprentissage flexibles.

Ressources en matière de garde d'enfants : Fournir une liste des options locales de garde d'enfants à prix abordable, le cas échéant.

## Plan de cours

### Thèmes et sous-thèmes

Ce plan de cours explore les obstacles auxquels les mères sont confrontées pour poursuivre leur éducation, en soulignant l'importance du développement des compétences et de l'accès aux possibilités d'évolution de carrière. Les sujets clés comprennent l'identification des obstacles courants tels que les contraintes de temps, les défis financiers, le manque de services de garde d'enfants et les systèmes de soutien limités. Les sous-thèmes se concentrent sur les stratégies pour surmonter ces obstacles, y compris la gestion du temps, l'aide financière, les options d'apprentissage flexibles et la construction de réseaux de soutien. La session encourage la réflexion sur les objectifs personnels, propose des histoires de réussite inspirantes et fournit des outils pratiques aux mères pour naviguer dans les parcours éducatifs, quels que soient leurs antécédents ou leurs niveaux de compétences actuels.

### Méthodes de formation

- Présentation (exposé + supports visuels)
- Remue-méninges
- Partage d'expériences (apprentissage par les pairs)
- Étude de cas

- Discussion en petits groupes
- Exercices de fixation d'objectifs (apprentissage par la pratique)
- Simulation / Jeu de rôle
- Démonstration
- Réflexion et retour d'information

### Matériel requis

- Outils de présentation : Ordinateur portable, projecteur, diapositives de présentation (facultatif).
- Outils d'écriture et d'affichage : Tableau à feuilles mobiles, marqueurs, stylos et blocs-notes.
- Matériel imprimé : Fiches de travail sur la fixation d'objectifs, exemples de réussite, listes de ressources éducatives.
- Matériel pour l'activité de groupe : De grandes feuilles de papier, des marqueurs, des notes autocollantes ou des fiches.
- Fiches de référence : Listes d'options locales de garde d'enfants, possibilités d'aides financières.
- Matériel optionnel : Accès à Internet, équipement audiovisuel, rafraîchissements, fournitures pour la garderie.

## Activité d'apprentissage

### 1. L'importance de l'éducation pour le développement personnel et professionnel (60 minutes)

#### Objectif :

Les participants comprendront la valeur de l'éducation dans leur vie personnelle et professionnelle grâce à des discussions interactives et des exercices de réflexion.

#### Introduction - Activité brise-glace (5 min)

- Partagez une statistique ou une citation convaincante sur l'éducation pour susciter l'intérêt (par exemple, "L'éducation est le passeport pour l'avenir, car l'avenir appartient à ceux qui s'y préparent aujourd'hui").

- Objectif : mettre en évidence l'importance de l'éducation.

#### Discussion de groupe : Que signifie l'éducation pour vous ? (10 minutes)

- Objectif : Encourager les participants à partager leurs réflexions et leurs définitions personnelles de l'éducation.
- Instructions : Répartissez les participants en petits groupes de 3 à 4 personnes. Posez-leur la question suivante : "Que signifie l'éducation pour vous et quel impact a-t-elle eu sur votre vie ?" "Que signifie l'éducation pour vous et quel impact a-t-elle eu sur votre vie ?"

Après 5 minutes de discussion, chaque groupe partagera un ou deux points clés avec l'ensemble du groupe.

Rôle de l'animateur : Écouter activement, prendre des notes sur les thèmes clés et résumer les points importants pour une discussion ultérieure.

#### Réflexion personnelle : Identifier les avantages de l'éducation (15 minutes)

- Objectif : Permettre aux participants de réfléchir à leurs expériences personnelles et d'envisager les avantages futurs.
- Instructions : Distribuez la feuille de réflexion (créée précédemment).

Demandez aux participants de remplir la feuille de travail individuellement, en se concentrant sur les questions suivantes :

Quel a été l'impact de l'éducation sur votre développement personnel jusqu'à présent ?

Quels sont les trois avantages personnels que vous pensez pouvoir tirer de la poursuite de vos études ?

Dans 5 ans, comment pensez-vous que votre vie sera différente si vous avez poursuivi vos études aujourd'hui ?

#### Présentation interactive : Valeur de l'éducation (15 minutes)

- Objectif : souligner les avantages personnels et professionnels de la formation continue.
- Instructions : Présentez les points clés de la valeur de l'éducation, y compris :

Croissance personnelle : Confiance en soi, capacité à résoudre des problèmes, apprentissage tout au long de la vie.

Croissance professionnelle : Avancement de la carrière, augmentation des revenus potentiels, satisfaction professionnelle.

Utilisez un jeu de diapositives ou des supports visuels pour illustrer ces points.

Faites participer les participants en leur posant des questions telles que "Quelqu'un peut-il citer un exemple de la façon dont l'éducation l'a aidé sur le plan personnel ou professionnel ?

Aides visuelles : Pensez à utiliser des statistiques, des citations et des exemples de réussite pour renforcer l'importance de l'éducation.

Prévoyez 10 minutes pour compléter le questionnaire, puis 5 minutes pour partager vos observations avec un partenaire.

#### Plan d'action : Fixer des objectifs personnels (10 minutes)

- Objectif : Encourager les participants à se fixer des objectifs éducatifs réalistes sur la base de leurs réflexions.
- Instructions : Demandez aux participants de réfléchir aux questions suivantes :
  1. Quel objectif éducatif souhaitez-vous atteindre au cours de l'année à venir ?
  2. Quelles mesures allez-vous prendre pour atteindre cet objectif ?
  3. Demandez aux participants d'écrire leurs objectifs sur une note autocollante ou dans leur carnet de notes.
  4. Partage en groupe : Invitez quelques volontaires à partager leurs objectifs avec le groupe.

#### Conclusion et enseignements à tirer (5 minutes)

- Objectif : conclure la session et renforcer l'importance de l'éducation.
- Instructions : Résumez les points clés discutés au cours de la session.

Encouragez les participants à prendre une mesure concrète pour atteindre leurs objectifs éducatifs au cours de la semaine (par exemple, faire des recherches sur un cours, contacter une école, etc.)

Rappelez-leur de réfléchir à la manière dont la poursuite d'une éducation peut leur donner les moyens d'agir dans leur vie personnelle et professionnelle.

## 2. Identifier et surmonter les obstacles personnels à l'éducation (60 minutes)

**Objectif :** Les participants identifieront les obstacles personnels qui les empêchent de poursuivre leur formation et élaboreront des stratégies concrètes pour surmonter ces difficultés.

### Introduction (5 minutes)

- Objectif : Définir le contexte pour comprendre les obstacles personnels à l'éducation.
- Instructions : Présentez brièvement le sujet des obstacles personnels à l'éducation et expliquez pourquoi il est important de les identifier et de les surmonter.

Partagez une citation ou une statistique qui donne à réfléchir sur les obstacles à l'éducation (par exemple, "Les plus grands obstacles à l'éducation sont souvent ceux que nous nous créons nous-mêmes").

### Brainstorming en groupe : Identification des obstacles (15 minutes)

- Objectif : Animer une discussion de groupe pour mettre en évidence les obstacles communs auxquels les participants sont confrontés.
- Instructions : Répartissez les participants en petits groupes (3-4 personnes).

Demandez à chaque groupe de réfléchir et de noter 3 à 5 obstacles qu'ils rencontrent dans la poursuite de leurs études. Encouragez-les à réfléchir à différents types d'obstacles, notamment :

1. Contraintes de temps
2. Questions financières
3. Manque de confiance
4. Responsabilités familiales
5. Manque d'informations ou de ressources

*Après 10 minutes, demandez à chaque groupe de partager ses obstacles avec l'ensemble du groupe. Écrivez ces obstacles sur un tableau à feuilles mobiles ou un tableau blanc pour qu'ils soient visibles.*

### Réflexion personnelle : Surmonter les obstacles (15 minutes)

- Objectif : Encourager les participants à réfléchir à leurs propres obstacles et à envisager des solutions potentielles.
- Instructions : Distribuez la feuille de travail "Surmonter les obstacles" (à créer). Demandez aux participants de réfléchir à leurs propres obstacles et de remplir la feuille de travail, qui devrait comprendre les questions suivantes :  
Identifiez un obstacle personnel auquel vous êtes confronté dans la poursuite de vos études.
  1. Quelles émotions cet obstacle suscite-t-il (par exemple, frustration, anxiété) ?
  2. Quelles sont les deux stratégies que vous pouvez mettre en œuvre pour surmonter cet obstacle ?
  3. Qui peut vous soutenir dans cette démarche ? (amis, famille, ressources communautaires)

*Laissez 10 minutes aux participants pour remplir la feuille de travail individuellement.*

#### Partage en binôme : Discussion sur les stratégies (10 minutes)

- Objectif : Favoriser la collaboration et le soutien entre les participants.
- Instructions : Demandez aux participants de se mettre par deux avec une personne assise à proximité et de partager les obstacles et les stratégies qu'ils ont identifiés sur la feuille de travail.

Encouragez-les à se faire mutuellement des commentaires et des suggestions supplémentaires.

*Prévoyez 10 minutes pour le partage et la discussion.*

#### Discussion en groupe : Partage des solutions (10 minutes)

- Objectif : partager des idées et réfléchir collectivement à des stratégies efficaces pour surmonter les obstacles.
- Instructions : Réunissez le groupe et invitez les volontaires à partager les obstacles dont ils ont discuté et les stratégies qu'ils ont élaborées.

Animer une discussion autour de solutions communes, en encourageant les participants à développer les idées de chacun.

Notez sur le tableau à feuilles mobiles ou le tableau blanc toute stratégie ou ressource supplémentaire mentionnée au cours de la discussion.

### Conclusion et plan d'action (5 minutes)

- **Objet :**  
Concluez la session et encouragez les participants à s'engager dans l'action.
- **Instructions :**  
Résumez les principaux obstacles et les stratégies discutées au cours de la session.  
Encouragez les participants à choisir une action spécifique qu'ils entreprendront au cours de la semaine prochaine pour commencer à surmonter leur obstacle.  
Demandez-leur d'écrire cette action sur une note autocollante et de la placer dans un endroit visible pour s'en souvenir.

### 3. Explorer les possibilités de formation et fixer des objectifs réalistes (60 minutes)

**Objectif :** Les participants exploreront les différentes possibilités de formation qui s'offrent à eux et fixeront des objectifs réalistes et réalisables pour leur parcours éducatif.

#### Introduction (5 minutes)

- **Objectif :** Introduire l'importance de l'exploration des possibilités d'éducation et de la fixation d'objectifs.
- **Instructions :** Discutez brièvement de l'importance de la formation continue et de l'impact qu'elle peut avoir sur le développement personnel et professionnel. Partagez une citation motivante (par exemple, "Un objectif sans plan n'est qu'un souhait" - Antoine de Saint-Exupéry) pour inspirer les participants.

#### Brainstorming en groupe : Types d'opportunités éducatives (15 minutes)

- **Objectif :** Identifier les différents parcours éducatifs disponibles pour les participants.
- **Instructions :** Répartissez les participants en petits groupes (3-4 personnes).

Demandez à chaque groupe de faire un brainstorming et de dresser une liste des différents types d'opportunités éducatives, telles que

1. Cours en ligne
2. Collèges communautaires
3. Écoles professionnelles
4. Certifications
5. Ateliers ou séminaires
6. Programmes d'éducation des adultes

*Au bout de 10 minutes, demandez à chaque groupe de partager sa liste avec l'ensemble du groupe. Inscrivez ces possibilités sur un tableau à feuilles mobiles ou un tableau blanc pour qu'elles soient visibles.*

#### Recherche et exploration (15 minutes)

- Objectif : permettre aux participants d'explorer des possibilités de formation spécifiques en rapport avec leurs intérêts.
- Instructions : Donnez aux participants l'accès à des ressources (brochures, sites web, forums de discussion, etc.) où ils peuvent trouver des possibilités de formation.

Demandez-leur de consacrer 10 minutes à la recherche d'une option éducative qui les intéresse, en se concentrant sur les points suivants :

1. Ce que le programme/cours offre
2. Durée et calendrier
3. Coûts et possibilités d'aide financière
4. Lieu (le cas échéant) ou disponibilité en ligne

#### Questions directrices :

- Qu'est-ce qui vous attire dans cette opportunité ?
- En quoi cela correspond-il à vos objectifs personnels ou professionnels ?
- Après la recherche, demandez aux participants de prendre 5 minutes pour noter leurs conclusions et leurs réflexions.

#### Fixation d'objectifs : Objectifs SMART (15 minutes)

- Objectif : Apprendre aux participants à fixer des objectifs réalistes et réalisables à l'aide du cadre SMART.
- Instructions : Expliquez brièvement [les critères SMART](#) pour la fixation d'objectifs :

**Spécifique** : Définir clairement l'objectif.

**Mesurable** : Déterminer comment les progrès seront mesurés.

**Réalisable** : Veillez à ce que l'objectif soit réalisable.

**Pertinent** : Aligner l'objectif sur les valeurs personnelles et les objectifs à long terme.

**Limité dans le temps** : Fixer une date limite pour la réalisation de l'objectif.

Distribuez la [feuille de travail des objectifs SMART](#), qui comprend un espace où les participants peuvent écrire un objectif éducatif spécifique en utilisant les critères SMART.

*Accordez aux participants 10 minutes pour remplir la feuille de travail.*

#### Partage en binôme : Discussion sur les objectifs (5 minutes)

- Objectif : encourager la responsabilisation et le retour d'information entre les participants.
- Instructions : Demandez aux participants de se mettre par deux avec une personne de leur entourage et de partager leurs objectifs SMART.

Encouragez-les à se faire mutuellement des commentaires et des suggestions constructifs.

*Prévoyez 5 minutes pour cette session de partage.*

#### Conclusion et plan d'action (5 minutes)

- Objectif : conclure la session et renforcer l'engagement envers les objectifs.
- Instructions : Résumez les principales possibilités de formation discutées et l'importance de fixer des objectifs réalistes.

Encouragez les participants à prendre une mesure pour atteindre leur objectif éducatif au cours de la semaine prochaine (par exemple, s'inscrire à un cours ou contacter un conseiller).

*Demandez aux participants d'écrire cette mesure sur une note autocollante et de la placer dans un endroit visible pour s'en souvenir.*

## Questions d'évaluation

### Questions vrai/faux

- La formation continue limite les possibilités d'emploi. (**Faux**. Cette affirmation est fausse car la formation continue élargit les possibilités d'emploi au lieu de les limiter. Elle permet aux individus d'acquérir de nouvelles compétences, d'améliorer leurs qualifications et d'accroître leur employabilité sur un marché du travail concurrentiel).
- Les événements de mise en réseau sont un type d'opportunité éducative. (**Faux**. C'est faux parce que les événements de mise en réseau, bien qu'ils soient utiles au développement de la carrière, ne sont pas considérés comme des opportunités de formation formelle comme les cours en ligne, les écoles de commerce ou les collèges communautaires. Ils mettent l'accent sur l'établissement de relations professionnelles plutôt que sur un apprentissage structuré).
- Le "M" de SMART signifie "mesurable". **Vrai**
- Le fait de fixer un objectif dans le temps permet de s'assurer qu'il est réalisable. (**Faux**. Cette affirmation est fausse parce que l'objectif "limité dans le temps" a pour but de fixer une date limite claire et de créer un sentiment d'urgence, et pas nécessairement de déterminer s'il est réalisable. Le terme "réalisable" est un élément distinct du cadre SMART).
- La création d'un réseau de soutien est une stratégie pour surmonter les obstacles à l'éducation. **C'est vrai**
- La première étape de l'exploration des possibilités de formation consiste à s'inscrire immédiatement à un cours. (**Faux**. C'est faux, car la première étape de l'exploration des possibilités de formation consiste à rechercher des programmes qui correspondent à vos intérêts et à vos besoins. Sauter directement à l'inscription sans recherche adéquate peut conduire à des choix qui ne correspondent pas à vos objectifs).

## Ressources complémentaires

McGowan, A. (2020). L'impact de l'éducation sur l'autonomisation économique des femmes : A global perspective. *Journal of International Women's Studies*, 21 (3), 35-48.

L'UNESCO. (2021). Rapport mondial de suivi sur l'éducation 2021/2 : Genre et éducation. Éditions UNESCO.

Coursera. (n.d.). Les femmes dans le leadership : Inspiring positive change. Consulté le 22 octobre 2024, à l'

FutureLearn. (n.d.). Explorer l'égalité des sexes : A European perspective. Consulté le 22 octobre 2024 sur le site <https://www.futurelearn.com/courses/exploring-gender-equality>

Tedx Talks : Les mères, le travail et le bien-être, Anke Plagnol  
<https://www.youtube.com/watch?v=TcBLhu3Prbs>

## Fiches d'activités

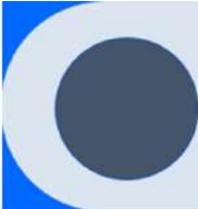
### 1. L'importance de l'éducation pour le développement personnel et professionnel (60 min)

Module 3	
Titre de l'activité	<b>Introduction - Activité brise-glace</b>
L'heure	5 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	Mettez l'accent sur l'importance de l'éducation et engagez les participants de manière chaleureuse et invitante. Cette activité permet d'impliquer tout le monde dès le départ, de faire tomber les barrières et de mettre les participants à l'aise. Elle favorise un sentiment d'appartenance à la communauté en encourageant les participants à partager leurs expériences personnelles, créant ainsi des liens entre eux. Les participants peuvent avoir des formations et des expériences variées, ce qui met en évidence les différents chemins que peut prendre l'éducation. Cette diversité renforce l'idée que l'éducation est un parcours personnel.
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :)	<p><b>Ressource</b> : The Education Podcast - Les femmes dans l'éducation (<a href="https://inee.org/gender/educate-us-podcast">https://inee.org/gender/educate-us-podcast</a>)</p> <p><b>Description</b> : Cet épisode traite des défis uniques auxquels les femmes sont confrontées dans le système éducatif en Europe. Il peut être utilisé comme ressource supplémentaire pour la discussion et la réflexion.</p> <p><b>MOOC</b> : L'égalité entre les femmes et les hommes dans l'enseignement supérieur</p>

Lien : FutureLearn - L'égalité des sexes

Ce cours aborde les questions d'égalité des sexes dans l'enseignement supérieur, y compris les discussions sur les obstacles rencontrés par les femmes, y compris les mères, dans la poursuite de leurs études.

Module 3	
Titre de l'activité	<b>Discussion de groupe : Que signifie l'éducation pour vous ?</b>
L'heure	10 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	Encouragez les participants à partager leurs réflexions et leurs définitions personnelles de l'éducation.
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :) )	Cartes de discussion <a href="#"><u>de réflexion 1</u></a> Notes autocollantes ou carnets de notes pour fixer des objectifs Projecteur/diapositives (facultatif) Marqueurs pour les discussions de groupe



## Cartes de discussion



**« Comment l'éducation a-t-elle façonné la personne que vous êtes aujourd'hui ? »**

**« Décrivez un moment où l'éducation vous a aidé à surmonter un défi. »**

**« L'éducation est... »**

## Feuilles de travail

### Partie 1. L'importance de l'éducation pour le développement personnel et professionnel

#### Fiche\_1 : Remue-méninges et partage en groupe

##### Sujet : Que signifie l'éducation pour vous ?

##### Instructions :

Former des groupes de 3 à 4 participants.

Discutez des questions ci-dessous et notez vos réflexions en groupe.

Préparez-vous à partager un ou deux points clés avec l'ensemble du groupe.

#### Section 1 : Questions pour les discussions de groupe

##### 1. Comment l'éducation a-t-elle façonné la personne que vous êtes aujourd'hui ?

- Réfléchissez aux compétences, valeurs ou qualités spécifiques que l'éducation vous a permis de développer.

*(Exemples : "L'éducation m'a donné plus d'assurance", "Elle m'a aidé à mieux communiquer").*

##### Réflexions de votre groupe :

---

---

##### 0. Décrivez un moment où l'éducation vous a aidé à surmonter un défi.

- Pensez à un moment où l'éducation a joué un rôle dans la résolution d'un problème ou la réalisation d'un objectif.

*(Exemples : "L'acquisition d'une nouvelle compétence m'a permis d'obtenir une promotion").*

##### Réflexions de votre groupe :

---

---

0. **Quels mots ou expressions vous viennent à l'esprit lorsque vous pensez à l'éducation ?**

*(Exemples : autonomisation, opportunité, croissance, connaissance, liberté).*

**Réflexions de votre groupe :**

---

---

---

**Section 2 : Principales informations à partager**

Notez un ou deux points de votre discussion que votre groupe partagera avec l'ensemble du groupe.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Bonus Réflexion**

**Si vous deviez décrire l'éducation en une phrase, quelle serait-elle ?**

*(Exemple : "L'éducation est la clé qui vous permet de libérer votre potentiel").*

**La phrase de votre groupe :**

---

---

**Utilisation par l'animateur :**

- Recueillez les points clés à résumer sur le tableau à feuilles mobiles ou le tableau blanc sous le titre : **"L'éducation, c'est..."**

## Partie 1. L'importance de l'éducation pour le développement personnel et professionnel

Module 3	
Titre de l'activité	<b>Réflexion personnelle : Identifier les avantages de l'éducation</b>
L'heure	15 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	Permettre aux participants de réfléchir à leurs expériences personnelles et d'envisager les avantages futurs.
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :) )	Distribuez la <a href="#">feuille de réflexion 2</a> (créée précédemment). Demandez aux participants de remplir la feuille de travail individuellement.

### Feuille de travail\_2 : Réflexion personnelle

#### Sujet : Identifier les avantages de l'éducation

#### Instructions :

Prenez quelques instants pour réfléchir à vos expériences personnelles en matière d'éducation et envisagez les avantages qu'elle pourrait vous apporter à l'avenir. Répondez aux questions ci-dessous de manière honnête et réfléchie.

#### Section 1 : Impact passé

##### 1. Comment l'éducation a-t-elle influencé votre développement personnel jusqu'à présent ?

Pensez à des compétences, des connaissances ou des qualités personnelles spécifiques qui se sont développées grâce à votre éducation.

(Exemples : confiance en soi, discipline, aptitudes à la communication, nouvelles opportunités).

**Votre réponse :**

---

---

## **2. Quels défis l'éducation vous a-t-elle aidés à surmonter ?**

Pensez à des moments où l'apprentissage ou l'éducation a fait une différence positive dans votre vie.

(Exemples : Réussir un examen important, acquérir une compétence pour résoudre un problème, atteindre un objectif).

**Votre réponse :**

---

---

---

## **Section 2 : Prestations futures**

### **3. Quels sont les trois avantages personnels que vous pensez pouvoir tirer de la poursuite de vos études ?**

(Exemples : Avancement de carrière, stabilité financière, meilleure résolution des problèmes, épanouissement personnel).

1. 

---

2. 

---

3. 

---

#### **4. Comment imaginez-vous que votre vie sera différente dans 5 ans si vous poursuivez vos études maintenant ?**

Visualisez et décrivez les changements que vous envisagez dans votre carrière, votre mode de vie ou votre développement personnel.

*(Exemples : revenus plus élevés, emploi plus satisfaisant, plus grande confiance en soi).*

**Votre réponse :**

---

---

---

#### **Section 3 : Réflexion à emporter**

**En une phrase, résumez pourquoi l'éducation est importante pour vous personnellement.**

*(Exemple : "L'éducation me donne les moyens de réaliser mes rêves").*

**Votre réponse :**

---

---

**Merci d'avoir pris le temps de réfléchir !**

## Activité de planification de l'action

### Sujet : Fixer des objectifs éducatifs personnels

#### Instructions :

1. Réfléchissez à votre parcours éducatif et aux objectifs que vous vous êtes fixés lors des activités précédentes.
2. Utilisez cette feuille de travail pour définir un objectif éducatif que vous souhaitez atteindre au cours de l'année prochaine et les mesures que vous prendrez pour y parvenir.
3. Inscrivez votre objectif sur une note autocollante ou dans votre carnet de notes pour vous en souvenir.

---

#### Section 1 : Définition des objectifs

##### 1. Quel objectif éducatif souhaitez-vous atteindre au cours de l'année prochaine ?

*(Exemples : Obtenir une certification, s'inscrire à un programme diplômant, acquérir de nouvelles compétences).*

**Votre objectif :**

---

---

#### Section 2 : Mesures à prendre

##### 2. Quelles mesures spécifiques allez-vous prendre pour atteindre cet objectif ?

*(Exemples : Rechercher des programmes, économiser de l'argent pour les frais de scolarité, consacrer du temps à l'étude).*

- **Step 1:** \_\_\_\_\_
- **Step 2:** \_\_\_\_\_
- **Step 3:** \_\_\_\_\_

---

### Section 3 : Surmonter les obstacles

#### 3. Quels sont les défis que vous pourriez rencontrer dans la réalisation de cet objectif ? Comment allez-vous les relever ?

*(Exemples : Manque de temps - créer un programme d'études ; contraintes financières - rechercher des bourses).*

- **Challenge 1:** \_\_\_\_\_  
**Solution :** \_\_\_\_\_
- **Challenge 2:** \_\_\_\_\_  
**Solution :** \_\_\_\_\_

### Section 4 : Rester motivé

#### 4. Pourquoi cet objectif est-il important pour vous ?

*(Exemples : Il correspond à mes ambitions professionnelles, il augmentera ma confiance en moi).*

**Votre réponse :**

---

#### 5. Comment allez-vous vous récompenser lorsque vous aurez atteint cet objectif ?

*(Exemples : fêter l'événement avec une friandise, partager ma réussite avec mes amis et ma famille).*

**Votre réponse :**

---

---

### Activité de notes autocollantes

Sur une note autocollante, écrivez votre **objectif** et la **prochaine étape** que vous allez franchir. Placez cette note dans un endroit visible (par exemple, sur un tableau des objectifs ou sur votre espace de travail).

---

**Merci de planifier vos prochaines étapes !**

## Partie 2 : Identifier et surmonter les obstacles personnels à l'éducation

Module 3	
Titre de l'activité	Brainstorming en groupe : Identification des obstacles
L'heure	15 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	Animez une discussion de groupe pour faire ressortir les obstacles communs auxquels les participants sont confrontés. Répartissez les participants en petits groupes (3-4 personnes).
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :)	Ordinateur, Wi-Fi, Fiche d' <a href="#">activité+Fiche</a> de travail_3

### Fiche\_3 : Identifier les obstacles à l'éducation

#### Sujet : Remue-méninges en groupe

#### Instructions :

1. Former des groupes de 3 à 4 participants.
2. Discutez des questions ci-dessous et écrivez les réflexions de votre groupe.
3. Préparez-vous à partager les points clés avec l'ensemble du groupe au cours de la discussion.

---

#### Section 1 : Obstacles courants

#### 1. Quels sont les défis ou les obstacles auxquels les gens sont confrontés lorsqu'ils poursuivent des études ?

(Exemples : contraintes financières, gestion du temps, manque d'accès aux ressources).

**Les réponses de votre groupe :**

- Barrier 1: \_\_\_\_\_
- Barrier 2: \_\_\_\_\_
- Barrier 3: \_\_\_\_\_

**Section 2 : Obstacles personnels**

**2. Y a-t-il des obstacles spécifiques que vous ou les membres de votre groupe avez rencontrés personnellement ?**

(Exemples : conciliation des responsabilités professionnelles et familiales, manque de confiance en soi, problèmes de transport).

**Les réponses de votre groupe :**

- Barrier 1: \_\_\_\_\_
- Barrier 2: \_\_\_\_\_

**Section 3 : Stratégies pour surmonter les obstacles**

**3. Quelles sont les solutions ou stratégies possibles pour surmonter ces obstacles ?**

(Exemples : Demander des bourses, créer un programme d'études, utiliser des ressources en ligne).

**Les idées de votre groupe :**

- Solution pour l'obstacle 1 :  
\_\_\_\_\_
- Solution pour l'obstacle 2 :  
\_\_\_\_\_
- Solution pour l'obstacle 3 :  
\_\_\_\_\_

## Section 4 : Principaux enseignements

### 4. Quelle est l'action recommandée par votre groupe pour aider les autres à surmonter les obstacles courants à l'éducation ?

(Exemple : "Proposer des ateliers gratuits pour aider les gens à apprendre à établir un budget pour l'éducation.")

#### Recommandation de votre groupe :

---

---

#### Utilisation par l'animateur :

- Recueillez les principales réponses et résumez-les sur un tableau à feuilles mobiles ou un tableau blanc numérique partagé.
- Titre du résumé : "**Les obstacles à l'éducation et comment les surmonter**".

## Partie 2 : Identifier et surmonter les obstacles personnels à l'éducation

Module 3	
Titre de l'activité	Partage en binôme : Discuter des stratégies
L'heure	10 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	Favoriser la collaboration et le soutien entre les participants. Demandez aux participants de se mettre par deux avec une personne assise à proximité et de partager les obstacles et les stratégies qu'ils ont identifiés sur la feuille de travail.
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :) )	Ordinateur, Wi-Fi, <a href="#">Fiche de travail 4</a>

### Feuille de travail\_4 : Discuter des stratégies pour surmonter les obstacles

#### Sujet : Activité de partage en binôme

#### Instructions :

1. Faites-vous accompagner d'une personne assise à proximité.
2. À tour de rôle, partagez les obstacles que vous avez identifiés et les stratégies que vous avez imaginées pour les surmonter.
3. Utilisez cette feuille de travail pour guider votre conversation et prendre des notes.

#### Section 1 : Obstacles et stratégies

#### 1. Quels sont les obstacles que vous avez identifiés sur la feuille de travail précédente ?

(Exemples : gestion du temps, difficultés financières, manque de motivation).

**Vos obstacles :**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**2. Quelles stratégies avez-vous identifiées pour surmonter ces obstacles ?**

*(Exemples : créer un emploi du temps, demander une aide financière, se fixer de petits objectifs).*

**Vos stratégies :**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Section 2 : Obstacles et stratégies des partenaires**

**3. Quels sont les obstacles dont votre partenaire a fait part ?**

*(Exemples : accès limité aux ressources, équilibre entre le travail et la famille).*

**Obstacles rencontrés par les partenaires :**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**4. Quelles sont les stratégies que votre partenaire a partagées pour surmonter ces obstacles ?**

*(Exemples : utiliser des outils gratuits en ligne, rechercher le soutien de la famille).*

**Stratégies des partenaires :**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Section 3 : Solutions de collaboration

#### 5. Avez-vous trouvé de nouvelles stratégies avec votre partenaire ?

(Exemples : Partager des ressources, rejoindre un groupe d'étude, se fixer des objectifs de responsabilité mutuelle).

#### Stratégies de collaboration :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Section 4 : Principaux enseignements

#### 6. Quelle est la stratégie que vous êtes le plus impatient d'essayer ? Pourquoi ?

Votre réponse :

\_\_\_\_\_

#### Utilisation par l'animateur :

- Encouragez les participants à partager une stratégie de collaboration ou une idée à retenir avec l'ensemble du groupe.

## Partie 2 : Identifier et surmonter les obstacles personnels à l'éducation

Module 3	
<b>Titre de l'activité</b>	<b>Conclusion et plan d'action</b>
<b>L'heure</b>	5 minutes
<b>Quels sont les avantages de cette activité ?</b>	<p>Concluez la session et encouragez les participants à s'engager dans l'action.</p> <p>Résumez les principaux obstacles et les stratégies discutées au cours de la session.</p> <p>Encouragez les participants à choisir une action spécifique qu'ils entreprendront au cours de la semaine prochaine pour commencer à surmonter leur obstacle.</p>
<b>Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :)</b>	Ordinateur, Wi-Fi, <a href="#">Feuille de travail 5</a> , note autocollante

### Feuille de travail\_5 : Conclusion et plan d'action

**Sujet : Surmonter les obstacles et agir**

#### Instructions :

1. Réfléchissez aux obstacles et aux stratégies abordés aujourd'hui.
2. Utilisez cette feuille de travail pour résumer vos pensées et vous engager à prendre une mesure spécifique au cours de la semaine prochaine pour surmonter un obstacle.

#### Section 1 : Principaux obstacles

**1. Quel est l'obstacle le plus important auquel vous êtes confronté dans la poursuite de vos objectifs éducatifs ?**

*(Exemples : contraintes financières, gestion du temps, manque de confiance).*

**Votre barrière :**

---

---

**Section 2 : Stratégies**

**2. Quelles stratégies allez-vous utiliser pour surmonter cet obstacle ?**

*(Exemples : Demander une aide financière, créer un emploi du temps, demander le soutien de sa famille ou de ses amis).*

**Vos stratégies :**

- ---
- ---

**Section 3 : Engagement à agir**

**3. Quelle action spécifique allez-vous entreprendre au cours de la semaine prochaine pour commencer à surmonter votre obstacle ?**

*(Exemples : Recherchez des bourses d'études, réservez du temps pour étudier dans votre agenda, trouvez des cours gratuits en ligne).*

**Votre action :**

---

**4. Quand allez-vous entreprendre cette action ?**

*(Exemples : lundi soir, avant la fin du week-end).*

**Votre chronologie :**

---

---

## Section 4 : Motivation

### 5. Pourquoi est-il important pour vous de surmonter cet obstacle ?

*(Exemples : Cela m'aidera à atteindre mes objectifs professionnels, à améliorer ma confiance en moi ou à donner le bon exemple à ma famille).*

**Votre réponse :**

---

---

### Activité sur les notes autocollantes :

Inscrivez votre **action spécifique** et son **calendrier** sur une note autocollante et placez-la dans un endroit où vous la verrez souvent (par exemple, sur votre bureau, votre réfrigérateur ou votre téléphone).

---

### Utilisation par l'animateur :

- Encouragez les participants à partager l'action qu'ils ont choisie avec un partenaire ou avec le groupe pour une meilleure responsabilisation.

## Partie 3 : Explorer les possibilités de formation et fixer des objectifs réalistes

Module 3	
Titre de l'activité	Recherche et exploration
L'heure	15 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	Permettre aux participants d'explorer des possibilités de formation spécifiques en rapport avec leurs intérêts.
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :) )	<p><b><u>Fiche de réflexion 6</u></b> (telle que créée précédemment)</p> <p>Notes autocollantes ou carnets de notes pour fixer des objectifs</p> <p>Projecteur/diapositives (facultatif)</p> <p>Marqueurs pour les discussions de groupe</p> <p>Wi-fi</p> <p>Ordinateurs portables</p> <p>Permettre aux participants d'accéder à des ressources (brochures, sites web, forums de discussion, etc.)</p>

### Fiche\_6 : Rechercher et explorer les possibilités d'éducation

#### Section 1 : Vos intérêts et vos objectifs

##### 1. Quels sont vos principaux intérêts ou objectifs en matière d'éducation ?

(Exemples : acquérir une nouvelle compétence, obtenir un diplôme, participer à un atelier).

**Vos intérêts/objectifs :**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Section 2 : Possibilités de recherche

**2. Utilisez les ressources fournies (sites web, brochures, panneaux d'affichage) ou effectuez vos propres recherches en ligne. Identifiez au moins deux opportunités qui correspondent à vos objectifs.**

Opportunité	Détails (nom du programme, site web, lieu, etc.)	Comment s'aligne-t-il sur votre objectif ?
1.		
2.		

## Section 3 : Détails clés

**3. Pour chaque opportunité, répondez aux questions suivantes :**

### Opportunité 1 :

- Quel est le nom du programme/cours ?  
\_\_\_\_\_
- Où est-il proposé (en ligne/en personne) ?  
\_\_\_\_\_
- Quel est le coût (le cas échéant) ?  
\_\_\_\_\_
- Quand commence-t-il ?  
\_\_\_\_\_

### Opportunité 2 :

- Quel est le nom du programme/cours ?  
\_\_\_\_\_

- Où est-il proposé (en ligne/en personne) ?

---

- Quel est le coût (le cas échéant) ?

---

- Quand commence-t-il ?

---

#### Section 4 : Passer à l'action

#### 4. Quelles mesures allez-vous prendre pour saisir l'une de ces opportunités ?

*(Exemples : Contacter l'établissement, s'inscrire à une séance d'information, demander une aide financière).*

#### Vos prochaines étapes :

- ---
- ---

#### Activité de notes autocollantes :

Rédigez une **action** que vous entreprendrez cette semaine pour explorer ou saisir une opportunité. Placez la note autocollante dans un endroit visible pour vous en souvenir.

---

#### Activité de partage facultative :

- Partagez une opportunité que vous avez trouvée avec un partenaire ou le groupe. Discutez de la manière dont elle s'aligne sur vos objectifs.

## Partie 3 : Explorer les possibilités de formation et fixer des objectifs réalistes

Module 3	
Titre de l'activité	Fixation d'objectifs : Objectifs SMART
L'heure	15 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	Apprendre aux participants à fixer des objectifs réalistes et réalisables à l'aide du cadre SMART.
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :) )	<p><u><a href="#">de réflexion 7</a></u></p> <p>Notes autocollantes ou carnets de notes pour fixer des objectifs</p> <p>Projecteur/diapositives (facultatif)</p> <p>Marqueurs pour les discussions de groupe</p> <p>Wi-fi</p> <p>Ordinateurs portables</p> <p>Permettre aux participants d'accéder à des ressources (brochures, sites web, forums de discussion, etc.)</p>

### Feuille de travail\_7 : Fixer des objectifs SMART

#### Section 1 : Comprendre les objectifs SMART

##### Que signifie SMART ?

Lettre	Signification	Exemple de question
S	Spécifique	Que voulez-vous accomplir exactement ?
M	Mesurable	Comment allez-vous mesurer vos progrès ?

Lettre	Signification	Exemple de question
A	Réalisable	Cet objectif est-il réaliste et dans les limites de vos capacités ?
R	Pertinent	Cet objectif s'inscrit-il dans le cadre de vos objectifs généraux ?
T	Limité dans le temps	Quelle est la date limite pour atteindre cet objectif ?

## Section 2 : Votre objectif SMART

### 1. Quel est l'objectif spécifique que vous souhaitez atteindre en matière d'éducation ou de développement personnel ?

(Exemple : je veux améliorer mes compétences numériques en suivant un cours en ligne).

**Votre objectif :**

---



---

## Section 3 : Appliquer le cadre SMART

### 2. Utilisez les invites ci-dessous pour rendre votre objectif SMART :

**Spécifique** : Que voulez-vous atteindre exactement ?

---

**Mesurable** : Comment allez-vous mesurer vos progrès ou votre réussite ?

---

**Réalisable** : Cet objectif est-il réaliste ? De quelles ressources ou de quel soutien aurez-vous besoin ?

---

**Pertinent** : Pourquoi cet objectif est-il important pour vous ? Comment s'aligne-t-il sur vos objectifs plus larges ?

---

**Limité dans le temps** : Quand souhaitez-vous atteindre cet objectif ?

---

---

#### Section 4 : Objectif SMART final

#### 3. Regroupez vos réponses en une seule déclaration d'objectif SMART claire :

*(Exemple : D'ici mars 2024, je suivrai un cours en ligne sur les compétences numériques afin d'améliorer mes perspectives de carrière).*

**Votre objectif SMART :**

---

---

#### Section 5 : Prochaines étapes

**4. Quelles sont les deux premières actions que vous entreprendrez pour atteindre cet objectif ?**

- Action 1: \_\_\_\_\_
- Action 2: \_\_\_\_\_

**Activité sur les notes autocollantes :**

Écrivez votre objectif SMART sur une note autocollante et placez-la dans un endroit visible.

---

**Activité de partage facultative :**



Partagez votre objectif SMART avec un partenaire ou le groupe et discutez des raisons pour lesquelles il est important pour vous.



# Module 4 - Compétences non techniques essentielles pour votre réussite dans l'éducation et au-delà

**Durée** 180 minutes

## Objectif

L'objectif de cette leçon est d'améliorer les compétences non techniques des mères, en particulier en matière de communication, de travail d'équipe, d'adaptabilité et de créativité, afin de soutenir leur développement personnel et professionnel. En se concentrant sur ces compétences, la leçon cherche à améliorer la préparation à l'emploi et à doter les participants des capacités interpersonnelles et collaboratives essentielles pour réussir dans divers contextes professionnels. Cette formation permettra aux mères de relever avec confiance les défis du monde du travail et de s'adapter à l'évolution des exigences professionnelles, ce qui renforcera leurs perspectives de carrière et soutiendra leur développement à long terme.

## Résultats de l'apprentissage

Connaissances	Compétences	Attitudes
Comprendre les principes fondamentaux d'une communication efficace, y compris la clarté, la confiance et les techniques de retour d'information.	Appliquer des techniques de communication claires et sûres pour exprimer efficacement des idées dans diverses situations professionnelles.	Développer un état d'esprit proactif, en faisant preuve d'enthousiasme pour apprendre et appliquer les compétences de communication afin d'améliorer les interactions sur le lieu de travail.
Apprendre les concepts clés de la dynamique du travail en équipe et les stratégies de collaboration dans les milieux professionnels.	Collaborer efficacement au sein des équipes, en tirant parti de la dynamique de groupe et en favorisant un environnement de travail positif.	Favoriser une attitude de collaboration, valoriser le travail d'équipe et contribuer activement à la réalisation d'objectifs communs.
Comprendre l'importance de l'adaptabilité dans la gestion des défis et des transitions sur le lieu de travail.	Faire preuve d'adaptabilité en gérant les changements sur le lieu de travail avec résilience et en étant prêt à assumer de nouvelles responsabilités.	Cultiver une approche résiliente et flexible, en considérant le changement comme une opportunité de croissance et d'apprentissage.

Reconnaître la valeur de la créativité dans la résolution de problèmes et la génération d'idées pour la croissance professionnelle.	Utiliser des techniques de réflexion créative et de résolution de problèmes pour proposer des solutions innovantes et des améliorations dans les contextes de travail.	Adopter une perspective créative, en restant ouvert à l'exploration d'idées et d'approches novatrices.
Se familiariser avec les compétences non techniques essentielles qui favorisent la préparation à l'emploi et la réussite sur le lieu de travail.	Mettre en œuvre des compétences non techniques, telles que la gestion du temps, le travail en réseau et la communication interpersonnelle, afin d'améliorer l'employabilité.	Renforcer la confiance et la conscience de soi en appliquant les compétences interpersonnelles et non techniques à des scénarios professionnels.

## Thèmes

- **Communication efficace** : Ce thème couvre les stratégies de communication claire et affirmée, l'écoute active et les signaux non verbaux, qui sont essentiels pour exprimer des idées et établir des relations interpersonnelles solides dans un cadre professionnel.
- **Travail d'équipe et collaboration** : Cette section se concentre sur la dynamique du travail efficace au sein des équipes, la compréhension des rôles, la fourniture et la réception d'un retour d'information constructif et la contribution positive aux objectifs du groupe.
- **Adaptabilité et créativité** : Ce thème souligne l'importance de la flexibilité et de l'ouverture au changement, ainsi que de la créativité pour résoudre les problèmes, aborder les défis avec de nouvelles perspectives et rester pertinent sur un lieu de travail en constante évolution.

## Préparation

### 1. Matériel et ressources :

Tableau à feuilles mobiles ou tableau blanc : Pour noter les idées des participants pendant le brainstorming et les discussions.

Marqueurs ou craies : Pour écrire sur le tableau à feuilles mobiles ou le tableau blanc.

Projecteur ou écran (facultatif) : Si vous présentez des exposés, des diapositives ou des vidéos sur des réussites ou des stratégies.

Documents imprimés : Préparez les documents à distribuer pour l'activité de définition des objectifs.

### *2. Feuilles de travail et activités :*

Feuille de travail sur la définition des objectifs : Créez ou imprimez une feuille de travail sur la définition des objectifs avec des questions telles que : mon objectif d'études ou de carrière, les principaux obstacles auxquels je suis confronté, les mesures que je peux prendre pour surmonter ces obstacles, les ressources ou les personnes qui peuvent m'aider.

### *3. Recherche et préparation du contenu :*

Histoires de réussite inspirantes

Exemples de bourses d'études, de subventions et de programmes d'éducation flexibles

### *4. Environnement et configuration de la salle :*

Disposition des pièces

Un espace confortable

Garde d'enfants (facultatif)

### *5. La technologie :*

Ordinateur portable et accès à l'internet

Configuration vidéo ou audio (en option)

### *6. Ressources supplémentaires (facultatif) :*

Informations sur les programmes éducatifs : Imprimez des dépliants ou des brochures sur les écoles, les collèges communautaires ou les plates-formes en ligne situés à proximité et offrant des options d'apprentissage flexibles.

Ressources en matière de garde d'enfants : Fournir une liste des options locales de garde d'enfants à prix abordable, le cas échéant.

## Plan de cours

### Thèmes et sous-thèmes

Le plan de cours s'articule autour de trois thèmes principaux, chacun comportant des sous-thèmes spécifiques afin de faciliter un apprentissage complet. La communication efficace couvrira des aspects tels que les techniques de communication verbale et non verbale, les compétences d'écoute active et les stratégies pour fournir et recevoir un retour d'information constructif. Le deuxième thème, Travail d'équipe et collaboration, se concentrera sur la compréhension de la dynamique d'équipe, la reconnaissance des rôles individuels au sein d'une équipe, l'établissement de la confiance et des relations, et l'utilisation de stratégies de résolution des conflits pour favoriser un environnement d'équipe positif. Enfin, la capacité d'adaptation et la créativité exploreront l'importance d'être ouvert au changement, les techniques pour améliorer la pensée créative et les compétences en matière de résolution de problèmes, et les exercices pratiques pour appliquer la capacité d'adaptation dans des scénarios du monde réel. Cette approche structurée vise à doter les mères de compétences non techniques essentielles pour leur réussite personnelle et professionnelle.

### Méthodes de formation

- Présentation (exposé + supports visuels)
- Remue-méninges
- Partage d'expériences (apprentissage par les pairs)
- Étude de cas
- Discussion en petits groupes
- Exercices de fixation d'objectifs (apprentissage par la pratique)
- Simulation / Jeu de rôle
- Démonstration
- Réflexion et retour d'information

## Matériel requis

- Outils de présentation : Ordinateur portable, projecteur, diapositives de présentation (facultatif).
- Outils d'écriture et d'affichage : Tableau à feuilles mobiles, marqueurs, stylos et blocs-notes.
- Matériel imprimé : Fiches de travail sur la fixation d'objectifs, exemples de réussite, listes de ressources éducatives.
- Matériel pour l'activité de groupe : De grandes feuilles de papier, des marqueurs, des notes autocollantes ou des fiches.
- Fiches de référence : Listes des options locales de garde d'enfants et des possibilités d'aide financière.
- Matériel optionnel : Accès à Internet, équipement audiovisuel, rafraîchissements, fournitures pour la garderie.

## Activité d'apprentissage

### Partie 1 : Compétences en matière de communication efficace (60 minutes)

**Objectif : améliorer les compétences des participants en matière de communication grâce à des exercices interactifs et des discussions :** Améliorer les compétences de communication des participants par le biais d'exercices interactifs et de discussions.

#### 1. Brise-glace (10 minutes)

- Objectif : créer un environnement confortable et encourager la participation.
- Instructions : Les participants se mettent par deux avec une personne qu'ils ne connaissent pas bien.

Chaque participant disposera d'une minute pour se présenter et faire part d'un fait intéressant.

Après 2 minutes, les participants changent de rôle.

Une fois cette étape franchie, demandez à quelques volontaires de partager les faits intéressants de leur partenaire avec le groupe.

## 2. Introduction à la communication efficace (10 minutes)

- Objectif : donner un bref aperçu des principes d'une communication efficace.
- Instructions : Présentez un court exposé sur les aspects clés d'une communication efficace, y compris :
  1. Communication verbale et non verbale
  2. L'importance de l'écoute active
  3. Clarté et concision des messages
  4. Encouragez les participants à partager leurs expériences en matière de communication.

[Feuille de travail 1](#)

## 3. Exercice d'écoute active (15 minutes)

- Objectif : Pratiquer l'écoute active.
- Instructions : Répartissez les participants en petits groupes de 4 à 5 personnes. Désignez une personne comme orateur et les autres comme auditeurs. L'orateur discute d'un sujet de son choix pendant 2 minutes, tandis que les auditeurs pratiquent l'écoute active (contact visuel, hochement de tête, interdiction d'interrompre). Après 2 minutes, les auditeurs résumeront ce qu'ils ont entendu pour s'assurer de leur compréhension. Faites tourner les rôles afin que chaque participant ait la possibilité de parler et d'écouter.

## 4. Scénarios de jeux de rôle (15 minutes)

- Objectif : appliquer les compétences de communication dans des situations de la vie réelle.
- Instructions : Fournissez aux participants des cartes de scénario illustrant des problèmes de communication courants (par exemple, résoudre un conflit avec un collègue, demander une augmentation, donner un retour d'information constructif). Par groupes de deux, les participants joueront les scénarios, mettant en pratique leurs compétences en matière de communication verbale et non verbale.

*Après 5 minutes, demandez à chaque paire de discuter de ce qui s'est bien passé et de ce qui pourrait être amélioré.*

## 5. Réflexion et discussion en groupe (10 minutes)

- **Objet :**  
Renforcer l'apprentissage par des discussions de groupe.
- **Instructions :**  
Rassembler le groupe.  
Animer une discussion sur :  
Ce qu'ils ont appris sur la communication efficace.  
Ce qu'ils ont ressenti pendant les exercices.  
des stratégies qu'ils peuvent mettre en œuvre dans leurs interactions quotidiennes.  
Encouragez les participants à partager leurs expériences personnelles dans lesquelles une meilleure communication aurait fait la différence.

## Partie 2 : Travail d'équipe et collaboration (60 minutes)

**Objectif : améliorer les compétences en matière de travail en équipe et de collaboration grâce à des activités interactives et des discussions :** Améliorer les compétences en matière de travail d'équipe et de collaboration par le biais d'activités interactives et de discussions.

### 1. Activité brise-glace : "Nom et devise de l'équipe" (10 minutes)

- **Objectif :** favoriser le sens de la communauté et encourager l'esprit d'équipe.
- **Instructions :** Répartissez les participants en petits groupes de 4 à 5 personnes. Chaque groupe devra trouver un nom d'équipe unique et une devise accrocheuse.  
*Après 5 minutes, chaque groupe présentera le nom de son équipe et sa devise à l'ensemble du groupe.*

### 2. Introduction au travail d'équipe et à la collaboration (10 minutes)

- **Objectif :** donner un bref aperçu des principes du travail en équipe et de l'importance de la collaboration.

- Instructions : Présentez un bref exposé sur les concepts clés, y compris :  
Les avantages du travail en équipe  
Rôles au sein d'une équipe (leader, supporter, communicateur, etc.)  
Communication efficace et stratégies de résolution des conflits  
Encouragez les participants à partager toute expérience liée aux difficultés ou aux réussites du travail en équipe.

### 3. Activité de défi d'équipe : "Construction d'une tour" (20 minutes)

- Objectif : Pratiquer la collaboration, la communication et la résolution de problèmes.
- Instructions : Fournissez à chaque groupe un ensemble de matériaux (papier, ruban adhésif, pailles ou guimauves) afin qu'il construise la tour autoportante la plus haute en 10 minutes.
- Règles : Les équipes doivent travailler ensemble pour planifier et construire la tour.  
Une seule personne peut tenir le matériel à la fois pendant que les autres apportent leur contribution.  
Après 10 minutes, mesurez chaque tour et discutez des différentes stratégies utilisées par chaque équipe. [Fiche de travail 3](#)

### 4. Débriefing et discussion (15 minutes)

- Objectif : Réfléchir à l'expérience du travail en équipe et en tirer des enseignements.
- Instructions : Réunissez les groupes et animez une discussion sur les sujets suivants :
  - Quelles sont les stratégies qui ont bien fonctionné pendant l'activité de construction de la tour ?
  - Quels sont les défis auxquels les équipes ont été confrontées et comment les ont-elles surmontés ?
  - Comment la communication a-t-elle joué un rôle dans la réussite de l'équipe ?

Mettez en évidence les principaux enseignements à tirer d'un travail d'équipe et d'une collaboration efficaces. [Feuille de travail 4](#)

### 5. Plan d'action (5 minutes)

- Objectif : encourager les participants à appliquer ce qu'ils ont appris dans des situations réelles.
- Instructions : Demandez aux participants de penser à une situation dans leur vie personnelle ou professionnelle où ils peuvent appliquer des compétences en matière de travail d'équipe et de collaboration.

Demandez-leur d'écrire une action qu'ils prendront pour améliorer le travail d'équipe dans ce contexte et de la partager avec le groupe s'ils se sentent à l'aise.

## Partie 3 : Adaptabilité et créativité (60 minutes)

**Objectif : améliorer la capacité d'adaptation et la créativité par le biais d'activités et de discussions intéressantes** : Améliorer la capacité d'adaptation et la créativité par le biais d'activités et de discussions engageantes.

### 1. Activité brise-glace : "Présentations créatives" (10 minutes)

- Objectif : encourager la créativité et créer un environnement détendu.
- Instructions : Chaque participant se présente en utilisant une métaphore créative (par exemple, "Je suis comme un tournesol parce que j'essaie toujours de voir le bon côté des choses").

Encouragez les participants à sortir des sentiers battus et à faire preuve d'imagination dans leurs présentations.

Après chaque introduction, laissez un bref moment aux participants pour réagir positivement.

### 2. Introduction à la capacité d'adaptation et à la créativité (10 minutes)

- Objectif : donner une vue d'ensemble des concepts d'adaptabilité et de créativité.
- Instructions : Présentez un bref exposé sur les concepts clés, y compris :

L'importance de la capacité d'adaptation dans la vie personnelle et professionnelle.

Caractéristiques de la pensée créative.

Techniques visant à améliorer la capacité d'adaptation (par exemple, acceptation du changement, apprentissage à partir du retour d'information).

Discuter de la manière dont la créativité peut être encouragée dans la vie quotidienne.

### 3. Activité créative de résolution de problèmes : "Le défi du marshmallow" (20 minutes)

- Objectif : Pratiquer l'adaptabilité et la pensée créative d'une manière amusante et pratique.
- Instructions : Répartissez les participants en petits groupes de 4 à 5 personnes. Fournissez à chaque groupe un ensemble de matériel : 20 bâtonnets de spaghetti, un marshmallow, un mètre de ruban adhésif et un mètre de ficelle.
- Défi : Construire la plus haute structure autoportante à l'aide des matériaux, avec le marshmallow au sommet, en 18 minutes.

Encouragez les équipes à faire du remue-méninges, à adapter leurs stratégies et à faire preuve de créativité dans la conception de leurs projets.

*Après 18 minutes, mesurez chaque structure et discutez des différentes approches.*

[Feuille de travail 5](#)

### 4. Réflexion et discussion en groupe (15 minutes)

- Objectif : Réfléchir sur l'expérience et partager des idées.
- Instructions : Réunissez les groupes pour une discussion.

Posez des questions telles que

1. Quels sont les défis auxquels votre équipe a été confrontée et comment vous êtes-vous adaptés ?
2. Comment la créativité a-t-elle joué un rôle dans votre solution ?
3. Quelles sont les stratégies qui ont bien fonctionné et que feriez-vous différemment la prochaine fois ?

Mettre en évidence les principaux enseignements sur l'importance de l'adaptabilité et de la créativité.

### 5. Plan d'action personnel (5 minutes)

- Objectif : encourager les participants à appliquer les compétences acquises dans leur vie quotidienne.
- Instructions : Demandez aux participants d'identifier une situation dans leur vie personnelle ou professionnelle où ils peuvent améliorer leur capacité d'adaptation ou leur créativité.

Demandez-leur d'écrire une action spécifique qu'ils prendront pour favoriser l'adaptabilité ou la créativité dans ce contexte.

Encouragez-les à partager leur plan d'action avec un partenaire, s'ils se sentent à l'aise. [Fiche de travail 6](#)

## Questions d'évaluation

### Questions vrai/faux

- Une communication efficace implique de la clarté, de la confiance et des techniques de retour d'information. (Vrai.)
- La créativité n'est pas importante dans la résolution de problèmes pour la croissance professionnelle. (Faux. Cette affirmation est fausse car la créativité joue un rôle essentiel dans la résolution de problèmes et la génération d'idées, qui sont indispensables à l'évolution professionnelle. La pensée créative permet aux individus de trouver des solutions innovantes et de s'adapter aux défis sur le lieu de travail).
- Faire preuve d'adaptabilité sur le lieu de travail implique de gérer les changements en faisant preuve de résilience et de volonté d'assumer de nouvelles responsabilités. (Vrai.)
- L'application de compétences non techniques, telles que la gestion du temps, n'est pas pertinente pour améliorer l'employabilité. (Faux. Cette affirmation est fausse car les compétences non techniques, telles que la gestion du temps, le travail en réseau et la communication interpersonnelle, sont essentielles pour améliorer l'employabilité. Les employeurs apprécient ces compétences car elles contribuent à la capacité d'une personne à travailler efficacement et à collaborer dans des environnements professionnels).
- Un état d'esprit proactif est essentiel pour améliorer les compétences en matière de communication sur le lieu de travail et favoriser de meilleures interactions. (Vrai.)
- Accepter le changement est un processus passif qui ne contribue pas à la croissance professionnelle. (Faux. Cette affirmation est fausse car l'acceptation du changement est un processus actif qui contribue au développement professionnel. Lorsqu'une personne accepte le changement, elle fait preuve d'adaptabilité, de résilience et de volonté d'apprendre, ce qui est essentiel pour s'épanouir dans des environnements de travail en constante évolution).

## Ressources complémentaires

117

McGowan, A. (2020). L'impact de l'éducation sur l'autonomisation économique des femmes : A global perspective. *Journal of International Women's Studies*, 21 (3), 35-48.

L'UNESCO. (2021). Rapport mondial de suivi sur l'éducation 2021/2 : Genre et éducation. Éditions UNESCO.

Centre national du droit des femmes. (n.d.). Women's educational equity. Consulté le 22 octobre 2024.

Coursera. (n.d.). Les femmes dans le leadership : Inspiring positive change. Consulté le 22 octobre 2024, à l'adresse

FutureLearn. (n.d.). Explorer l'égalité des sexes : A European perspective. Consulté le 22 octobre 2024 sur le site <https://www.futurelearn.com/courses/exploring-gender-equality>

Meetup : Rejoignez des groupes locaux ou en ligne axés sur la créativité et l'adaptabilité, où les mères peuvent partager leurs expériences et leurs idées et se soutenir mutuellement. <https://www.meetup.com/>

## Fiches d'activité

### Partie 1 : Compétences en matière de communication efficace



## Cartes de scénario pour l'activité 4



#### Scénario #1

Vous et un collègue, Alex, avez été désignés pour travailler ensemble sur un projet. Récemment, Alex a manqué quelques échéances, ce qui a entraîné des retards. Vous devez parler à Alex pour résoudre le problème et trouver un moyen de rester sur la bonne voie.

#### Scénario #2

Vous avez obtenu de bons résultats au travail et vous pensez mériter une augmentation. Préparez-vous à aborder votre supérieur pour discuter de vos performances et demander une révision salariale.

#### Scénario #3

Le travail récent d'un membre de l'équipe n'a pas été à la hauteur des attentes. Vous devez lui fournir un retour d'information constructif, en mettant l'accent sur les points à améliorer sans le décourager.

## Cartes de scénario pour l'activité 4



### Scénario #4

Vous travaillez au service clientèle et un client est mécontent d'un problème récent concernant un produit ou un service. Votre objectif est d'écouter activement, de rester calme et de travailler à la résolution du problème, même si le client est d'abord hostile.

### Scénario #5

Un collègue vous demande si vous pouvez assumer une partie de sa charge de travail parce qu'il est débordé. Cependant, vous êtes déjà au maximum de vos capacités et vous craignez qu'une charge supplémentaire ne nuise à la qualité de votre travail. Vous devez refuser respectueusement sans nuire à la relation.

### Scénario #6

Votre supérieur vous a confié une tâche mais n'a pas fourni de détails clairs, et vous n'êtes pas sûr de ses attentes. Au lieu de procéder à l'aveuglette, vous devez vous adresser à votre supérieur et lui demander des éclaircissements sur les exigences de la tâche sans paraître critique ou frustré.

## Feuilles de travail

### Fiche\_1 : Introduction à la communication efficace

Sujet : Comprendre les principes d'une communication efficace

#### Section 1 : Aspects clés de la communication

1. Définissez les concepts suivants dans vos propres mots :

- Communication verbale :

---

- Communication non verbale :

---

- Écoute active :

---

- Clarté et concision :

---

---

#### Section 2 : Réflexion personnelle

2. Pensez à un moment où vous avez été confronté à un problème de communication. Répondez aux questions suivantes :

- Quelle était la situation ?

---

- Quelle est, selon vous, la cause de ce défi ?

---

- Comment avez-vous réagi ?

---

---

### Section 3 : Appliquer les principes d'une communication efficace

#### 3. Sur la base de ce que vous avez appris aujourd'hui, comment pourriez-vous gérer différemment le défi susmentionné ?

*(Exemples : Utiliser l'écoute active, se concentrer sur les signaux non verbaux ou veiller à ce que votre message soit clair).*

**Votre réponse :**

---

---

### Section 4 : Mesures à prendre

#### 4. Quelle est l'action que vous allez entreprendre pour améliorer vos compétences en matière de communication cette semaine ?

*(Exemples : Pratiquer l'écoute active, réduire les distractions pendant les conversations ou demander un retour d'information sur la clarté).*

**Votre action :**

---

---

#### Activité de partage facultative :

Si vous vous sentez à l'aise, partagez votre problème de communication et la nouvelle approche que vous adopteriez avec un partenaire ou le groupe.

---

#### Utilisation par l'animateur :

- Recueillir les points clés partagés par les participants afin d'identifier les défis communs en matière de communication et les solutions.
- Renforcer les principes clés par des discussions de groupe et des exemples.

## Partie 1 : Compétences en matière de communication efficace

### Feuille de travail\_2 : Réflexion et discussion en groupe sur la communication efficace

#### Section 1 : Principaux enseignements

##### 1. Quelles sont les trois choses les plus importantes que vous avez apprises aujourd'hui en matière de communication efficace ?

(Exemples : Importance de l'écoute active, des signaux non verbaux, de la clarté des messages).

- Principaux enseignements 1 :

---

- Deuxième point à retenir :

---

- Troisième point à retenir :

---

---

#### Section 2 : Réflexion sur les exercices

##### 2. Comment vous êtes-vous senti pendant les exercices de communication ?

(Exemples : confiant, défié, motivé, incertain)

Vos sentiments :

---

##### 3. Qu'est-ce que les exercices ont révélé sur vos forces actuelles en matière de communication ou sur les points à améliorer ?

Points forts :

---

Domaines à améliorer :

---

---

### Section 3 : Stratégies d'amélioration

#### 4. Quelles stratégies pouvez-vous mettre en œuvre pour améliorer votre communication quotidienne ?

*(Exemples : Faire une pause pour s'assurer de la clarté des propos, établir un contact visuel, paraphraser activement ce que disent les autres).*

- Strategy 1: \_\_\_\_\_
- Strategy 2: \_\_\_\_\_
- Strategy 3: \_\_\_\_\_

---

### Section 4 : Expérience personnelle

#### 5. Pensez à une expérience personnelle où une meilleure communication aurait pu faire la différence. Réfléchissez aux points suivants :

- Quelle était la situation ?

---

- Quel a été le résultat ?

---

- Comment une meilleure communication aurait-elle pu changer le résultat ?

---

---

### Section 5 : Partager avec le groupe

**6. Choisissez une idée de cette feuille de travail à partager avec le groupe :**

*(Exemples : Une stratégie que vous envisagez de mettre en œuvre, une expérience personnelle ou un élément clé à retenir).*

**Votre point de partage :**

---

**Partie 2 : Travail d'équipe et collaboration**

**Feuille de travail\_3 : Activité de défi d'équipe - "Construction d'une tour".**

**Section 1 : Phase de planification**

**1. Réfléchissez à la stratégie de votre équipe pour construire la plus haute tour.**

- Quels matériaux allez-vous privilégier, et pourquoi ?
- 

- Comment vous assurerez-vous que la tour reste stable ?
- 

- Quel sera le rôle de chaque membre de l'équipe ?
- 
- 

**Section 2 : Phase d'exécution**

**2. Au cours de l'activité, répondez aux questions suivantes :**

- Quelles difficultés votre équipe a-t-elle rencontrées lors de la construction de la tour ?
- 

- Comment votre équipe a-t-elle géré les désaccords ou les divergences d'idées ?

- 
- Quel rôle la communication a-t-elle joué dans les performances de votre équipe ?
- 
- 

### Section 3 : Phase de réflexion

#### 3. Après l'activité, réfléchissez à l'approche de votre équipe :

- Quelle a été la stratégie finale de votre équipe pour construire la tour ?
- 

- Qu'est-ce qui a bien fonctionné dans votre travail d'équipe et votre communication ?
- 

- Quelles améliorations votre équipe pourrait-elle apporter à ses futures tâches de collaboration ?
- 

### Section 4 : Observer les autres équipes

#### 4. Observez les tours et les stratégies des autres équipes. Répondez aux questions suivantes :

- Qu'avez-vous remarqué dans les stratégies des équipes qui ont réussi ?
- 

- Quelles leçons pouvez-vous tirer de l'observation d'autres équipes ?

---

## Section 5 : Principaux enseignements

### 5. Quelles sont les trois compétences clés que vous avez mises en pratique au cours de cette activité ?

(Exemples : collaboration, écoute active, résolution créative de problèmes).

- Skill 1: \_\_\_\_\_
- Skill 2: \_\_\_\_\_
- Skill 3: \_\_\_\_\_

### Activité de partage facultative

Partagez avec le groupe :

1. Une chose que votre équipe a bien fait pendant le défi.
2. Une chose que vous feriez différemment la prochaine fois.

## Partie 2 : Travail d'équipe et collaboration

### Fiche de travail\_4 : Débriefing et discussion - Activité de construction de tours

#### Section 1 : Stratégies qui ont fonctionné

##### 1. Quelles stratégies spécifiques ont aidé votre équipe au cours de l'activité ?

(Exemples : communication claire, attribution des rôles, brainstorming en commun).

- Strategy 1: \_\_\_\_\_
- Strategy 2: \_\_\_\_\_
- Strategy 3: \_\_\_\_\_

##### 2. Pourquoi pensez-vous que ces stratégies ont été couronnées de succès ?

---

---

#### Section 2 : Défis rencontrés

### 3. Quelles ont été les principales difficultés rencontrées par votre équipe ?

(Exemples : gestion du temps, désaccords, instructions peu claires).

- Challenge 1: \_\_\_\_\_
- Challenge 2: \_\_\_\_\_

### 4. Comment votre équipe a-t-elle relevé ou surmonté ces défis ?

---

---

### Section 3 : Rôle de la communication

#### 5. Réfléchissez à la communication de votre équipe pendant l'activité :

- Qu'est-ce qui a bien fonctionné dans votre communication ?

---

- Qu'est-ce qui aurait pu être amélioré ?

---

- Comment la communication a-t-elle influencé les performances de votre équipe ?

---

---

### Section 4 : Principaux enseignements

#### 6. Quelles sont les trois leçons importantes sur le travail d'équipe que vous avez tirées de cette activité ?

- Lesson 1: \_\_\_\_\_
- Lesson 2: \_\_\_\_\_
- Lesson 3: \_\_\_\_\_

---

## Section 5 : Application des leçons au monde réel

**7. Comment pouvez-vous appliquer ce que vous avez appris sur le travail d'équipe à d'autres domaines de votre vie (par exemple, l'école, le travail, les projets personnels) ?**

---

---

### **Activité de partage facultative :**

Faites part au groupe d'une leçon ou d'un enseignement clé et discutez de la manière dont il peut améliorer les futures expériences de travail en équipe.

### Partie 3 : Adaptabilité et créativité

## Fiche de travail\_5 : Activité créative de résolution de problèmes - "Le défi du marshmallow".

### Section 1 : Phase de planification

1. Faites un brainstorming sur la stratégie initiale de votre équipe. Répondez aux questions suivantes :

- Comment allez-vous structurer votre projet pour le rendre stable ?

---

- Quel sera le rôle de chaque membre de l'équipe dans le processus de construction ?

---

- Quel est votre plan d'urgence si la structure devient instable ?

---

---

### Section 2 : Phase de construction

2. Suivez vos progrès au cours de l'activité.

- Votre équipe s'est-elle tenue à la stratégie initiale ? Pourquoi ou pourquoi pas ?

---

- Quels sont les défis auxquels vous avez été confrontés lors de la construction ?

---

- Comment votre équipe s'est-elle adaptée pour surmonter les difficultés ?

---

---

### Section 3 : Effets et résultats

#### 3. Réfléchissez au résultat final de votre structure.

- Quelle était la hauteur de votre structure ?

---

- La guimauve est-elle restée sur le dessus sans support ?

---

- Quelle est la partie de votre projet qui a le mieux fonctionné ?

---

### Section 4 : Travail d'équipe et créativité

#### 4. Réfléchissez au processus créatif et à la collaboration de votre équipe.

- Comment le brainstorming a-t-il aidé votre équipe ?

---

- Quel rôle la capacité d'adaptation a-t-elle joué dans votre réussite (ou vos difficultés) ?

---

- Comment votre équipe a-t-elle géré des opinions ou des idées différentes ?

---

---

## Section 5 : Principaux enseignements

**5. Quelles sont les trois leçons que vous avez tirées de cette activité en matière de résolution créative de problèmes ?**

- Lesson 1: \_\_\_\_\_
  - Lesson 2: \_\_\_\_\_
  - Lesson 3: \_\_\_\_\_
- 

## Section 6 : Appliquer la pensée créative

**6. Comment pouvez-vous appliquer vos compétences en matière de résolution créative de problèmes à des défis de la vie réelle (par exemple, au travail, à l'école ou dans le cadre de projets personnels) ?**

---

---

### Activité de partage facultative :

Partagez avec l'ensemble du groupe une idée créative ou une adaptation réalisée par votre équipe au cours du défi.

### Partie 3 : Adaptabilité et créativité

#### Fiche\_6 : Plan d'action personnel

##### Section 1 : Identification des opportunités

###### 1. Pensez à votre vie quotidienne. Dans quelle situation une meilleure capacité d'adaptation ou de créativité pourrait-elle faire la différence ?

*(Exemples : Résoudre un problème au travail, gérer un défi personnel ou mener à bien un projet de groupe).*

**Situation :**

---

**Pourquoi cette situation est-elle importante pour vous ?**

---

---

##### Section 2 : Plan d'action

###### 2. Quelle action spécifique allez-vous entreprendre pour favoriser l'adaptabilité ou la créativité dans cette situation ?

*(Exemples : Essayer une nouvelle approche, demander un retour d'information, réfléchir à plusieurs solutions avant de prendre une décision).*

**Votre action :**

---

###### 3. Quelles mesures allez-vous prendre pour mettre en œuvre cette action ?

*(Décomposez votre plan en étapes gérables).*

- Step 1: \_\_\_\_\_
- Step 2: \_\_\_\_\_
- Step 3: \_\_\_\_\_

---

##### Section 3 : Réflexion et responsabilité

133

**4. Comment allez-vous mesurer votre succès dans l'amélioration de la capacité d'adaptation ou de la créativité ?**

*(Exemples : Réussir une tâche, recevoir un retour positif, se sentir plus confiant).*

**Votre indicateur de réussite :**

---

**5. Souhaitez-vous partager votre plan d'action avec un partenaire pour qu'il vous rende des comptes ?**

- Oui
- Non

Si oui, indiquez ici le nom de votre partenaire : \_\_\_\_\_

---

**Section 4 : Réflexion finale**

**6. Rédigez une phrase qui vous motive à suivre votre plan d'action.**

*(Exemple : "Je me développerai en relevant de nouveaux défis et en trouvant des solutions créatives").*

**Votre motivation :**

# Module 5 - Améliorer ses compétences numériques pour l'éducation et la progression professionnelle

**Durée** 180 minutes

## Objectif

Cette leçon vise à renforcer les compétences numériques afin de répondre aux exigences des environnements éducatifs et professionnels modernes. Elle aborde les lacunes en matière de compétences numériques que les participants ont identifiées, en soulignant que de solides aptitudes numériques sont essentielles pour réussir sur le marché du travail d'aujourd'hui. Le module soutient les individus dans le développement continu de leurs compétences numériques, en les aidant à suivre l'évolution des attentes et des avancées technologiques, même dans les régions où les niveaux de compétences sont déjà élevés. L'accent est mis sur l'amélioration continue, soulignant l'importance des compétences numériques pour la progression de la carrière et de l'éducation.

## Résultats de l'apprentissage

À l'issue de cette leçon, les participants seront en mesure de :

Connaissances	Compétences	Attitudes
Connaissance de base des outils et plateformes numériques disponibles pour l'avancement de la carrière.	Utilisation de logiciels de productivité dans différentes situations telles que la planification de missions, la gestion de tâches, l'organisation d'événements tels que des réunions, etc.	Sensibilisation aux avantages des compétences non techniques essentielles telles que l'écoute active, la résolution des conflits et l'exploitation des points forts d'autrui.
Connaissance factuelle des meilleures pratiques en matière de sécurité en ligne et de respect de la vie privée.	Améliorer la culture numérique et les compétences en matière de résolution de problèmes.	Ouverture à la créativité et à la pensée innovante.

Connaissance pratique des applications, plateformes et programmes disponibles pour créer et partager leur travail.		Développer la conscience de soi et l'empathie.
--	--	--

## Thèmes

Cette leçon se concentre sur l'acquisition de compétences numériques essentielles pour soutenir la progression de l'éducation et de la carrière. La culture numérique devient de plus en plus cruciale dans les environnements de travail d'aujourd'hui. Comprendre sa progression, maîtriser les logiciels de productivité, créer et partager du contenu numérique, et adopter un comportement sûr en ligne sont des compétences vitales. Cette session guidera les participants dans chacun de ces domaines, en leur fournissant les bases nécessaires pour améliorer les compétences numériques et s'adapter à l'évolution des exigences technologiques.

## Préparation

1. **Configuration technologique** : Assurer l'accès à des ordinateurs ou à des tablettes avec les logiciels de productivité nécessaires (par exemple, Microsoft Office, Google Workspace). L'accès à Internet doit être disponible pour les exercices de création et de partage de contenu.
2. **Matériel et ressources** : Préparer des ressources numériques, telles que des guides d'instruction ou des tutoriels sur l'utilisation des logiciels de productivité et les pratiques sécuritaires en ligne. Fournir des exemples de création de contenu numérique, y compris des modèles de documents, de présentations et de graphiques.
3. **Environnement d'apprentissage** : Aménager l'espace d'apprentissage physique ou virtuel pour permettre des activités individuelles et collectives.

Assurer l'accès à des outils de collaboration (par exemple, des dossiers ou des plates-formes partagés en ligne) pour les exercices de partage de contenu.

4. **Lecture avant la session** : Distribuer des documents à lire ou des vidéos couvrant les bases de la culture numérique, les outils de productivité et les comportements sécuritaires en ligne afin de familiariser les participants avec les concepts clés avant la session.
5. **Matériel d'évaluation** : Préparer les outils d'évaluation ou les listes de contrôle qui seront utilisés pour mesurer la compréhension et les progrès des participants, en particulier pour les activités d'auto-apprentissage.

## Plan de cours

### Thèmes et sous-thèmes

Cette leçon se concentre sur l'amélioration des compétences numériques dans quatre domaines clés essentiels à la réussite scolaire et professionnelle. Les participants exploreront la progression de la littératie numérique pour comprendre l'évolution des exigences numériques et apprendront à utiliser efficacement les logiciels de productivité pour améliorer l'efficacité des tâches professionnelles. La création et le partage de contenu numérique couvrira les méthodes de production et de distribution de matériel professionnel attrayant. Enfin, les pratiques en ligne sûres et responsables aborderont la cybersécurité, la protection de la vie privée et le comportement numérique éthique afin de garantir des interactions sûres dans les environnements numériques.

### Méthodes de formation

- **Présentation** : Introduire les concepts clés et les sous-thèmes.
- **Démonstration** : Montrer les fonctions des logiciels de productivité et la création de contenu numérique.
- **Activités en petits groupes** : S'entraîner à utiliser des outils de productivité et à créer du contenu en collaboration.
- **Étude de cas** : Analyser des scénarios réels sur la

responsabilité et la sécurité numériques.

- Exercices : Tâches pratiques pour l'application des compétences.

- Discussion : Partager des expériences sur l'acquisition d'une culture numérique et sur les pratiques sécuritaires en ligne.

### Matériel requis

- Ordinateurs ou tablettes équipés de logiciels de productivité (par exemple, Microsoft Office, Google Workspace)
- Accès à l'internet
- Guides pédagogiques sur la création de contenu numérique et les pratiques en ligne sûres
- Projecteur ou écran pour les présentations
- Exemples de modèles pour la création de contenu (par exemple, présentations, documents)
- Listes de contrôle pour l'évaluation de l'application des compétences

## Activité d'apprentissage

### Thème 1 : Progression de la culture numérique

#### Activité 1 : Discussion sur la chronologie de la littératie numérique (20 minutes)

**Objectif** Comprendre l'évolution et l'importance de la culture numérique au fil du temps.

**Ressources** Tableau blanc ou tableau à feuilles mobiles, marqueurs, document chronologique illustrant les principales avancées numériques.

#### Instructions

Introduction - commencez par un bref aperçu de la culture numérique, en soulignant les principaux changements technologiques survenus au fil des ans et leur impact sur les exigences en matière d'éducation et de carrière.

- Un document ou une ressource numérique peut mettre en évidence les étapes essentielles de la culture numérique, telles que l'invention de l'internet, l'essor des médias sociaux, l'évolution des smartphones et l'informatique en nuage. Les participants disposent ainsi d'une référence visuelle qui les guide dans leurs discussions et leur inspire des idées supplémentaires.
- Une vidéo informative courte et couvrant rapidement les avancées technologiques clés en matière de littératie numérique permettrait d'établir le contexte. Le tuteur peut passer cette vidéo au début pour donner un aperçu bref et attrayant de la progression de la littératie numérique. Veillez à ce que la vidéo respecte le temps imparti (environ 5 minutes), en mettant l'accent sur l'impact des étapes plutôt que sur les détails techniques.

#### Discussion en groupe

- Répartissez les participants en petits groupes.
- Demandez à chaque groupe d'identifier les étapes clés de la technologie numérique qui ont influencé la littératie numérique (par exemple, l'avènement de l'internet, les médias sociaux, le développement des smartphones).

- Chaque groupe doit discuter de la manière dont chaque étape a changé la signification de la culture numérique.
- Chaque groupe fera part de ses réflexions pour créer une chronologie commune sur la feuille de travail, en discutant de la manière dont la culture numérique a progressé et de ce qu'elle signifie aujourd'hui.

### Création d'un calendrier

Utilisez une feuille de travail de groupe structurée [intitulée "Chronologie de la littératie numérique"](#), sur laquelle les groupes peuvent rapidement noter les points clés de chaque étape. Cette feuille de travail aidera les groupes à organiser leurs idées, à se concentrer sur les points pertinents et à respecter le calendrier.

- Les groupes ajouteront leurs étapes à la feuille de travail ["Chronologie de la littératie numérique"](#).
- Lors de la présentation de chaque groupe, animez une discussion sur l'impact de chaque progrès sur les possibilités d'éducation et de carrière aujourd'hui.

### Activité 2 : Auto-évaluation des compétences en littératie numérique (15 minutes)

Aider les participants à identifier leur niveau actuel de culture numérique et les domaines dans lesquels ils peuvent progresser.

**Ressources** Liste de contrôle pour l'auto-évaluation de la littératie numérique (document à distribuer ou formulaire numérique), stylos.

### Instructions

1. Distribuer la liste de contrôle ["Liste de contrôle pour l'auto-évaluation de la littératie numérique"](#).
  - Fournir à chaque participant une version imprimée ou numérique de la liste de contrôle pour l'auto-évaluation.
2. Auto-évaluation individuelle (5 minutes)
  - Demandez aux participants de compléter la liste de contrôle en évaluant leurs compétences dans les différents domaines de la littératie

numérique. Encouragez-les à être honnêtes et réfléchis dans leurs évaluations pour tirer le meilleur parti de l'exercice.

- La liste de contrôle doit inclure différentes catégories de compétences, telles que la navigation sur Internet, la maîtrise des logiciels, la communication en ligne, la création de contenu numérique et les pratiques en ligne sûres.
3. Réflexion et discussion en binôme ou en petit groupe (10 minutes)
- Une fois que les participants ont rempli la liste de contrôle, demandez-leur de se mettre par deux ou de former des petits groupes.
  - En binôme ou en groupe, les participants doivent discuter des domaines dans lesquels ils se sentent en confiance et de ceux qu'ils souhaitent améliorer. Encouragez-les à partager des exemples et des expériences spécifiques liés à leurs points forts et à leurs domaines de développement.
4. Synthèse de l'animateur
- Après la discussion en petits groupes, réunissez le groupe et discutez brièvement des points forts communs et des domaines de croissance qui sont apparus. Cela permettra de mettre en évidence les différents besoins en matière de littératie numérique et de donner un aperçu des domaines à privilégier pour les leçons à venir.

### Activité 3 : Identifier la littératie numérique sur le lieu de travail (15 minutes)

Reconnaître le rôle de la culture numérique dans la réussite professionnelle et la façon dont elle varie selon les secteurs d'activité.

**Ressources** Polycopié avec des exemples de compétences numériques spécifiques à l'industrie, projecteur pour de brefs exemples.

#### Instructions

##### 1. Introduction avec des exemples de l'industrie (3 minutes)

- Présenter brièvement des exemples de compétences numériques essentielles dans différents domaines, tels que

- **L'éducation** : Plateformes d'enseignement en ligne, création de leçons numériques et pratiques de communication sûres.
  - **Affaires** : Gestion des données, maîtrise des logiciels de productivité et des outils de communication numérique.
  - **Soins de santé** : Dossiers médicaux électroniques, gestion des données des patients et normes en matière de protection de la vie privée.
- Utilisez le ["Polycopié : Compétences numériques spécifiques à l'industrie"](#) pour projeter ces exemples aux participants comme point de départ de la discussion.

## 2. Travail en groupe et discussion (7 minutes)

- Répartissez les participants en petits groupes et attribuez à chaque groupe un secteur d'activité différent (par exemple, l'éducation, les soins de santé, les médias et le marketing, les entreprises).
- Remettez à chaque groupe le document détaillant les compétences numériques spécifiques à l'industrie afin de guider leur discussion.
- Demandez aux groupes de discuter et d'identifier les compétences numériques les plus importantes pour le secteur qui leur a été attribué et d'examiner comment ces compétences influencent la progression de carrière dans ce domaine.

## 3. Présentation et synthèse (5 minutes)

- Demandez à chaque groupe de présenter brièvement ses conclusions à la classe, en mettant l'accent sur les points suivants :
  - Les compétences numériques clés nécessaires dans leur secteur d'activité.
  - Comment ces compétences contribuent à la réussite et à la progression de la carrière.
- Animez une brève discussion, en comparant les rôles que joue la littératie numérique dans différents secteurs d'activité.

## Activité 4 : Brainstorming sur l'avenir de la littératie numérique (10 minutes)

**Objectif** Inspirer une réflexion prospective et une prise de conscience de la nature évolutive des compétences numériques.

**Ressources** Tableau blanc ou notes adhésives, marqueurs.

### Instructions

#### 1. Introduction au brainstorming (2 minutes)

- Expliquer brièvement que les compétences numériques évoluent constamment pour répondre aux exigences des nouvelles technologies et aux changements sur le lieu de travail.
- Encouragez les participants à réfléchir aux nouvelles compétences numériques qui pourraient devenir essentielles dans les 5 à 10 prochaines années.

#### 2. Activité de remue-méninges (5 minutes)

- Distribuez des notes autocollantes et des marqueurs aux participants.
- Demandez aux participants de noter une ou deux compétences numériques qu'ils jugent essentielles à l'avenir (par exemple, la maîtrise de l'IA, l'analyse de données, la sensibilisation à la cybersécurité).
- Demandez aux participants de placer leurs notes autocollantes sur un tableau blanc.

#### 3. Examen et discussion en groupe (3 minutes)

- Passez en revue les notes autocollantes en groupe, en classant les idées similaires.
- Animez une brève discussion sur ces idées, en demandant aux participants de réfléchir à la manière dont ces compétences futures pourraient avoir un impact sur l'éducation, les opportunités de carrière et le paysage numérique dans son ensemble.

## Thème 2 : Utilisation efficace des logiciels de productivité

### Activité 1 : Atelier sur les bases des logiciels de productivité (30 minutes)

Initier les participants aux fonctions et outils fondamentaux des logiciels de productivité (traitement de texte, feuilles de calcul et présentations).

**Ressources** Ordinateurs ou tablettes équipés de logiciels de productivité (par exemple, Microsoft Office, Google Workspace), projecteur pour la démonstration, vidéo avec instructions pour l'utilisation du logiciel, feuille avec instructions pour l'utilisation du logiciel)

## Instructions

### 1. Introduction (5 minutes)

- Commencez par un bref aperçu des logiciels de productivité et de leur importance dans divers contextes professionnels.
- Expliquez que la session couvrira trois types d'outils : le traitement de texte, les feuilles de calcul et les présentations, chacun ayant des fonctions uniques et essentielles.

### 2. Démonstration du logiciel (20 minutes)

- Traitement de texte (5 minutes) : Démonstration de la mise en forme du texte, de l'insertion d'images et de la création de listes - [https://www.youtube.com/watch?v=BYy81rJAB\\_4&t=5s](https://www.youtube.com/watch?v=BYy81rJAB_4&t=5s)
- Notions de base sur le tableur (10 minutes) : Démonstration des formules de base (par exemple, SOMME, MOYENNE), formatage des cellules et création de graphiques simples - <https://www.youtube.com/watch?v=TfkNkrKMF5c&t=1s>
- Logiciel de présentation (5 minutes) : Montrer les bases de la conception de diapositives, y compris l'ajout de texte, d'images et de transitions -
- Distribuer une "Fiche d'instructions pour l'utilisation du logiciel".

### 3. Pratique et soutien (5 minutes)

- Laissez les participants expérimenter chaque fonction et circulez pour les aider ou répondre à leurs questions. Encouragez les participants à essayer d'autres fonctions qui les intéressent.

### 4. Passage à l'activité suivante

- Informez les participants qu'ils vont maintenant appliquer ces compétences pour accomplir une tâche réaliste en utilisant les fonctions du logiciel qu'ils viennent de pratiquer.

### Activité 2 : Simulation de tâches en situation réelle (30 minutes)

: aider les participants à s'entraîner à appliquer des compétences en matière de logiciels de productivité dans le cadre de tâches réelles.

**Ressources** : Ordinateurs ou tablettes, feuille d'instructions (par exemple, créer un document de rapport, organiser des données dans une feuille de calcul, créer une diapositive de présentation), échantillon de données.

### Instructions

1. Distribuer les instructions sur l'utilisation du logiciel (5 minutes)

- Distribuez [la "Feuille de travail avec instructions pour l'utilisation du logiciel"](#) pour l'utilisation du logiciel. Voici quelques exemples : Tâche de traitement de texte, Tâche de tableur, Tâche de présentation

2. Distribuer les tâches individuelles (20 minutes)

- Distribuez une ["Feuille de travail - Scénario réaliste sur le lieu de travail"](#)
- Les participants réaliseront la tâche assignée à l'aide du logiciel de productivité, en appliquant les compétences acquises lors de l'atelier précédent. *Exemples de tâches* :
  - Traitement de texte Tâche : Créer un rapport de projet simple, formater le texte et insérer des images.
  - Feuille de calcul : Utiliser des échantillons de données pour créer une feuille de budget de base, appliquer des formules et concevoir un graphique.
  - Tâche de présentation : Développer une courte diapositive de présentation avec du texte, des images et des transitions pour une réunion à venir.

3. Discussion et réflexion en groupe (5 minutes)

- Une fois que les participants ont terminé la tâche, animez une brève discussion de groupe sur leurs expériences.
- Posez des questions telles que
  - Quelles sont les fonctionnalités que vous avez trouvées les plus utiles ?
  - Avez-vous rencontré des difficultés ?
  - Comment ces compétences pourraient-elles vous être utiles dans un environnement de travail réel ?

### Thème 3 : Créer et partager du contenu numérique. Pratiques en ligne sûres et responsables

#### Activité 1 : Création de contenu numérique (Canva) (25 minutes)

**Objectif** initier les participants aux compétences essentielles pour créer un contenu numérique efficace, telles que le choix des visuels, la rédaction d'un texte concis et le formatage pour les plateformes en ligne.

**Ressources** : Ordinateurs ou tablettes, modèles de contenu (par exemple, post sur les médias sociaux, newsletter ou modèle de blog), bibliothèque d'images ou accès à des images de stock gratuites.

#### Instructions

##### 1. Introduction à la création de contenu numérique (5 minutes)

- Commencez par discuter des éléments clés d'un contenu numérique efficace, notamment :
  - Un texte clair et concis : Utiliser un langage bref et percutant.
  - L'attrait visuel : Choisir des images et des graphiques appropriés qui soutiennent le message.
  - Une mise en forme appropriée : Structurer le contenu de manière à ce qu'il soit facile à lire et visuellement attrayant.
- Montrez des exemples d'un [message les médias sociaux](#) bien conçu sur et d'une [section de bulletin d'information, en](#) soulignant l'utilisation du texte, des éléments visuels et de la mise en forme.

## 2. Création guidée avec des modèles (5 minutes)

- Fournir aux participants l'accès à des modèles (par exemple, des modèles Canva pour un message sur les médias sociaux et une section de bulletin d'information).
- Démontrer [les étapes de base de l'utilisation de Canva](#) : sélection d'un modèle, ajout et mise en forme de texte, insertion d'images et disposition des éléments.

## Création du contenu pour les participants (15 minutes)

- Remettre aux participants [la "feuille de travail Guide de création de contenu numérique"](#).
- Laissez les participants choisir l'un des modèles (message sur les médias sociaux ou section de la lettre d'information).
- Donnez-leur des instructions :
  - *Postes sur les médias sociaux* : Rédigez un message court et engageant, choisissez une image dans la bibliothèque et organisez le texte et l'image de manière à ce qu'ils aient un impact visuel.
  - *Section du bulletin d'information* : Créez un titre et rédigez un bref paragraphe d'introduction, en incorporant des éléments visuels et en mettant en forme pour plus de clarté.

## Activité 2 : Étude de cas sur le partage responsable de contenu (20 minutes)

**Objectif** : aider les participants à comprendre les pratiques de partage en ligne responsables en analysant des scénarios impliquant la vie privée, les droits d'auteur et la désinformation.

**Ressources** : Documents d'études de cas ou diapositives présentant des scénarios sur les dilemmes liés au partage de contenu.

### Instructions

#### 1. Introduction au partage responsable (3 minutes)

- Commencez par une brève discussion sur l'importance d'un partage en ligne responsable.

- Mettre l'accent sur les questions clés, telles que
  - *Vie privée* : Respecter les informations personnelles et sensibles.
  - *Droits d'auteur* : Éviter le partage non autorisé de contenus protégés.
  - *Désinformation* : Faire preuve de prudence dans la diffusion d'informations non vérifiées ou trompeuses.

## 2. Distribuer les études de cas (2 minutes)

- Fournissez à chaque groupe une ["feuille de travail - scénario d'étude de cas"](#) qui présente un dilemme courant en matière de partage de contenu.
- Attribuez à chaque groupe l'un des domaines suivants : vie privée, droits d'auteur ou désinformation.

## 3. Discussion et analyse en groupe (10 minutes)

- Demandez à chaque groupe de lire le scénario qui lui a été attribué et de discuter des questions suivantes (figurant sur la feuille de travail) :
  - Quels sont les risques potentiels associés à ce scénario ?
  - Quelles sont les mesures à prendre pour partager le contenu de manière responsable ?
  - Quelles lignes directrices recommanderiez-vous pour des situations similaires ?
- Encouragez les groupes à documenter leur discussion sur la feuille de travail et à préparer un bref résumé de leurs recommandations.

## 4. Présentations des groupes et discussion en classe (5 minutes)

- Chaque groupe présente son scénario et les actions recommandées à la classe.
- Animez une brève discussion, permettant aux autres participants de poser des questions ou d'ajouter des idées sur la manière dont le partage responsable favorise un comportement éthique en ligne.

## Activité 3 : Créer un plan de partage des contenus numériques (15 minutes)

**Objectif** : encourager les participants à élaborer un plan personnel pour créer et partager des contenus numériques de manière responsable, notamment en ce qui concerne les paramètres de confidentialité, les droits d'auteur et l'étiquette en ligne.

**Ressources** : Modèle de plan de partage des contenus numériques (polycopié ou document numérique).

## Instructions

1. Distribuer le "Plan de partage du contenu de la feuille de travail" (2 minutes)

- Remettez à chaque participant la ["Feuille de travail Plan de partage des contenus numériques"](#).
- Expliquez brièvement chaque section et son importance pour un partage en ligne responsable.

2. Élaboration du plan individuel (10 minutes)

- Demandez aux participants de remplir le modèle de manière autonome.
- Encouragez-les à faire preuve d'esprit critique :
  - Objectifs de contenu : Types de contenu qu'ils souhaitent partager (par exemple, éducatif, professionnel, personnel).
  - Vie privée et droits d'auteur : Mesures qu'ils prendront pour protéger la vie privée, respecter les droits d'auteur et utiliser des documents sous licence.
  - Stratégies de partage : Approches visant à garantir l'exactitude, la vérification des faits et la prévention de la désinformation.

3. Synthèse et réflexion en groupe (3 minutes)

- Invitez les volontaires à faire part d'un enseignement clé ou d'un élément spécifique de leur plan qu'ils ont trouvé utile.
- Animez une brève discussion sur la façon dont le partage réfléchi de contenu profite à la fois à la réputation personnelle et aux communautés en ligne.

## Questions d'évaluation

### Questions vrai/faux

- La culture numérique comprend la compréhension de la sécurité en ligne et des meilleures pratiques en matière de protection de la vie privée.  
**Vrai** (la sécurité en ligne et la protection de la vie privée constituent une partie importante de la culture numérique, qui est essentielle pour des interactions numériques sûres et responsables ).
- La maîtrise des logiciels de productivité n'est pas nécessaire pour progresser dans la carrière dans la plupart des secteurs.  
**Faux** (les logiciels de productivité améliorent l'efficacité sur le lieu de travail et favorisent l'évolution de carrière, ce qui les rend essentiels dans différents domaines ).
- La création et le partage de contenu numérique nécessitent des connaissances en matière d'attrait visuel et de mise en forme concise du texte.  
**Vrai** (la création d'un contenu numérique efficace implique la sélection de visuels appropriés, l'utilisation d'un langage concis et une mise en forme adéquate pour susciter l'intérêt du public, comme indiqué dans les objectifs de la leçon ).
- Les compétences en littératie numérique restent constantes et n'évoluent pas avec les progrès technologiques.  
**Faux** (ces compétences évoluent avec le temps et la nécessité pour les individus de s'adapter à l'évolution des exigences technologiques le souligne).
- La collaboration et les discussions de groupe permettent de mieux comprendre les compétences numériques et leurs applications.  
**Vrai** (les activités de groupe et les discussions sont des méthodes clés utilisées dans la leçon pour promouvoir l'apprentissage par les pairs et améliorer la compréhension des concepts de littératie numérique par le biais d'un partage d'idées. )

## Ressources complémentaires

### Articles et livres scientifiques

Faithe Wempen. (2004). La littératie numérique pour les nuls. Pour les nuls.

[https://www.perlego.com/book/997827/digital-literacy-for-dummies-pdf?utm\\_source=google&utm\\_medium=cpc&campaignid=20933451054&adgroupid=162926082892&gad\\_source=1&gclid=Cj0KCQjwm5e5BhCWARIsANwm06gd86VG6\\_tCg09NoFs7ATaMIG9zkH-xq3sqaG8V9ZWb8aAitYgMwRYaAu6VEALw\\_wcB](https://www.perlego.com/book/997827/digital-literacy-for-dummies-pdf?utm_source=google&utm_medium=cpc&campaignid=20933451054&adgroupid=162926082892&gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwm5e5BhCWARIsANwm06gd86VG6_tCg09NoFs7ATaMIG9zkH-xq3sqaG8V9ZWb8aAitYgMwRYaAu6VEALw_wcB)

Wiesinger S. et Beliveau R. (2016). La littératie numérique. Un abécédaire des médias, de l'identité et de l'évolution de la technologie.

[https://www.perlego.com/book/2940660/digital-literacy-a-primer-on-media-identity-and-the-evolution-of-technology-pdf?utm\\_source=google&utm\\_medium=cpc&campaignid=20933451054&adgroupid=162926082892&gad\\_source=1&gclid=Cj0KCQjwm5e5BhCWARIsANwm06iBXTUjAqwgHNOD1Lmn6\\_wbVUxYaA7Q5FarD4LauQIJlalnTSMekaAp-rEALw\\_wcB](https://www.perlego.com/book/2940660/digital-literacy-a-primer-on-media-identity-and-the-evolution-of-technology-pdf?utm_source=google&utm_medium=cpc&campaignid=20933451054&adgroupid=162926082892&gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwm5e5BhCWARIsANwm06iBXTUjAqwgHNOD1Lmn6_wbVUxYaA7Q5FarD4LauQIJlalnTSMekaAp-rEALw_wcB)

Granata K. Dix ressources de littératie numérique pour les enseignants. Contributeur du Monde de l'éducation.

[https://www.educationworld.com/a\\_lesson/ten-digital-literacy-resources-teachers.shtml](https://www.educationworld.com/a_lesson/ten-digital-literacy-resources-teachers.shtml)

Victoria I. Marín, Linda Castañeda. (2022). Développer la littératie numérique pour l'enseignement et l'apprentissage. SpringerLink.

[https://link.springer.com/referenceworkentry/10.1007/978-981-19-0351-9\\_64-1](https://link.springer.com/referenceworkentry/10.1007/978-981-19-0351-9_64-1)

### Ressources en ligne

[Digital Skills Library](#) - un répertoire ouvert de matériel pédagogique gratuit conçu pour aider les apprenants adultes à développer des compétences numériques essentielles pour leur développement personnel, éducatif et professionnel.

[Microsoft Digital Literacy](#) - offre des cours et des ressources complètes pour aider les individus à apprendre à utiliser efficacement les appareils, les logiciels et l'internet.

[Applied Digital Skills by Google](#) - propose une bibliothèque de cours en ligne gratuits visant à aider les adultes à acquérir des compétences numériques de base, y compris des outils de productivité et des pratiques en ligne sûres.

[Comprendre et développer la littératie numérique](#) - un article qui explore les composantes de la littératie numérique et propose des stratégies pour intégrer son développement dans les contextes éducatifs.

[Compétences numériques pour une société mondiale](#) - une plateforme offrant un parcours personnalisé pour renforcer les compétences numériques des élèves, des enseignants et des parents, avec des ressources supplémentaires pour un développement continu.

## Fiches d'activité

### Thème 1 : Progression de la culture numérique

#### Feuille de travail 1 : Chronologie de la littératie numérique

<b>Module 5</b>	<b>Améliorer vos compétences numériques pour l'éducation et la progression de carrière</b>
<b>Titre de l'activité</b>	Discussion sur la chronologie de la littératie numérique
<b>L'heure</b>	20 minutes
<b>Quels sont les avantages de cette activité ?</b>	<p>L'activité de discussion sur la chronologie de la littératie numérique est bénéfique à la fois pour les tuteurs et les apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Faire participer activement les apprenants :</b> Encourage l'apprentissage interactif en explorant les étapes importantes de la technologie numérique.</li> <li>• <b>Construire le contexte et la pertinence :</b> Montre l'évolution de la culture numérique, en soulignant son importance pour l'éducation et les carrières.</li> <li>• <b>Encourager la collaboration :</b> Promouvoir l'apprentissage entre pairs par le biais de discussions de groupe.</li> <li>• <b>Développer la pensée critique :</b> Favorise l'analyse de la manière dont les avancées technologiques façonnent les compétences numériques et les besoins professionnels.</li> </ul>

### Instructions :

Dans votre groupe, discutez des étapes clés énumérées ci-dessous et de toute autre étape que vous jugez pertinente. Pour chaque étape, réfléchissez :

- **Date ou période** : Quand cette étape a-t-elle été franchie ?
- **Description** : Décrivez brièvement ce qui s'est passé.
- **Impact sur la littératie numérique** : Comment cette initiative a-t-elle modifié ou amélioré la littératie numérique à des fins personnelles et professionnelles ?
- **Exemples** : Donnez des exemples concrets ou des professions qui ont particulièrement bénéficié de cette évolution.

Jalon	Description	Date/période	Impact sur la littératie numérique	Exemples (professions/scénarios)
Invention de l'Internet				
Le courrier électronique comme outil principal				
L'essor des médias sociaux				
La révolution des smartphones				

<b>Informatique en nuage</b>				
<b>Technologie du travail à distance</b>				
<b>IA et automatisation</b>				

## Thème 1 : Progression de la culture numérique

### Feuille de travail 2 Liste de contrôle pour l'auto-évaluation de la littératie numérique

<b>Module 5</b>	<b>Améliorer vos compétences numériques pour l'éducation et la progression de carrière</b>
<b>Titre de l'activité</b>	Auto-évaluation des compétences en littératie numérique
<b>L'heure</b>	15 minutes
<b>Quels sont les avantages de cette activité ?</b>	<p>L'activité d'auto-évaluation des compétences en littératie numérique est bénéfique pour les participants et les animateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir la connaissance de soi : Permet d'identifier les points forts et les domaines à améliorer.</li> <li>• Fixation d'objectifs personnalisés : Permet un développement ciblé des compétences.</li> <li>• Encourager l'apprentissage par les pairs : Favorise l'échange de points de vue et de conseils dans le cadre d'un groupe de soutien.</li> <li>• Établir une base de référence : Fournit un point de départ pour le suivi des progrès.</li> <li>• Favoriser la communication : Instaure un climat de confiance et d'ouverture sur les besoins d'apprentissage.</li> </ul>

Il permet d'aligner les objectifs des participants sur ceux du cours, ce qui renforce l'engagement et le développement des compétences.

**Instructions :** Évaluez chaque domaine de compétence sur une échelle de 1 à 5, 1 correspondant à "Débutant" et 5 à "Avancé".

Domaine de compétence	Note (1-5)	Commentaires (facultatif)
Navigation Internet		
Opérations informatiques de base		
Utilisation de logiciels de productivité		
Communication numérique (courriel, chat)		
Compétence en matière de médias sociaux		
Création de contenu numérique		
Gestion et organisation des fichiers		
Outils de collaboration en ligne		
Dépannage de base		
Sécurité numérique et vie privée		
Comportement responsable en ligne		

*\*Les participants peuvent utiliser la section des commentaires pour ajouter des notes spécifiques ou des exemples de leur expérience avec chaque compétence. Cela les aide à réfléchir aux raisons pour lesquelles ils se sont évalués à un certain niveau et permet des discussions plus significatives lors du partage en groupe.*

## Thème 1 : Progression de la culture numérique

### Feuille de travail 3 Document : Exemples de compétences numériques spécifiques à l'industrie

<b>Module 5</b>	<b>Améliorer vos compétences numériques pour l'éducation et la progression de carrière</b>
<b>Titre de l'activité</b>	Identifier la littératie numérique sur le lieu de travail
<b>L'heure</b>	15 minutes
<b>Quels sont les avantages de cette activité ?</b>	<p>L'activité <b>Identifier la littératie numérique sur le lieu de travail</b> est bénéfique pour les participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Améliorer la pertinence</b> : relie les compétences numériques aux besoins réels du lieu de travail.</li> <li>• <b>Fournir des informations sur l'industrie</b> : Met en évidence la façon dont la culture numérique varie d'un domaine à l'autre.</li> <li>• <b>Encourager la collaboration</b> : Promouvoir le travail d'équipe et l'apprentissage par les pairs.</li> <li>• <b>Sensibilisation à la carrière</b> : Établit un lien entre les compétences numériques et l'évolution de la carrière.</li> <li>• <b>Stimuler l'engagement</b> : Utilise des exemples du monde réel pour clarifier les concepts.</li> </ul> <p>Cette activité favorise une réflexion pratique et professionnelle sur la culture numérique.</p>

## Compétences numériques par secteur d'activité

### 1. L'éducation

- **Compétences clés** : Création de leçons numériques, communication en ligne, systèmes de gestion de l'apprentissage et maîtrise des logiciels éducatifs.
- **Impact sur la carrière** : L'utilisation efficace des outils numériques renforce l'efficacité de l'enseignement, élargit les possibilités d'emploi et permet aux éducateurs de s'engager dans des innovations en matière d'apprentissage numérique.

### 2. Entreprises

- **Compétences clés** : Gestion des données, feuilles de calcul, plateformes de collaboration en ligne et marketing numérique.
- **Impact sur la carrière** : Les compétences numériques dans les entreprises améliorent la productivité, permettent le travail à distance et favorisent la prise de décision fondée sur des données, ce qui est essentiel pour l'avancement professionnel.

### 3. Santé

- **Compétences clés** : Systèmes de dossiers médicaux électroniques, gestion des données des patients, plateformes de télémédecine et réglementation en matière de protection de la vie privée.
- **Impact sur la carrière** : La maîtrise du numérique dans le domaine de la santé garantit de meilleurs soins aux patients, le respect des lois sur la protection de la vie privée et des possibilités accrues dans les fonctions liées à la santé numérique.

### 4. Médias et marketing

- **Compétences clés** : Création de contenu, gestion des médias sociaux, analyse et plateformes publicitaires numériques.

- **Impact sur la carrière** : De solides compétences numériques dans le domaine des médias et du marketing sont essentielles pour atteindre les publics, mesurer l'engagement et s'adapter aux nouvelles tendances, ce qui peut accélérer la croissance de la carrière.

## 5. Technologie de l'information

- **Compétences clés** : Développement de logiciels, cybersécurité, gestion de réseaux et analyse de données.
- **Impact sur la carrière** : Les carrières dans les technologies de l'information reposent sur la culture numérique, la progression des compétences influençant directement les rôles, les responsabilités et les possibilités de leadership.

## 6. Commerce de détail et service à la clientèle

- **Compétences clés** : Systèmes de point de vente (POS), logiciels de gestion de la relation client (CRM) et outils d'assistance à la clientèle en ligne.
- **Impact sur la carrière** : Les compétences numériques permettent de rationaliser les opérations, d'améliorer la satisfaction des clients et peuvent conduire à des postes de direction au sein du service clientèle.

## Thème 2 : Utilisation efficace des logiciels de productivité

### Feuille de travail 4 avec instructions pour l'utilisation du logiciel

<b>Module 5</b>	<b>Améliorer vos compétences numériques pour l'éducation et la progression de carrière</b>
<b>Titre de l'activité</b>	<b>Simulation de tâches en situation réelle</b>
<b>L'heure</b>	30 minutes
<b>Quels sont les avantages de cette activité ?</b>	<p>L'activité de <b>simulation de tâches en situation réelle</b> offre plusieurs avantages clés :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Application pratique</b> : Les participants utilisent des logiciels de productivité dans des scénarios réalistes, renforçant l'apprentissage et améliorant la confiance en leurs compétences.</li> <li>2. <b>Intégration des compétences</b> : En appliquant les compétences acquises lors de l'atelier précédent, les participants approfondissent leur compréhension et leur capacité à effectuer les tâches pertinentes de manière efficace.</li> <li>3. <b>Pratique de la résolution de problèmes</b> : Les participants sont confrontés à des défis et à des solutions de la vie réelle, ce qui leur permet d'améliorer leur capacité d'adaptation et leurs compétences en matière de résolution de problèmes.</li> <li>4. <b>Apprentissage par la réflexion</b> : Les discussions de groupe encouragent la réflexion, permettant aux</li> </ol>

participants d'apprendre des expériences et des points de vue des autres.

Cette activité fait le lien entre les connaissances théoriques et l'application pratique, préparant les participants à l'utilisation de logiciels sur le lieu de travail.

### Instructions de base pour le traitement de texte

**Objectif :** Apprendre à mettre en forme du texte, à insérer des images et à créer des listes dans Microsoft Word. Utilisez ces étapes pour vous entraîner à chaque fonction. Chaque section correspond à une compétence de base qui permet de créer des documents professionnels et soignés dans Microsoft Word.

#### 1. **Formatage du texte**

- **Sélectionner le texte :** Cliquez et faites glisser votre curseur sur le texte que vous souhaitez mettre en forme.
- **Modifier la police et la taille :** Dans la barre d'outils, sélectionnez une nouvelle police et ajustez la taille de la police si nécessaire.
- **Gras, Italique et Souligné :** Utilisez les icônes "B" (gras), "I" (italique) et "U" (souligné) de la barre d'outils pour appliquer ces styles au texte sélectionné.

#### 2. **Insérer des images**

- **Naviguez jusqu'à l'onglet "Insertion" :** Cliquez sur l'onglet "Insertion" en haut de la fenêtre.
- **Sélectionnez "Images" :** Choisissez "Images" dans les options et sélectionnez le fichier image que vous souhaitez ajouter.
- **Ajustez la taille de l'image :** Une fois insérée, cliquez sur l'image et faites glisser les coins pour la redimensionner à votre guise.

### 3. Création de listes

- **Listes à puces** : Cliquez sur l'icône des puces dans la barre d'outils et commencez à taper pour créer une liste à puces.
- **Listes numérotées** : Cliquez sur l'icône de liste numérotée pour créer une liste ordonnée.
- **Mettre en retrait et ajuster les éléments de la liste** : Utilisez la touche de tabulation pour créer des sous-points ou ajuster l'indentation pour une apparence structurée.

## Instructions Excel de base pour la création de graphiques simples et l'utilisation de formules

**Objectif :** Apprendre à utiliser des formules de base (SOMME, MOYENNE) et à créer un graphique simple dans Excel. Ces étapes vous permettront d'acquérir des compétences de base en matière de gestion et de visualisation des données dans Excel et d'améliorer votre capacité à résumer et à présenter des données de manière efficace.

### 1. Utilisation de formules de base

#### o Formule SUM :

- Cliquez sur la cellule où vous voulez que la somme apparaisse.
- Tapez =SUM( et sélectionnez les cellules que vous voulez ajouter.
- Fermez les parenthèses ) et appuyez sur Enter pour afficher le total.

#### o Formule MOYENNE :

- Cliquez sur la cellule où vous souhaitez afficher la moyenne.
- Tapez =AVERAGE( et sélectionnez les cellules pour lesquelles vous voulez calculer la moyenne.
- Fermez les parenthèses ) et appuyez sur Entrée pour voir le résultat.

### 2. Formatage des cellules

- o **Alignement du texte :** Sélectionnez les cellules, puis utilisez les options d'alignement de la barre d'outils (par exemple, centre, gauche) pour ajuster l'alignement du texte.
- o **Formatage des nombres :** Cliquez sur le menu déroulant "Nombre" pour formater les cellules en devises, pourcentages ou autres formats selon les besoins.

### 3. Création d'un graphique simple

- o **Sélectionnez les données :** Mettez en surbrillance les cellules contenant les données que vous souhaitez visualiser.

- **Insérer un graphique** : Allez dans l'onglet "Insérer" et choisissez un type de graphique (par exemple, colonne, camembert) adapté à vos données.
- **Personnaliser le graphique** : Une fois le graphique créé, cliquez dessus pour ajuster les couleurs, les titres et les étiquettes dans l'onglet "Conception du graphique".

## Instructions de base pour PowerPoint concernant l'animation de textes et d'objets

**Objectif** : Apprendre à ajouter et à animer du texte, des images et des objets dans Microsoft PowerPoint. Ces étapes vous guideront dans la création de présentations attrayantes à l'aide d'animations et de transitions, améliorant ainsi l'attrait visuel et l'impact de vos diapositives.

### 1. Ajout de texte

- **Insérer une zone de texte** : Allez dans l'onglet "Insertion", cliquez sur "Zone de texte", puis cliquez sur la diapositive pour la placer.
- **Saisir le texte** : Tapez directement dans la zone de texte et mettez le texte en forme à l'aide des options de la barre d'outils (par exemple, taille, couleur et style de la police).

### 2. Insérer des images

- **Ajouter une image** : Allez dans l'onglet "Insérer" et cliquez sur "Images" pour sélectionner une image à partir de votre appareil.
- **Redimensionner et positionner l'image** : Cliquez sur l'image, puis faites glisser les coins pour la redimensionner et la repositionner à votre convenance sur la diapositive.

### 3. Appliquer des animations au texte et aux objets

- **Sélectionnez l'objet** : Cliquez sur la zone de texte, l'image ou la forme que vous souhaitez animer.
- **Ouvrez les options d'animation** : Allez dans l'onglet "Animations" et choisissez un effet d'animation (par exemple, "Apparaître", "Voler").
- **Ajustez la synchronisation des animations** : Utilisez le volet d'animation situé à droite pour ajuster l'ordre et la durée des animations, ce qui vous permet de définir le moment où chaque objet apparaît sur la diapositive.

### 4. Ajout de transitions entre les diapositives

- **Sélectionnez l'effet de transition** : Cliquez sur l'onglet "Transitions" et choisissez une transition (par exemple, "Fondu", "Pousser") pour passer d'une diapositive à l'autre.

- **Ajustez la durée** : Réglez la vitesse de transition sous "Timing" dans l'onglet "Transitions".

## Feuille de travail 5 Scénario réaliste sur le lieu de travail

**Scénario :** Vous êtes un assistant de projet, chargé de préparer un rapport, un résumé budgétaire et une diapositive de présentation pour une réunion d'équipe interne. Votre supérieur attend de chaque document qu'il soit formaté, clair et professionnel.

### Tâche 1 : Rapport de projet (traitement de texte)

**Objectif :** créer un rapport simple d'une page résumant l'état d'avancement du projet  
: Créer un rapport simple d'une page résumant l'état récent du projet.

#### 1. Titre et formatage :

- Intitulez le document "Rapport sur l'état d'avancement du projet - T3".
- Formulez le titre en utilisant des caractères gras, de taille 18, centrés en haut.

#### 2. Sections du corps :

- **Aperçu du projet :** Rédigez une brève introduction au projet.
- **Activités principales :** Utilisez des puces pour énumérer les activités récentes (par exemple, "Réunion des parties prenantes", "Achèvement des tâches de la première phase").
- **Prochaines étapes :** Indiquez deux ou trois actions prévues pour le prochain trimestre.

#### 3. Formatage :

- Mettez les titres en gras (par exemple, "Vue d'ensemble du projet") pour organiser le document.
- Utilisez des puces pour les sections "Activités clés" et "Prochaines étapes".

#### 4. Insérer une image :

- Insérez une image pertinente, telle que le logo d'un projet ou un graphique.
- Redimensionnez et positionnez l'image sous la section "Aperçu du projet".

## Tâche 2 : Feuille de calcul du résumé du budget (logiciel de feuille de calcul)

**Objectif : organiser le budget d'un projet en catégories et effectuer des calculs simples**

: Organiser le budget du projet en catégories et effectuer des calculs simples.

### 1. Saisie de données :

- Dans la colonne A, indiquez les catégories de dépenses telles que "Marketing", "Opérations", "Personnel" et "Fournitures".
- Dans la colonne B, inscrivez les dépenses correspondantes pour chaque catégorie.

### 2. Formule SUM :

- Sous la liste des dépenses, utilisez la formule `=SUM(B2:B5)` pour calculer les dépenses totales.

### 3. Formule MOYENNE :

- Dans une nouvelle cellule, utilisez la formule `=AVERAGE(B2:B5)` pour trouver la dépense moyenne par catégorie.

### 4. Création d'un graphique simple :

- Mettez en évidence les catégories de dépenses et les montants.
- Allez dans l'onglet "Insérer" et sélectionnez un diagramme à barres pour afficher visuellement la ventilation du budget.

### 5. Formatage :

- Formatez la colonne "Montant" en devise.
- Utilisez des bordures et centrez le texte dans les cellules pour une meilleure lisibilité.

### Tâche 3 : Diapositive de synthèse du projet (logiciel de présentation)

**Objectif :** Concevoir une diapositive unique mettant en évidence les mises à jour du projet pour la prochaine réunion.

#### 1. Titre de la diapositive :

- Ajoutez un titre en haut de la diapositive (par exemple, "Résumé du projet Q3").

#### 2. Contenu :

- Ajoutez trois points principaux avec les mises à jour du projet (par exemple, "Phase 1 terminée", "Budget en bonne voie", "Planification de la phase 2 en cours").

#### 3. Insérer une image :

- Insérer une image (telle qu'un graphique du résumé du budget ou une photo liée au projet).
- Redimensionnez et positionnez l'image proprement sur la diapositive.

#### 4. Application des animations :

- Appliquez une simple animation "Apparaître" à chaque puce pour les révéler une par une au cours de la présentation.

#### 5. Ajout d'une transition de diapositive :

- Appliquez une transition "Fondu" à la diapositive pour un effet de présentation fluide.

### Soumission et examen

Après avoir accompli les tâches, examinez chaque document pour vous assurer que la mise en forme et la clarté sont correctes. Préparez-vous à discuter des points suivants :

- **Difficultés rencontrées :** Faites part des difficultés que vous avez rencontrées lors de l'utilisation des fonctionnalités du logiciel.
- **Points clés de l'apprentissage :** Réfléchir à la manière dont ces compétences peuvent être appliquées pour améliorer l'efficacité et la communication sur le lieu de travail.

## Thème 3 : Créer et partager du contenu numérique. Pratiques en ligne sûres et responsables

### Feuille de travail 6 Guide de création de contenu numérique

<b>Module 5</b>	<b>Améliorer vos compétences numériques pour l'éducation et la progression de carrière</b>
<b>Titre de l'activité</b>	<b>Création de contenu numérique (Canva)</b>
<b>L'heure</b>	25 minutes
<b>Quels sont les avantages de cette activité ?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Apprentissage pratique</b> : Les participants s'exercent directement à la conception de contenu, renforçant ainsi des compétences clés telles que la sélection visuelle, la rédaction de textes concis et la mise en forme efficace.</li> <li>2. <b>Créativité et engagement</b> : L'interface intuitive de Canva encourage l'expérimentation, permettant aux participants d'appliquer leurs idées uniques au contenu numérique.</li> <li>3. <b>Pertinence dans le monde réel</b> : Apprendre à créer du contenu pour les médias sociaux et les bulletins d'information permet d'acquérir des compétences pratiques directement applicables à la présence en ligne personnelle et professionnelle.</li> </ol>

### Guide de la création de contenu numérique

**Objectif** : Créer un contenu numérique efficace à l'aide de Canva. Choisissez entre la conception d'un message sur les médias sociaux ou d'une section de bulletin d'information.

## Étapes à suivre

### 1. Choisissez votre modèle

- Ouvrez Canva et sélectionnez le modèle "Social Media Post" ou le modèle "Newsletter Section".

### 2. Conception d'un message pour les médias sociaux

- **Message** : Rédigez un message concis et engageant en rapport avec votre sujet (1 à 2 phrases).
- **Visuels** : Sélectionnez une image qui complète votre message dans la bibliothèque d'images de Canva ou téléchargez la vôtre.
- **Mise en forme** : Ajustez la taille, le style et la position du texte pour qu'il soit lisible. Veillez à ce que l'image et le texte soient équilibrés.

### 3. Exemple :

- Message : "Participez à notre webinaire sur les stratégies de marketing numérique ! Le nombre de places est limité."
- Image : Choisissez un graphique pertinent et accrocheur en rapport avec le marketing numérique.

### 4. Création d'une section du bulletin d'information

- **Titre** : Rédigez un titre court qui attire l'attention (par exemple, "Top Tips for Digital Marketing").
- **Paragraphe d'introduction** : Rédigez un bref paragraphe d'introduction au sujet (2 à 3 phrases).
- **Visuels** : Ajoutez une image qui met en valeur le contenu, en veillant à ce qu'elle soit professionnelle et pertinente.
- **Mise en forme** : Veillez à ce que le texte soit bien organisé et à ce que le titre ressorte en caractères gras ou plus grands.

### 5. Exemple :

- Titre : "5 stratégies éprouvées pour renforcer votre présence en ligne".
- Intro : "Apprenez à toucher efficacement votre public et à développer votre marque grâce à ces techniques expertes de marketing numérique."

### 6. Révisez votre contenu

- Vérifiez la clarté, l'aspect visuel et le formatage.
- Veiller à ce que le texte

## Thème 3 : Créer et partager du contenu numérique. Pratiques en ligne sûres et responsables

### Feuille de travail 7 Scénarios d'études de cas

<b>Module 5</b>	<b>Améliorer vos compétences numériques pour l'éducation et la progression de carrière</b>
<b>Titre de l'activité</b>	<b>Étude de cas sur le partage responsable de contenu</b>
<b>L'heure</b>	20 minutes
<b>Quels sont les avantages de cette activité ?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sensibilisation</b> : Les participants sont sensibilisés aux risques potentiels du partage en ligne, notamment les atteintes à la vie privée, les violations des droits d'auteur et la désinformation.</li> <li>2. <b>Prise de décision éthique</b> : En analysant des scénarios réels, les participants développent un cadre pour faire des choix responsables lorsqu'ils partagent du contenu en ligne.</li> <li>3. <b>Discussion collaborative</b> : Les discussions de groupe favorisent la diversité des points de vue sur le partage responsable, améliorent la compréhension globale et encouragent un comportement éthique en ligne.</li> </ol>

#### 1. Scénario 1 : Violation des droits d'auteur

- **Situation** : Un membre de l'équipe partage une image provenant du site web d'un photographe populaire dans un article en ligne, mais aucun crédit n'est donné et aucune autorisation n'a été demandée.

- **Focus sur** : discuter des risques de violation des droits d'auteur et décrire les étapes à suivre pour partager du contenu sous licence ou correctement crédité.
2. **Scénario 2 : Vie privée et informations sensibles**
- **Situation** : Un employé partage une mise à jour de projet sur les médias sociaux, y compris une photo d'un tableau blanc avec des noms de clients et des détails sensibles sur le projet.
  - **Objectif** : Examiner les problèmes de protection de la vie privée et recommander des pratiques pour protéger les informations sensibles avant de publier du contenu en ligne.
3. **Scénario 3 : désinformation**
- **Situation** : Un ami partage un article de presse non vérifié sur une nouvelle tendance en matière de santé dans le cadre d'une discussion sur le lieu de travail, encourageant tout le monde à l'essayer.
  - **Focus** : Discuter des risques liés à la diffusion de fausses informations et suggérer des lignes directrices pour vérifier les informations avant de les partager.

## Thème 3 : Créer et partager du contenu numérique. Pratiques en ligne sûres et responsables

### Feuille de travail 8 Plan de partage de contenu numérique

<b>Module 5</b>	<b>Améliorer vos compétences numériques pour l'éducation et la progression de carrière</b>
<b>Titre de l'activité</b>	<b>Création d'un plan de partage de contenu numérique</b>
<b>L'heure</b>	15 minutes
<b>Quels sont les avantages de cette activité ?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Stratégie personnalisée</b> : Les participants élaborent un plan personnalisé pour partager des contenus de manière responsable, en tenant compte de leurs objectifs et de leurs besoins spécifiques.</li> <li><b>Réflexion critique</b> : Cette activité encourage les participants à réfléchir de manière structurée aux questions de protection de la vie privée, de droits d'auteur et de désinformation.</li> <li><b>Impact à long terme</b> : La création d'un plan de partage de contenu aide les participants à établir des pratiques durables pour des interactions en ligne éthiques et précises.</li> </ol>

## 1. Objectifs de contenu

- **Types de contenu** : Dressez la liste des types de contenu que vous envisagez de partager (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :
  - Éducation
  - Professionnel
  - Personnel
  - Autre (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_
- **Objectif** : pourquoi voulez-vous partager ce contenu ? (par exemple, pour informer, pour inspirer, pour créer un réseau)

---

## 2. Vie privée et droits d'auteur

- **Mesures de protection de la vie privée** : Quelles mesures allez-vous prendre pour protéger votre vie privée et celle des autres dans votre contenu partagé ?
  - Exemple : "J'éviterai de publier des informations personnelles sur d'autres personnes sans leur consentement".
- **Droits d'auteur et licences** : Comment vous assurerez-vous que vous respectez les droits d'auteur ?
  - Exemple : "J'utiliserai des images provenant de sources autorisées ou de sites de stocks gratuits et je les mentionnerai comme il se doit."

---

## 3. Stratégies de partage

- **Exactitude** : Comment allez-vous vérifier les informations avant de les partager ?
  - Exemple : "Je vérifierai les faits ou consulterai des sites web crédibles pour m'assurer de leur exactitude".
- **Prévenir la désinformation** : Quelles précautions prendrez-vous pour éviter la diffusion d'informations non vérifiées ?
  - Exemple : "J'éviterai de partager des articles de presse non vérifiés ou je vérifierai les sources avant de les rediffuser".
- **Plate-forme appropriée** : Quelles sont les plateformes les plus adaptées à chaque type de contenu, et pourquoi ?
  - Exemple : "Je partagerai les mises à jour professionnelles sur LinkedIn, les réalisations personnelles sur Instagram, et j'éviterai de mélanger les deux."

---

## Réflexion

- **Principaux enseignements** : Écrivez une idée ou un principe que vous avez l'intention de suivre dans votre partage de contenu.

# Module 6 - Les voies de la croissance professionnelle

**Durée** 180 minutes

## Objectif

Cette leçon vise à élargir la compréhension des parcours de croissance professionnelle des participants en leur apportant un soutien dans des domaines essentiels à la préparation au travail, tels que la rédaction d'un CV, la préparation à un entretien et le mentorat en matière de recherche d'emploi. Le module vise également à renforcer l'inclusivité et la sensibilisation culturelle, en reconnaissant l'influence des différents contextes culturels sur le développement professionnel. En abordant ces domaines, le module 6 aide les participants à acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour réussir leur entrée et leur progression sur le marché du travail.

## Résultats de l'apprentissage

À l'issue de cette leçon, les participants seront en mesure de :

Connaissances	Compétences	Attitudes
Connaissance factuelle des différentes options de carrière.	Comprendre les étapes nécessaires pour différentes options de carrière, y compris le travail indépendant et l'esprit d'entreprise.	Cultiver une vision à long terme de la progression de carrière.
Connaissance pratique des différentes ressources et systèmes de soutien disponibles.	Création d'un plan stratégique de développement de carrière ou de création d'entreprise, comprenant une étude de marché, une planification financière et une affectation des ressources.	Accorder de l'importance à l'apprentissage continu et au développement personnel.
Connaissance factuelle de la compétence culturelle et de l'inclusion sur le lieu de travail.	Appliquer les compétences pratiques nécessaires à la recherche d'un emploi, telles que la rédaction d'un	Sensibilisation à la communauté et au rôle qu'elle joue dans la vie des habitants.

	curriculum vitae et la préparation aux entretiens d'embauche.	
	Évaluer les options de soutien communautaire disponibles et y accéder pour soutenir la croissance de sa carrière.	Ouverture d'esprit pour reconnaître la valeur de la diversité culturelle et socio-économique dans la société et sur le lieu de travail.

## Thèmes

Cette leçon se concentre sur les compétences essentielles au développement personnel et professionnel, en aidant les participants à évaluer leurs forces et leurs domaines de croissance, à explorer les opportunités de carrière et à développer des stratégies pour atteindre leurs objectifs. En améliorant les compétences pratiques telles que la rédaction d'un CV et la préparation d'un entretien, les participants seront mieux préparés à travailler et à entreprendre. En outre, cette leçon met l'accent sur l'inclusion et la sensibilisation culturelle, en encourageant le respect des différents milieux et en préparant les participants à travailler efficacement dans des environnements variés.

- Auto-évaluation personnelle et professionnelle. Exploration de carrière et développement de stratégies
- Améliorer les compétences pratiques pour l'emploi et l'esprit d'entreprise
- Promouvoir l'inclusion et la sensibilisation culturelle

## Préparation

### Matériel et ressources

- Modèles de CV, guides de préparation aux entretiens et documents sur les stratégies d'exploration des carrières.
- Fiches d'auto-évaluation pour la réflexion personnelle et professionnelle.
- Des ressources sur la sensibilisation culturelle et l'inclusion, telles que des études de cas ou des questions à débattre.

### Mise en place de la technologie

- Assurer l'accès à des ordinateurs ou à des tablettes avec accès à l'internet pour les recherches sur les carrières et les exercices pratiques.
- Si vous en avez la possibilité, donnez accès à des outils de recherche d'emploi et d'élaboration de CV, tels que LinkedIn ou des plates-formes d'offres d'emploi.

### Lectures et travaux préalables à la session

- Distribuez des documents à lire ou des vidéos sur les bases de la rédaction d'un CV, les techniques d'entretien et la sensibilisation à la culture sur le lieu de travail.
- Fournir aux participants une tâche d'auto-évaluation afin qu'ils réfléchissent à leurs compétences, leurs intérêts et leurs objectifs professionnels avant la session.

### Environnement d'apprentissage

- Aménager l'espace pour permettre le travail individuel, les activités en petits groupes et les discussions.
- Fournir un accès à des outils de collaboration (par exemple, des dossiers partagés en ligne) pour que les participants puissent stocker et réviser leur travail.
- Ces préparations permettront aux participants de disposer des ressources et du contexte nécessaires pour s'engager activement dans la leçon et développer des compétences essentielles pour leur carrière.

## Plan de cours

### Thèmes et sous-thèmes

Cette leçon est conçue pour soutenir le développement personnel et professionnel en se concentrant sur trois domaines clés. L'auto-évaluation personnelle et professionnelle encourage les participants à réfléchir à leurs compétences, à leurs points forts et à leurs intérêts professionnels. L'exploration de carrière et l'élaboration de stratégies fournissent des conseils sur l'identification des parcours professionnels et

la définition d'objectifs réalisables. Améliorer les compétences pratiques pour l'emploi et l'esprit d'entreprise comprend des activités pratiques pour la rédaction de CV, les techniques d'entretien et les stratégies de recherche d'emploi. Enfin, Promouvoir l'inclusion et la sensibilisation culturelle explore l'importance de comprendre la diversité des origines pour créer des environnements de travail inclusifs.

### Méthodes de formation

- Présentation : Introduire chaque sujet et les concepts clés.
- Exercice d'auto-réflexion : Guidez les participants dans leur auto-évaluation personnelle et professionnelle.
- Activités de groupe : Discussions en petits groupes sur les objectifs de carrière et la sensibilisation culturelle.
- Démonstration et pratique : Démonstration des techniques de rédaction de CV et d'entretien, suivie d'exercices pratiques.
- Analyse d'une étude de cas : Utiliser des scénarios pour explorer l'inclusion et la sensibilisation culturelle.

### Matériel requis

- Fiches d'auto-évaluation
- Modèles de CV et de descriptions d'emploi
- Guides de préparation aux entretiens
- Études de cas sur la sensibilisation culturelle et l'inclusion
- Ordinateurs ou tablettes avec accès à l'internet
- Projecteur ou écran pour les présentations

## Activité d'apprentissage

**Thème 1 : Auto-évaluation personnelle et professionnelle. Exploration de carrière et développement de stratégies**

**Activité 1 : Exercice d'auto-évaluation et de réflexion (20 minutes)**

**Objectif :** aider les participants à identifier leurs points forts, leurs compétences et leurs domaines de développement dans leur vie personnelle et professionnelle.

**Ressources :** Fiche d'auto-évaluation personnelle et professionnelle, stylos

### Instructions

1. Distribuer la feuille de travail Auto-évaluation personnelle et professionnelle

- Remettez à chaque participant une ["Feuille d'auto-évaluation personnelle et professionnelle"](#).
- Expliquez l'importance d'une auto-réflexion honnête pour identifier les points forts, les domaines de croissance et l'alignement des compétences sur les objectifs de carrière. Vous pouvez vous inspirer de ces ressources :
  - Une courte vidéo peut présenter aux participants la valeur de l'auto-évaluation dans le cadre du développement personnel et professionnel. Vidéo recommandée : ["La conscience de soi : Comment développer la conscience de soi dans la vie et au travail"](#) par Productivity Game
  - Vous pouvez vous inspirer d'un article sur l'auto-réflexion qui offre des perspectives supplémentaires aux participants pour explorer l'importance de l'évaluation des compétences et des valeurs. Lecture suggérée : ["How to Self-Assess Your Skills and Achievements"](#) par Harvard Business Review

2. Réflexion individuelle (10-15 minutes)

- Demandez aux participants de remplir la feuille de travail de manière autonome, en prenant le temps de réfléchir à leurs compétences, leurs points forts, leurs valeurs et leurs intérêts professionnels.

- Encouragez-les à réfléchir spécifiquement à leur croissance et à leurs objectifs professionnels.

### 3. Réflexion et discussion entre partenaires (5-10 minutes)

- Une fois que les participants ont rempli la feuille de travail, demandez-leur de se mettre par deux et de partager les principaux éléments de leur réflexion.
- Demandez aux binômes de discuter d'une ou deux compétences qu'ils souhaitent développer et de la manière dont elles correspondent à leurs intérêts professionnels ou à leurs objectifs futurs.

### 4. Récapitulation

- Remerciez les participants pour leurs réflexions et encouragez-les à conserver leur feuille de travail remplie pour s'y référer ultérieurement dans le cadre de leur planification de carrière.

## Activité 2 : Exploration du parcours professionnel et cartographie de la vision (20 minutes)

**Objectif :** permettre aux participants d'explorer des parcours professionnels potentiels et de définir une vision de leur futur développement professionnel.

**Ressources :** Feuille de travail sur la cartographie de la vision du parcours professionnel, stylos, projecteur (si disponible)

### Instructions

#### 1. Introduction aux parcours professionnels (3-5 minutes)

- Commencez par présenter quelques carrières ou rôles susceptibles d'intéresser les participants, en utilisant des exemples visuels sur le projecteur si possible.
- Discutez brièvement des compétences et des qualifications généralement associées à ces parcours et de la manière dont elles sont liées à la croissance personnelle et professionnelle.
  - Vous pouvez utiliser les modèles Canva pour mieux présenter vos informations : Canva propose des modèles personnalisables pour créer

des tableaux d'orientation, qui peuvent engager visuellement les participants à tracer leur parcours professionnel.

- Vidéo sur la planification de carrière et la fixation d'objectifs : Cette courte vidéo donne un aperçu de la planification de carrière, de la fixation d'objectifs et de la manière de surmonter les difficultés potentielles, ce qui peut inspirer les participants lors de l'élaboration de leur carte de la vision. Vidéo recommandée : ["Comment construire un plan de carrière efficace" par CareerAdict.](#)

2. Distribuer la feuille de travail Cartographie de la vision du parcours professionnel (15 minutes)

- Distribuez [la feuille de travail Cartographie de la vision du parcours professionnel.](#)
- Demander aux participants de :
  - Identifier 2 ou 3 parcours professionnels qui les intéressent.
  - Décrire leur vision de chaque voie, en tenant compte d'éléments clés tels que les compétences requises, les défis potentiels et les résultats souhaités.
- Encouragez les participants à être précis et à penser à long terme lorsqu'ils complètent leur carte de la vision.

3. Partage et réflexion en groupe (2-5 minutes)

- Invitez les participants à partager avec le groupe les cartes de vision qu'ils ont remplies, en soulignant l'une des carrières qui les enthousiasme le plus.
- Animer une brève discussion sur la façon dont chaque vision s'aligne sur leurs forces et leurs aspirations personnelles.

### Activité 3 : Plan d'action pour le développement de carrière (20 minutes)

**Objectif** : aider les participants à fixer des objectifs concrets et à créer un plan de développement de carrière réalisable.

**Ressources** : Modèle de plan d'action, stylos

## Instructions

1. Distribuer la feuille de travail Plan d'action pour le développement de carrière (2 minutes)

Distribuez [la "Feuille de travail Plan d'action de développement de carrière"](#) à chaque participant.

Utilisez les [invites, les exemples](#) et le [guide des objectifs SMART](#) pour expliquer l'importance de fixer des objectifs à court et à long terme et la valeur de la création d'un plan d'action étape par étape pour les atteindre.

2. Guider les participants dans la définition des objectifs (10 minutes)

- Demandez aux participants de commencer par rédiger un objectif professionnel à court terme (réalisable dans les 6 prochains mois) et un objectif professionnel à long terme (1 à 5 ans).
- Pour chaque objectif, aidez-les à dresser la liste des mesures spécifiques qu'ils peuvent prendre pour l'atteindre.
- Encouragez-les à penser à des actions qu'ils peuvent commencer immédiatement et à noter des délais réalistes pour chaque étape.

3. Identifier les ressources, le soutien et les défis (5 minutes)

- Demandez aux participants de réfléchir aux ressources ou au soutien dont ils pourraient avoir besoin pour atteindre leurs objectifs (par exemple, cours, mentorat, mise en réseau).
- Demandez-leur de dresser la liste des difficultés anticipées et de réfléchir à des solutions possibles pour surmonter ces obstacles.

4. Partage et responsabilité (3 minutes)

- Concluez en invitant quelques participants à faire part d'une mesure d'action immédiate à laquelle ils s'engagent.
- Insistez sur le fait que le partage renforce la responsabilité et contribue à maintenir la motivation.

## Thème 2 : Améliorer les compétences pratiques pour l'emploi et l'esprit d'entreprise

187

## Activité 1 : Atelier de construction d'un CV (20 minutes)

**Objectif** : aider les participants à élaborer un CV professionnel et bien structuré qui mette en valeur leurs compétences et leurs expériences.

**Ressources** : Exemples de CV, feuille de travail pour l'élaboration du CV, stylos, projecteur (si disponible)

### Instructions

#### 1. Introduction et exemples (5 minutes)

- Commencez par montrer aux participants quelques exemples de CV sur le projecteur, en soulignant les sections clés :
  - Informations de contact : Nom complet, numéro de téléphone, adresse électronique et LinkedIn ou autres profils sociaux pertinents.
  - Résumé ou objectif : Une brève déclaration soulignant les objectifs de carrière ou les principales qualifications.
  - Expérience professionnelle : Expérience la plus récente ou la plus pertinente, classée par ordre chronologique inverse.
  - Formation : Diplômes, certifications et réalisations académiques pertinentes.
  - Compétences : Compétences clés en rapport avec l'emploi ou le secteur d'activité (par exemple, compétences techniques, compétences linguistiques).
- Expliquez comment chaque section est structurée et pourquoi il est important d'inclure des informations concises et spécifiques.

#### 2. Distribuer la [fiche de travail Construction du CV](#) (15 minutes)

- Distribuez la feuille de travail sur l'élaboration du CV.
- Guidez les participants à travers chaque section de la feuille de travail, en les incitant à indiquer les expériences et les compétences pertinentes.

- Trouvez des modèles de CV dans Canva, partagez-les avec les participants et demandez-leur de transférer les informations de la feuille de travail sur l'élaboration du CV directement dans Canva.
- Encouragez les participants à adapter leur CV au type de carrière ou de secteur qui les intéresse.
- Circulez dans la salle pour apporter un soutien individuel, répondre aux questions et offrir un retour d'information si nécessaire.

## Activité 2 : Entraînement aux techniques d'entretien (20 minutes)

**Objectif** : renforcer la confiance dans les situations d'entretien et s'entraîner à répondre aux questions les plus courantes.

**Ressources** : Liste de questions d'entretien courantes, stylos, projecteur (si disponible)

### Instructions

1. Introduction aux questions d'entretien les plus courantes et points de vue (3-5 minutes)

- Commencez par projeter ou partager une liste de questions d'entretien courantes afin de familiariser les participants avec les demandes typiques. Expliquez brièvement pourquoi ces questions sont posées et ce que les enquêteurs recherchent généralement dans les réponses. Utilisez le [document "Questions d'entretien courantes et perspectives"](#).
- Vous pouvez également montrer une vidéo qui donne des exemples de réponses solides à des questions d'entretien courantes et des conseils sur la manière de traiter les questions difficiles. Vidéo recommandée : ["Les 11 meilleures réponses aux questions d'entretien les plus courantes"](#) par CareerVidz.

2. Pratique par paires (10 minutes)

- Divisez les participants en paires et demandez-leur de jouer à tour de rôle les rôles de l'intervieweur et de l'interviewé. Distribuez [la "Feuille de travail Questions d'entretien courantes"](#) pour réaliser cette activité.

- Demandez à chaque paire de répondre à au moins 3 ou 4 questions, la personne interrogée s'exerçant à répondre et l'intervieweur fournissant un retour d'information constructif.
- Encouragez les participants à se concentrer sur la clarté, l'assurance et la pertinence de leurs réponses et suggérez aux intervieweurs de donner leur avis sur le langage corporel et le contact visuel.

### 3. Réflexion et partage en groupe (5 minutes)

- Réunissez le groupe et invitez les volontaires à partager leurs réflexions sur la séance d'entraînement.
- Encouragez les participants à discuter des difficultés qu'ils ont rencontrées, des commentaires utiles qu'ils ont reçus et des stratégies qu'ils ont trouvées efficaces.
- Concluez en soulignant l'importance de la préparation, de la connaissance de soi et de l'adaptabilité lors des entretiens.

### Activité 3 : Développement de l'Elevator Pitch (20 minutes)

**Objectif** : aider les participants à créer un argumentaire convaincant qui communique leurs forces, leurs objectifs et leur valeur professionnelle d'une manière brève et attrayante.

**Ressources** : Modèle d'elevator pitch, stylos

#### Instructions

##### 1. Introduction à l'Elevator Pitches (5 minutes)

- Expliquez le concept d'un discours d'ascenseur. Un discours d'ascenseur est un discours bref et persuasif qui vous présente, ainsi que vos compétences et vos objectifs professionnels, en 30 à 60 secondes environ, soit le temps d'un trajet rapide en ascenseur. L'objectif d'un **discours d'ascenseur** est de capter rapidement l'intérêt de quelqu'un et de laisser une impression mémorable, que ce soit lors d'un événement de réseautage, d'un entretien d'embauche ou d'une conversation informelle.

Un bon argumentaire doit comprendre les éléments suivants

- a) **Qui vous êtes** - Votre nom et votre parcours professionnel ou votre domaine d'expertise.
- b) **Ce que vous faites** - Compétences, réalisations ou responsabilités clés qui mettent en évidence votre valeur.
- c) **Ce que vous cherchez à accomplir** - Vos objectifs de carrière ou les types d'opportunités que vous recherchez.

Un discours d'ascenseur efficace est concis, engageant et axé sur l'établissement d'un lien, aidant les autres à comprendre qui vous êtes et ce que vous apportez à la table.

2. Distribuer [la feuille de travail Elevator Pitch](#) (10 minutes)

- Distribuez la feuille de travail "elevator pitch" et guidez les participants à travers chaque section.
- Demandez aux participants de répondre à chaque question en mettant l'accent sur la clarté, l'enthousiasme et les réalisations ou compétences spécifiques qui démontrent leur valeur professionnelle.
- Encouragez les participants à utiliser un langage clair et engageant lorsqu'ils rédigent leur présentation, en essayant d'adopter un ton confiant.

3. Pratique en binôme et retour d'information (5 minutes)

- Une fois que les participants ont terminé leur présentation, demandez-leur de se mettre par deux et de s'entraîner à la présenter l'un à l'autre.
- Demandez-leur de rester concis et de se concentrer sur la clarté et l'enthousiasme.
- Après chaque présentation, encouragez les paires à donner leur avis sur ce qui a été retenu et sur les points qui pourraient être plus clairs ou plus engageants.

### Thème 3 : Promouvoir l'inclusion et la sensibilisation culturelle

#### Activité 1 : Exercice de sensibilisation culturelle (20 minutes)

**Objectif** : aider les participants à reconnaître et à apprécier les différentes perspectives culturelles et à accroître leur sensibilité à la diversité culturelle.

**Ressources** : Document ou diapositives décrivant brièvement les différentes valeurs et coutumes culturelles, projecteur (si disponible).

## Instructions

### 1. Introduction à la sensibilisation culturelle (3 minutes)

- Commencez par une brève présentation de la sensibilité culturelle et de son importance dans la création de lieux de travail respectueux et inclusifs. Expliquez comment la sensibilité culturelle aide les individus à communiquer plus efficacement, à éviter les malentendus et à favoriser la confiance au sein d'équipes diverses. Vous pouvez inspirer en :
  - Vidéo YouTube sur la sensibilité culturelle sur le lieu de travail. Cette vidéo présente le concept de sensibilité culturelle et donne des exemples de la manière de la mettre en pratique dans un cadre professionnel. Vidéo recommandée : ["L'importance de la sensibilité culturelle"](#) par Mynd
  - ["10 conseils pour une communication interculturelle efficace"](#) par Plecto. Cet article propose des idées et des stratégies pour gérer les différences culturelles dans la communication professionnelle.

### 2. Distribuer [la feuille de travail Valeurs culturelles](#) (2 minutes)

- Fournissez à chaque groupe un document ou des diapositives décrivant les différentes valeurs et coutumes culturelles qui peuvent avoir un impact sur les interactions sur le lieu de travail. Voici quelques exemples de sujets abordés :
  - Styles de communication (par exemple, communication directe ou indirecte)
  - Perception du temps (par exemple, ponctualité et flexibilité des horaires)
  - Espace personnel et contact physique (par exemple, différents niveaux de confort avec la proximité physique)
  - Hiérarchie sur le lieu de travail (par exemple, respect de l'autorité et de l'ancienneté)

### 3. Discussion en groupe (10 minutes)

- Répartissez les participants en petits groupes et attribuez à chaque groupe une valeur culturelle ou une coutume du document.
- Demandez à chaque groupe de discuter de la manière dont il réagirait s'il rencontrait un collègue d'origine culturelle différente qui affichait cette valeur sur le lieu de travail.
- Encouragez-les à explorer les difficultés potentielles, les moyens de communication respectueux et les façons d'adapter leur comportement pour créer une interaction positive.

#### 4. Partage et réflexion (5 minutes)

- Après 10 minutes, invitez chaque groupe à partager ses réponses avec l'ensemble de la classe.
- Animez une brève discussion sur la manière dont la compréhension des différentes valeurs et coutumes culturelles peut conduire à des interactions plus inclusives et à une plus grande appréciation de la diversité.

### Activité 2 : Jeu de rôle sur la communication inclusive (20 minutes)

**Objectif** : développer les compétences des participants en matière de communication inclusive en pratiquant des réponses respectueuses et ouvertes dans divers scénarios.

**Ressources** : Cartes de scénarios avec des situations culturellement sensibles, stylos

#### Instructions

##### 1. Introduction à la communication inclusive (3 minutes)

- Commencez par expliquer la communication inclusive et son rôle dans la promotion d'interactions positives sur un lieu de travail diversifié.
- Soulignez les éléments clés, tels que les questions ouvertes, l'écoute active, l'empathie et le fait d'éviter les suppositions. Cette vidéo fournit des conseils pratiques pour utiliser un langage inclusif et développer des stratégies de communication efficaces dans des contextes divers. Vidéo recommandée : ["Communication inclusive - pourquoi le choix des mots est-il important ?" par Science Animated.](#)

- ["Communication interculturelle efficace"](#). Cet article propose des idées et des conseils pour gérer la communication dans des lieux de travail culturellement diversifiés, ce qui peut aider les tuteurs à préparer des scénarios de jeux de rôle.
2. Distribuer les cartes de scénario de la feuille de travail (2 minutes)
- Distribuez des ["fiches de scénario"](#) présentant des situations de travail sensibles à la culture. Chaque fiche doit comprendre une brève description d'une situation difficile impliquant une sensibilité culturelle.
  - Les exemples de scénarios peuvent inclure la gestion des barrières linguistiques, la réponse aux malentendus culturels et la prise en compte des différents styles de communication.
3. Jeu de rôle en binôme (10 minutes)
- Demandez aux participants de se mettre par deux et de jouer à tour de rôle chaque scénario, une personne jouant le rôle d'un employé qui fait face à la situation et l'autre réagissant avec un langage inclusif et des questions ouvertes.
  - Demandez aux participants de se concentrer sur des réponses respectueuses, sans jugement, en mettant l'accent sur la compréhension et l'empathie.
4. Réflexion et discussion (5 minutes)
- Après chaque jeu de rôle, encouragez les paires à discuter des difficultés qu'elles ont rencontrées dans le scénario et de la manière dont elles les ont résolues.
  - Animez une discussion de groupe en invitant quelques paires à partager les idées ou les stratégies qu'elles ont trouvées utiles pour communiquer de manière inclusive.

### Activité 3 : Réflexion personnelle et plan d'action pour l'inclusion (20 minutes)

**Objectif** : encourager les participants à réfléchir à leurs propres préjugés et à créer un plan d'action pour promouvoir l'inclusion dans leur vie professionnelle.

**Ressources** : Feuille de réflexion, stylos

#### Instructions

## 1. Distribuer la feuille de travail Réflexion (10 minutes)

- Remettez à chaque participant une copie de la "[Feuille de réflexion](#)".
- Expliquez l'importance de l'autoréflexion pour reconnaître les préjugés personnels et favoriser un état d'esprit plus inclusif. Vous pouvez inspirer en :
  - "[Introduction aux préjugés inconscients](#)" Cette vidéo présente le concept des préjugés inconscients et fournit des conseils sur la manière de les reconnaître et de les traiter dans le cadre personnel et professionnel.
  - Test de Harvard sur les préjugés implicites. Ce test en ligne aide les participants à explorer leurs préjugés inconscients et leur fournit des informations précieuses pour alimenter leur réflexion et leurs plans d'action. Lien vers la ressource : [Project Implicit Bias Test \(en anglais\)](#).
  - Demandez aux participants de consacrer les dix premières minutes à la réflexion sur les messages-guides, qui les encouragent à examiner leurs propres expériences, leurs points de vue sur la diversité et les domaines dans lesquels ils pourraient améliorer leur prise de conscience.

## 2. Élaboration du plan d'action (10 minutes)

- Guidez les participants dans la création d'un plan d'action personnel pour l'inclusion, en utilisant la dernière section de la feuille de travail.
- Encouragez-les à définir au moins deux actions concrètes qu'ils peuvent entreprendre pour promouvoir l'inclusion dans leurs interactions et leur environnement de travail.
- Invitez quelques volontaires à faire part d'une mesure qu'ils s'engagent à prendre, afin de renforcer le sentiment de responsabilité et de motivation.

## Questions d'évaluation

### Questions vrai/faux

- Un résumé concis de vos points forts et de vos objectifs est un élément essentiel d'un bon elevator pitch. **Vrai** (Un bon elevator pitch se concentre sur un résumé

clair et concis de vos points forts et de vos objectifs afin de laisser une impression mémorable).

- La sensibilisation culturelle implique de reconnaître et de respecter les différentes valeurs et pratiques culturelles. **Vrai** (la sensibilisation culturelle consiste à comprendre et à respecter les différentes perspectives afin de favoriser l'inclusion).
- La communication inclusive comprend l'utilisation de questions ouvertes pour encourager les autres à partager leurs points de vue. **Vrai** (les questions ouvertes invitent les autres à contribuer, ce qui favorise l'inclusion et la compréhension dans les conversations).
- Un elevator pitch efficace doit inclure une explication détaillée de vos antécédents professionnels. **Faux** (Un elevator pitch doit être bref et ciblé, en évitant les détails inutiles tels que l'historique de l'emploi).
- Le fait d'éviter de communiquer avec des personnes d'origines différentes témoigne d'une prise de conscience culturelle. **Faux** (éviter la communication va à l'encontre de la sensibilité culturelle, qui encourage l'interaction et la compréhension).

## Ressources complémentaires

### Livres

Meyer E. (2014). La carte de la culture : Franchir les frontières invisibles du commerce mondial. Public Affairs.

<https://www.amazon.com/The-Culture-Map-Erin-Meyer/dp/1610392507>

Patterson K., Grenny J., McMillan R., Switzler A. (2013). Crucial Conversations : Des outils pour parler quand les enjeux sont importants. Brilliance Audio.

<https://www.amazon.com/Crucial-Conversations-Talking-Stakes-Second/dp/1469266822>

### Vidéos

[Communication interculturelle par Kwintessential](#) - cette courte vidéo présente une introduction à la communication interculturelle et souligne l'importance de comprendre les différences culturelles dans le monde des affaires et sur le lieu de travail.

How to Build Your Vision From the Ground Up by Q&A with Oprah Winfrey and Steve Harvey - Oprah et Steve Harvey discutent de la construction d'une carrière avec un but et de l'inclusivité, fournissant de l'inspiration et des aperçus pratiques sur la croissance personnelle et professionnelle.

### Articles

[6 Reasons Cultural Diversity & Sensitivity Training Is Important](#) par Traliant - cet article présente les avantages de la formation à la sensibilité culturelle sur le lieu de travail, en soulignant comment elle favorise l'inclusion et améliore la dynamique de l'équipe.

[How to Improve Cross-Cultural Communication in the Workplace Comment améliorer la communication interculturelle sur le lieu de travail\(\)](#) par Northeastern University - cet article propose des stratégies pour améliorer la communication interculturelle au sein des organisations et offre des conseils pratiques pour favoriser un environnement de travail inclusif.

## Fiches d'activité

Thème 1 : Auto-évaluation personnelle et professionnelle. Exploration de carrière et développement de stratégies

### Feuille de travail 1 Auto-évaluation personnelle et professionnelle

Module 6	Les voies de la croissance professionnelle
Titre de l'activité	Exercice d'auto-évaluation et de réflexion
L'heure	20 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	<p>L'<b>exercice d'auto-évaluation et de réflexion</b> est bénéfique pour les participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Encourager la connaissance de soi :</b> Identifie les points forts, les valeurs et les domaines de croissance.</li> <li>• <b>Éclairer la planification de la carrière :</b> Aligne le développement des compétences sur les objectifs professionnels.</li> <li>• <b>Promouvoir la discussion ouverte :</b> Favorise le partage et l'apprentissage entre pairs.</li> <li>• <b>Renforcer la motivation :</b> Inspire une croissance personnelle et professionnelle axée sur les objectifs.</li> </ul> <p>Cette activité favorise un développement intentionnel et ciblé.</p>

Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :) )

1. Feuille de travail Auto-évaluation personnelle et professionnelle

## Instructions pour remplir la feuille de travail

### 1. Compétences

- Notez 3 à 5 compétences dans lesquelles vous vous sentez à l'aise. Il peut s'agir de compétences techniques (comme la gestion de projet ou l'analyse de données) ou de compétences non techniques (comme la communication ou le travail d'équipe). Pensez à ce pour quoi vous êtes naturellement doué ou à ce que vous avez développé par l'expérience.

### 2. Domaines de croissance

- Identifiez 2 ou 3 compétences ou domaines que vous souhaitez améliorer. Pour chacun d'entre eux, expliquez brièvement pourquoi il est important pour vous de développer cette compétence. Réfléchissez aux domaines dans lesquels vous pourriez vous sentir moins sûr de vous ou qui pourraient être bénéfiques à votre évolution de carrière.

### 3. Valeurs

- Citez jusqu'à trois valeurs qui sont importantes pour vous dans votre vie personnelle ou professionnelle. Les valeurs guident vos choix et peuvent inclure des éléments tels que l'intégrité, la créativité ou la collaboration. Réfléchissez à ce qui vous motive et à la manière dont ces valeurs influencent vos objectifs.

### 4. Intérêts professionnels

- Notez deux ou trois domaines de carrière ou rôles spécifiques qui vous intéressent. Il peut s'agir de domaines qui vous passionnent ou de fonctions que vous aimeriez explorer. Cette section vous aide à faire le lien entre vos compétences et vos valeurs, d'une part, et des carrières potentielles, d'autre part.

## 5. Réflexion

- Réfléchissez à la manière dont les compétences que vous souhaitez développer correspondent à vos intérêts professionnels. Expliquez en une ou deux phrases comment l'acquisition de ces compétences pourrait contribuer à la réalisation de vos objectifs professionnels.

## Modèle

### 1. Compétences

Dressez une liste de 3 à 5 compétences que vous possédez actuellement et que vous considérez comme des points forts. Il peut s'agir de compétences techniques, de compétences non techniques ou de qualités personnelles.

- Compétence 1 : \_\_\_\_\_
  - Compétence 2 : \_\_\_\_\_
  - Compétence 3 : \_\_\_\_\_
  - Compétence 4 : \_\_\_\_\_
  - Compétence 5 : \_\_\_\_\_
- 

### 2. Domaines d'amélioration

Identifiez 2 ou 3 compétences ou domaines dans lesquels vous pensez pouvoir vous améliorer. Pourquoi voulez-vous développer ces domaines ?

- Domaine de croissance 1 : \_\_\_\_\_
    - Raison du développement : \_\_\_\_\_
  - Domaine de croissance 2 : \_\_\_\_\_
    - Raison du développement : \_\_\_\_\_
  - Domaine de croissance 3 : \_\_\_\_\_
    - Raison du développement : \_\_\_\_\_
- 

### 3. Valeurs

Quelles sont les valeurs personnelles ou professionnelles les plus importantes pour vous ? Il peut s'agir de la créativité, du travail d'équipe, de l'indépendance, de l'intégrité, etc.

- Valeur 1 : \_\_\_\_\_
- Valeur 2 : \_\_\_\_\_
- Valeur 3 : \_\_\_\_\_

---

#### 4. Intérêts professionnels

Dressez une liste de 2 à 3 domaines professionnels ou rôles que vous souhaitez explorer ou poursuivre.

- Intérêt 1 : \_\_\_\_\_
- Intérêt 2 : \_\_\_\_\_
- Intérêt 3 : \_\_\_\_\_

---

#### 5. Réflexion

Réfléchissez à la manière dont les compétences que vous souhaitez développer correspondent à vos intérêts professionnels. Expliquez en une ou deux phrases comment l'acquisition de ces compétences peut vous aider à atteindre vos objectifs.

Réflexion

:

---

---

---

---

## Thème 1 : Auto-évaluation personnelle et professionnelle. Exploration de carrière et développement de stratégies

### Feuille de travail 2 : Cartographie de la vision du parcours professionnel

Module 6	Les voies de la croissance professionnelle
Titre de l'activité	Exploration du parcours professionnel et cartographie de la vision
L'heure	20 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	<p>L'activité <b>Exploration du parcours professionnel et cartographie de la vision</b> est bénéfique pour les participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clarifier les objectifs professionnels</b> : Aide à définir les intérêts et les objectifs à long terme.</li> <li>• <b>Identification des lacunes en matière de compétences</b> : Met en évidence les domaines à développer.</li> <li>• <b>Encourager la réflexion stratégique</b> : Promouvoir une planification proactive de la carrière.</li> <li>• <b>Stimule la motivation</b> : Inspire la confiance en visualisant le succès.</li> </ul> <p>Cette activité favorise la concentration et le développement intentionnel de la carrière.</p>

**Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :) )**

2. Feuille de travail Cartographie de la vision du parcours professionnel

Cette feuille de travail aide les participants à visualiser les orientations de carrière potentielles et à identifier les étapes concrètes et les éléments à prendre en compte pour atteindre leurs objectifs, afin de clarifier leur parcours professionnel et de les motiver.

### 1. Parcours professionnels

Dressez une liste de 2 ou 3 parcours professionnels que vous souhaitez explorer ou poursuivre.

- Parcours 1 : \_\_\_\_\_
  - Parcours 2 : \_\_\_\_\_
  - Parcours 3 : \_\_\_\_\_
- 

### 2. Vision pour chaque parcours professionnel

Pour chaque parcours professionnel, décrivez votre vision en complétant les sections ci-dessous.

---

Parcours 1 : \_\_\_\_\_

- Compétences requises : Dressez la liste des compétences ou qualifications clés dont vous aurez besoin.
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
- Défis potentiels : Identifiez les obstacles auxquels vous pourriez être confronté et la manière dont vous pourriez les surmonter.
  - \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- Résultats souhaités : Décrivez ce que vous considérez comme une réussite dans ce parcours professionnel.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Parcours 2 : \_\_\_\_\_

- Compétences requises :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Défis potentiels :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Résultats souhaités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Parcours 3 : \_\_\_\_\_

- Compétences requises :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Défis potentiels :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Résultats souhaités :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 3. Réflexion

Choisissez un parcours professionnel qui vous passionne le plus. Rédigez une brève

déclaration expliquant pourquoi vous vous sentez attiré par cette voie et comment elle correspond à vos compétences et à vos valeurs.

Réflexion : \_\_\_\_\_

---

---

---

## Thème 1 : Auto-évaluation personnelle et professionnelle. Exploration de carrière et développement de stratégies

### Feuille de travail 3 Plan d'action de développement de carrière

Module 6	Les voies de la croissance professionnelle
Titre de l'activité	Plan d'action pour le développement de carrière
L'heure	20 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	<p>L'activité "<b>Fixation d'objectifs et planification d'actions</b>" est bénéfique pour les participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clarté et concentration</b> : aide à définir des objectifs professionnels spécifiques et réalisables.</li> <li>• <b>Assurer la structure</b> : Le cadre SMART rend les objectifs réalisables et réalistes.</li> <li>• <b>Encourager la planification proactive</b> : Identifier les défis et les ressources pour renforcer la résilience.</li> <li>• <b>Renforcer la motivation et la responsabilité</b> : Le partage des objectifs renforce l'engagement et stimule les progrès.</li> </ul> <p>Cette activité permet aux participants de progresser intentionnellement et durablement vers leurs objectifs.</p>
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pistes et exemples de fixation d'objectifs</li> <li>2. Guide des objectifs SMART</li> </ol>

d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :) )

3. Feuille de travail Plan d'action pour le développement de carrière

## Pistes et exemples de fixation d'objectifs

### Pistes de réflexion sur la définition des objectifs

Utilisez ces questions pour guider les participants dans la définition de leurs objectifs de carrière à court et à long terme :

1. **Quelles sont les compétences ou l'expérience spécifiques que je souhaite acquérir au cours des six prochains mois ?**
  - Exemple : Obtenir une certification en analyse de données.
2. **Quel poste ou quelle fonction aimerais-je occuper dans les 1 à 5 prochaines années ?**
  - Exemple : Devenir chef d'équipe ou chef de projet.
3. **Quel réseau ou quelles relations pourraient m'aider à progresser dans ma carrière ?**
  - Exemple : Assister à des événements mensuels de mise en réseau dans le secteur ou trouver un mentor.
4. **Quels sont les points forts sur lesquels je peux m'appuyer pour atteindre ces objectifs ?**
  - Exemple : Utiliser mes solides compétences en communication pour améliorer la collaboration au sein d'une équipe.

### Exemples d'objectifs professionnels

- **Exemples d'objectifs à court terme (réalisables dans les 6 mois) :**
  - Suivre un atelier sur la prise de parole en public.
  - Améliorez vos compétences en matière de gestion du temps en utilisant régulièrement un outil de productivité.

- Mettre à jour mon profil LinkedIn et entrer en contact avec 10 professionnels dans mon domaine.
- Soumettre une proposition en vue d'assumer davantage de responsabilités dans le cadre de mes fonctions actuelles.
- **Exemples d'objectifs à long terme (réalisables dans un délai de 1 à 5 ans) :**
  - Obtenir une promotion à un poste de direction au sein de mon département.
  - Maîtriser une deuxième langue afin d'accéder à des opportunités de carrière internationale.
  - Constituer un portefeuille de projets réussis qui mettent en valeur mes compétences en matière de leadership.
  - Poursuivre et achever un master dans mon domaine.

## Guide des objectifs SMART

La définition d'objectifs SMART permet de s'assurer que chaque objectif est clair, réalisable et atteignable dans un délai réaliste. Utilisez ce guide pour aider les participants à définir leurs objectifs.

**SMART** est l'abréviation de :

### 1. Spécifique

- Définissez exactement ce que vous voulez accomplir.
- Exemple : Au lieu de dire "Je veux améliorer mes compétences", dites "Je veux améliorer mes compétences en matière d'analyse de données à l'aide d'Excel".

### 2. Mesurable

- Déterminez comment vous allez suivre vos progrès.
- Exemple : "Je suivrai un cours d'analyse de données Excel et créerai un portefeuille d'échantillons d'analyses".

### 3. Réalisable

- Veillez à ce que l'objectif soit réaliste et atteignable dans le cadre de vos ressources actuelles.
- Exemple : "Je peux consacrer 2 heures par semaine à l'étude d'Excel pour l'analyse de données".

### 4. Pertinent

- Veillez à ce que l'objectif s'inscrive dans le cadre de votre carrière ou de vos objectifs personnels.
- Exemple : "Apprendre l'analyse de données dans Excel m'aidera à gérer et à interpréter les données dans mon rôle actuel".

### 5. Limité dans le temps

- Fixer un calendrier précis pour la réalisation de l'objectif.
- Exemple : "Je terminerai le cours d'analyse de données et le portfolio Excel dans les trois prochains mois."

## Exemple d'objectif SMART

- "Je souhaite améliorer mes compétences en matière de gestion de projet en suivant une formation certifiée dans les quatre prochains mois. Je consacrerai 2 heures chaque week-end à l'étude et j'appliquerai mes connaissances en organisant un projet d'équipe au travail."

Ce guide des objectifs SMART aide les participants à structurer efficacement leurs objectifs, augmentant ainsi les chances de réaliser leurs aspirations professionnelles.

### Feuille de travail Plan d'action pour le développement de carrière

#### **1. Objectif professionnel à court terme**

*Objectif (réalisable dans les 6 prochains mois) :*

---

#### **Étapes pour atteindre cet objectif**

- Étape 1 : \_\_\_\_\_
- Étape 2 : \_\_\_\_\_
- Étape 3 : \_\_\_\_\_

---

#### **2. Objectif de carrière à long terme**

*Objectif (réalisable dans les 1 à 5 prochaines années) :*

---

#### **Étapes pour atteindre cet objectif**

- Étape 1 : \_\_\_\_\_
- Étape 2 : \_\_\_\_\_
- Étape 3 : \_\_\_\_\_

---

#### **3. Ressources et soutien nécessaires**

*Quelles sont les ressources, la formation ou le soutien qui vous aideront à atteindre vos objectifs ?*

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### 4. Défis et solutions prévus

Quels sont les défis que vous prévoyez de relever et comment pourriez-vous les surmonter ?

- Challenge 1: \_\_\_\_\_
  - Solution : \_\_\_\_\_
- Challenge 2: \_\_\_\_\_
  - Solution : \_\_\_\_\_

#### 5. Action immédiate

Quelle action allez-vous entreprendre immédiatement pour commencer à progresser vers vos objectifs ?

Ce modèle fournit aux participants un plan structuré pour définir des objectifs de carrière clairs, identifier les ressources et anticiper les défis, favorisant ainsi une approche proactive du développement de carrière.

## Thème 2 : Améliorer les compétences pratiques pour l'emploi et l'esprit d'entreprise

### Feuille de travail 4 Construction d'un CV

Module 6	Les voies de la croissance professionnelle
Titre de l'activité	Atelier de construction de CV
L'heure	20 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	<p>L'<b>atelier sur l'élaboration d'un CV et d'un curriculum vitae</b> est bénéfique pour les participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Développement des compétences pratiques :</b> Apprend à créer des CV professionnels pour les demandes d'emploi.</li> <li>• <b>Fournir des conseils sur mesure :</b> Aide à personnaliser les CV pour des secteurs d'activité ou des postes spécifiques.</li> <li>• <b>Renforcer la confiance en soi :</b> Préparer les participants à présenter leurs compétences de manière efficace.</li> <li>• <b>Améliorer la préparation à la carrière :</b> Permet aux participants de disposer d'un CV bien formaté pour les demandes d'emploi et le travail en réseau.</li> </ul> <p>Cet atelier jette les bases d'une évolution de carrière grâce à un CV professionnel.</p>

Ressource  
d'activité (il peut  
s'agir d'une image  
Canva ou d'un lien  
vers une activité,  
une vidéo, un quiz,  
etc :)

## 1. Exemple de CV



## RACHELLE BEAUDRY

Graphic Designer

+123-456-7890  
hello@realitygreatsite.com  
www.realitygreatsite.com  
123 Anywhere St, Any City

### ABOUT ME

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sit amet sem nec risus egestas accumsan. In enim nunc, trincidunt ut quam eget, luctus sollicitudin neque. Sed leo nisl, semper ac hendrerit a, sollicitudin in eros. Duis pulvinar conalimentum elit quis dignissim.

### EXPERIENCE

**Graphic Designer**  
Aldenaire & Partners

Jan 2021 - Jan 2022  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sit amet sem nec risus egestas accumsan.

**Graphic Designer**  
Warner & Spencer

Jan 2020 - Dec 2020  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sit amet sem nec risus egestas accumsan.

### EDUCATION

**Bachelor of Design**  
Really Great University

2012-2016  
123 Anywhere St, Any City

**Master of Design**  
Really Great University

2016-2020  
123 Anywhere St, Any City

### SKILLS

Organized  
Communication  
Teamwork  
Meeting deadlines  
Critical thinking

### LANGUAGE

French  
English  
Spanish

### REFERENCE

**Alfredo Torres**  
Director  
Aldenaire & Partners  
+123-456-7890



## Juliana Silva

Family Wellness Counselor

A compassionate Family Wellness Counselor with a strong background in providing support and guidance to families facing various challenges.

+123-456-7890

hello@realitygreatsite.com

123 Anywhere St,  
Any City, ST 12345

### SKILLS

- \* Family Assessment
- \* Conflict Resolution
- \* Communication Improvement
- \* Crisis Intervention
- \* Group Therapy
- \* Case Management

### CERTIFICATION

**Certified Family Counselor** (AUG 2021)  
Acrowal Industries Training Center, Any City

### MEMBERSHIP

**AMFT Member** (JUN 23-PRESENT)  
Association for Marriage and Family Therapy

### PROFESSIONAL SUMMARY

- \* Over 5 years of experience in family counseling, specializing in conflict resolution and communication.
- \* Proficient in assessing family dynamics and creating tailored wellness plans.
- \* Collaborated with a multidisciplinary team to develop holistic treatment plans for families.

### EDUCATION

**Master of Science in Marriage and Family Counseling** (2021)  
Rimberio University | Graduated: May 2024

### EXPERIENCE

**Family Wellness Counselor at Giggling Platypus Co., Any City** (2022)

- \* Conducted individual and family counseling sessions, addressing issues such as domestic violence, abuse, and others.
- \* Collaborated with a multidisciplinary team to develop holistic treatment plans for families.
- \* Collaborated with a multidisciplinary team to develop holistic treatment plans for families.

## Construction de CV

### 1. Coordonnées

Indiquez vos coordonnées telles que vous souhaitez les voir apparaître sur votre CV.

- Nom complet : \_\_\_\_\_
  - Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_
  - Courriel : \_\_\_\_\_
  - LinkedIn ou site web (facultatif) : \_\_\_\_\_
- 

### 2. Résumé ou objectif professionnel

Rédigez un bref résumé (2 à 3 phrases) ou une déclaration d'objectif mettant en évidence vos objectifs de carrière ou vos principales qualifications.

Exemple : *"Professionnel du marketing expérimenté avec une solide expérience du marketing numérique et de l'analyse des données. Cherche à mettre à profit ses compétences en matière de gestion de campagnes et d'engagement des clients dans une entreprise axée sur la croissance."*

Votre résumé/objectif :

---

---

---

### 3. Expérience professionnelle

Dressez la liste des postes les plus pertinents ou les plus récents, en commençant par le plus récent. Indiquez le nom de l'entreprise, l'intitulé du poste et les dates d'embauche. Décrivez vos principales responsabilités et vos réalisations.

- Titre du poste : \_\_\_\_\_
    - Entreprise : \_\_\_\_\_
    - Dates d'emploi : \_\_\_\_\_
    - Responsabilités/réalisations :  
▪ \_\_\_\_\_
-

---

#### 4. Formation

Indiquez votre niveau d'études le plus élevé ou les certifications pertinentes, en précisant le diplôme/la certification, l'établissement et l'année d'obtention.

- Diplôme/Certification : \_\_\_\_\_
  - Institution : \_\_\_\_\_
  - Année d'achèvement : \_\_\_\_\_

---

#### 5. Compétences

Identifiez les compétences clés en rapport avec l'emploi ou le secteur que vous visez. Il peut s'agir de compétences techniques, de maîtrise de logiciels, de capacités linguistiques ou de compétences non techniques telles que la communication ou le leadership.

- Compétence 1 : \_\_\_\_\_
- Compétence 2 : \_\_\_\_\_
- Compétence 3 : \_\_\_\_\_
- Compétence 4 : \_\_\_\_\_

---

#### Conseils pour réussir

- Adapter votre CV : Veillez à ce que votre CV corresponde à l'emploi ou au secteur que vous visez. Mettez l'accent sur les compétences et les expériences qui correspondent aux exigences du poste.
- Quantifiez les réalisations : Dans la mesure du possible, utilisez des chiffres pour montrer l'impact (par exemple, "Augmentation des ventes de 20 %").
- Soyez concis : Essayez de limiter votre CV à une page si vous débutez, en vous concentrant sur les informations pertinentes.

## Thème 2 : Améliorer les compétences pratiques pour l'emploi et l'esprit d'entreprise

### Feuille de travail 5 Questions d'entretien courantes

Module 6	Les voies de la croissance professionnelle
Titre de l'activité	Entraînement aux techniques d'entretien
L'heure	20 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	<p>L'activité d'<b>entraînement aux techniques d'entretien</b> est bénéfique pour les participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renforcer la confiance en soi</b> : Les préparer à des scénarios d'entretien réels.</li> <li>• <b>Améliorer la communication</b> : Améliore l'articulation des compétences et des expériences.</li> <li>• <b>Fournir un retour d'information</b> : Affine les réponses grâce à l'apport constructif des pairs.</li> <li>• <b>Réduire l'anxiété</b> : Simulation d'entretiens pour atténuer la nervosité.</li> </ul> <p>Cette activité renforce les compétences en matière d'entretien et permet de se présenter aux employeurs avec assurance et professionnalisme.</p>
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Feuille de travail Questions d'entretien courantes et points de vue</li> <li>2. Feuille de travail pratique : Questions d'entretien courantes</li> </ol>

## Questions d'entretien courantes et points de vue

Ces questions courantes aident les participants à se préparer aux entretiens en comprenant ce que les enquêteurs recherchent, ce qui leur permet d'élaborer des réponses à la fois pertinentes et percutantes.

1. Parlez-moi de vous.
  - Objectif : cette question permet aux recruteurs de se faire une idée de votre parcours professionnel, de votre personnalité et de vos centres d'intérêt.
  - Ce que les recruteurs recherchent : Ils veulent un résumé clair et concis de votre expérience, de vos compétences et de vos objectifs, et non l'histoire de votre vie. Concentrez-vous sur ce qui fait de vous un bon candidat pour le poste.
2. Quels sont vos points forts ?
  - Objectif : Cette question vous permet de mettre en valeur vos compétences et qualités clés en rapport avec le poste.
  - Ce que les recruteurs recherchent : Ils recherchent des points forts qui correspondent directement aux exigences du poste. Soyez précis et choisissez les points forts qui font de vous un élément précieux pour l'équipe.
3. Quelle est votre plus grande faiblesse ?
  - Objectif : Cette question aide les recruteurs à comprendre votre conscience de soi et votre honnêteté quant aux domaines dans lesquels vous pouvez vous améliorer.
  - Ce que les recruteurs recherchent : Ils veulent voir que vous reconnaissez les domaines dans lesquels vous pouvez progresser et que vous êtes proactif dans votre démarche d'amélioration. Choisissez une faiblesse mineure et expliquez les mesures que vous prenez pour y remédier.
4. Pourquoi voulez-vous ce poste ?

- Objectif : les recruteurs posent cette question pour évaluer votre motivation et votre intérêt pour le poste et l'entreprise.
  - Ce que les recruteurs recherchent : Ils veulent voir que vous vous êtes renseigné sur le poste et l'entreprise et que vous êtes réellement enthousiaste. Montrez que le poste correspond à vos compétences, à vos valeurs et à vos objectifs à long terme.
5. Pouvez-vous donner un exemple de défi que vous avez relevé ?
- Objectif : Cette question évalue vos compétences en matière de résolution de problèmes, votre résilience et votre capacité à gérer des situations difficiles.
  - Ce que les enquêteurs recherchent : Ils veulent voir comment vous abordez les défis et ce que vous avez appris. Utilisez la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat) pour structurer votre réponse.
6. Où vous voyez-vous dans cinq ans ?
- Objectif : cette question aide les recruteurs à comprendre vos objectifs à long terme et à savoir si vous souhaitez évoluer au sein de l'entreprise.
  - Ce que les intervieweurs recherchent : Ils recherchent des aspirations réalistes et cohérentes. Expliquez comment le poste s'inscrit dans votre plan de carrière et montrez que vous vous investissez dans la croissance potentielle au sein de l'organisation.
7. Pourquoi devrions-nous vous engager ?
- Objectif : cette question vous permet de résumer les raisons pour lesquelles vous êtes le meilleur candidat pour le poste.
  - Ce que les recruteurs recherchent : Ils veulent connaître les raisons précises pour lesquelles vous apporteriez une valeur ajoutée à leur équipe. Mettez en avant vos compétences, vos réalisations et vos contributions uniques.
8. Décrivez un moment où vous avez travaillé en équipe.
- Objectif : Cette question évalue vos compétences en matière de travail d'équipe et de collaboration.
  - Ce que les recruteurs recherchent : Ils veulent voir des exemples de votre capacité à communiquer, à collaborer et à contribuer au succès

de l'équipe. Donnez un exemple clair de la manière dont vous avez travaillé avec d'autres personnes pour atteindre un objectif.

9. Comment gérez-vous le retour d'information ?

- Objectif : Cette question permet d'évaluer votre ouverture au retour d'information et votre capacité à vous améliorer.
- Ce que les recruteurs recherchent : Ils veulent savoir si vous appréciez le retour d'information et si vous vous en servez pour progresser. Donnez un exemple de la manière dont le retour d'information vous a aidé à améliorer vos compétences ou vos performances.

10. Avez-vous des questions à nous poser ?

- Objectif : cette question montre votre engagement et votre intérêt réel pour le poste et l'organisation.
- Ce que les recruteurs recherchent : Des questions réfléchies qui démontrent votre curiosité pour le poste, l'équipe ou la culture de l'entreprise. Préparez quelques questions qui reflètent votre intérêt pour l'impact du poste, la dynamique de l'équipe ou les objectifs de l'entreprise.

## Feuille de travail : Questions d'entretien courantes

### Entraînement aux techniques d'entretien

#### 1. Questions d'entretien courantes

Passez en revue ces questions avant de vous exercer avec votre partenaire. Réfléchissez à la manière dont vous répondriez à chacune d'entre elles, en veillant à ce que vos réponses soient claires, confiantes et pertinentes par rapport à l'emploi qui vous intéresse.

1. Parlez-moi de vous.
2. Quelles sont vos forces et vos faiblesses ?
3. Pourquoi voulez-vous ce poste ?
4. Pouvez-vous donner un exemple de défi que vous avez relevé ?
5. Où vous voyez-vous dans cinq ans ?

## 2. Préparer vos réponses

Utilisez ce guide pour structurer vos réponses.

- Parlez-moi de vous : Résumez brièvement votre parcours professionnel, vos compétences pertinentes et ce qui vous amène à saisir cette opportunité.
- Points forts et points faibles : Mentionnez un ou deux points forts qui correspondent au poste. Pour les faiblesses, mentionnez un domaine réel que vous vous efforcez d'améliorer et expliquez comment vous vous y prenez.
- Pourquoi voulez-vous cet emploi ? Expliquez ce qui vous enthousiasme dans le poste ou l'entreprise et en quoi il correspond à vos objectifs de carrière.
- Exemple de défi surmonté : Décrivez un défi, les mesures que vous avez prises pour le relever et ce que vous avez appris de cette expérience.
- Objectifs à cinq ans : Décrivez vos aspirations professionnelles et la manière dont ce poste vous aidera à les atteindre.

## 3. Guide de rétroaction des partenaires

Tout en écoutant les réponses de votre partenaire, donnez-lui un feedback constructif en vous concentrant sur les points suivants :

- Clarté : Les réponses étaient-elles claires et faciles à suivre ?
- Confiance : Les réponses semblent-elles assurées et professionnelles ?
- Pertinence : Les réponses sont-elles en rapport avec la question et le poste ?
- Langage corporel : Y a-t-il eu un contact visuel, une bonne posture et des gestes appropriés ?

## 4. Réflexion

Après la séance d'entraînement, prenez quelques instants pour noter les idées clés, les défis ou les commentaires que vous avez trouvés utiles.

Réflexion : \_\_\_\_\_

## Thème 2 : Améliorer les compétences pratiques pour l'emploi et l'esprit d'entreprise

### Feuille de travail 6 Elevator Pitch

Module 6	Les voies de la croissance professionnelle
Titre de l'activité	Développement de l'Elevator Pitch
L'heure	20 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	<p>L'activité de <b>développement de l'Elevator Pitch</b> offre plusieurs avantages précieux :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Renforcement de la confiance en soi</b> : Les participants acquièrent de l'assurance pour se présenter de manière professionnelle, ce qui est essentiel pour le travail en réseau et l'évolution de la carrière.</li> <li>2. <b>Clarifier l'image de marque personnelle</b> : L'élaboration d'une présentation concise aide les participants à définir et à communiquer clairement leurs points forts, leurs compétences et leurs objectifs.</li> <li>3. <b>Améliore les compétences en matière de réseautage</b> : La pratique d'un discours d'ascenseur prépare les participants à faire une impression mémorable dans les situations de réseautage.</li> <li>4. <b>Renforcement des compétences en matière de communication</b> : Les participants affinent leur capacité à transmettre des informations complexes de manière brève et efficace, ce qui est précieux dans le cadre professionnel et personnel.</li> </ol> <p>Cette activité permet aux participants de communiquer leur valeur professionnelle avec clarté et impact, renforçant ainsi leur potentiel de réseautage et d'avancement de carrière.</p>

Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :)

## 1. Feuille de travail Elevator Pitch

### 1. Qui suis-je ?

Rédigez une brève introduction comprenant votre nom, votre fonction actuelle ou votre domaine d'expertise, ainsi que toute autre information professionnelle pertinente.

- Exemple : "Bonjour, je m'appelle Sarah et je suis chef de projet avec une expérience de direction d'équipes dans l'industrie technologique".

**Votre introduction :**

---

---

---

### 2. Ce que je fais

Décrivez vos compétences clés ou vos principales responsabilités dans votre fonction actuelle ou la plus récente. Mentionnez les réalisations ou les compétences spécifiques qui démontrent votre valeur.

- Exemple : "Je suis spécialisé dans l'amélioration des flux de travail des projets :  
"Je suis spécialisé dans l'amélioration des flux de travail des projets et j'ai récemment dirigé un projet qui a permis de réduire les délais de livraison de 30 %.

**Vos compétences et responsabilités :**

---

---

---

### 3. Ce que je cherche à accomplir

Indiquez vos objectifs de carrière ou le type d'opportunités que vous recherchez. Il peut s'agir des compétences que vous souhaitez acquérir, des secteurs dans lesquels vous voulez entrer ou des fonctions spécifiques qui vous intéressent.

- Exemple : "Je cherche à évoluer vers un poste de planification stratégique où je pourrai utiliser mes compétences en matière de gestion de projet pour stimuler la croissance à long terme.

**Vos objectifs ou aspirations :**

---

---

---

### 4. Présentation finale

Combinez les éléments de chaque section dans une présentation de 30 à 60 secondes. Veillez à ce qu'il soit clair, concis et attrayant.

- Exemple : "Bonjour, je m'appelle Sarah et je suis chef de projet avec une solide expérience de la direction d'équipes dans le domaine de la technologie. Je suis spécialisée dans l'amélioration des flux de travail et j'ai récemment dirigé un projet qui a permis de réduire les délais de livraison de 30 %. Je cherche maintenant à évoluer vers un rôle de planification stratégique où je pourrai stimuler la croissance et l'innovation à long terme."

**Votre pitch complet :**

---

---

---

---

### Conseils pour réussir

225

- **Soyez concis** : Ne dépassez pas 30 à 60 secondes pour avoir un impact fort et rapide.
- **Faites preuve d'enthousiasme** : Engagez votre interlocuteur sur un ton confiant et positif.
- **Mettez l'accent sur la pertinence** : Mettez en avant les compétences ou les réalisations qui correspondent à vos objectifs de carrière.

### Thème 3 : Promouvoir l'inclusion et la sensibilisation culturelle

#### Fiche de travail 7 Valeurs culturelles

Module 6	Les voies de la croissance professionnelle
Titre de l'activité	Exercice de sensibilisation culturelle
L'heure	20 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	<p>L'<b>exercice de sensibilisation à la culture</b> est bénéfique pour les participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renforcer la sensibilité</b> : Il développe le respect pour les différentes perspectives culturelles.</li> <li>• <b>Améliorer la communication</b> : Offre des stratégies pour des interactions interculturelles efficaces.</li> <li>• <b>Promouvoir l'inclusion</b> : Encourage l'empathie et les comportements inclusifs.</li> <li>• <b>Accroître la capacité d'adaptation</b> : Préparer les participants à évoluer dans des environnements de travail diversifiés.</li> </ul> <p>Cet exercice favorise la sensibilisation culturelle et les interactions respectueuses sur le lieu de travail.</p>
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou	<b>1. Fiche de travail Culture</b>

d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :)

## 1. Styles de communication

- *Communication directe* : Certaines cultures valorisent une communication claire et directe, même si elle peut sembler brutale.
- *Communication indirecte* : D'autres cultures peuvent utiliser des indices plus subtils et des signaux non verbaux pour communiquer, afin d'éviter les conflits ou de maintenir l'harmonie.

**Question de réflexion** : Comment pouvez-vous adapter votre communication pour qu'une personne ayant un style différent se sente à l'aise ?

---

## 2. Perception du temps

- *Ponctualité* : Certaines cultures accordent une grande importance à la ponctualité et considèrent les retards comme un manque de respect.
- *Orientation temporelle flexible* : Dans d'autres cultures, le temps est plus flexible et les relations peuvent avoir la priorité sur des horaires stricts.

**Question de réflexion** : Comment pourriez-vous réagir si un collègue a une perception du temps plus détendue que la vôtre ?

---

## 3. Espace personnel et contact physique

- *Proximité* : Certaines cultures sont à l'aise avec la proximité physique, même dans un cadre professionnel.
- *Proximité distante* : D'autres cultures préfèrent avoir plus d'espace personnel et peuvent se sentir mal à l'aise avec le contact physique.

**Question de réflexion** : Comment aborderiez-vous de manière respectueuse une personne dont le niveau de confort en matière d'espace personnel est différent ?

---

## 4. Hiérarchie et autorité sur le lieu de travail

- *Respect de la hiérarchie* : Dans certaines cultures, le respect de l'ancienneté ou de l'autorité est crucial, et les décisions ne peuvent être prises que par les personnes occupant des postes élevés.
- *Approche collaborative* : D'autres cultures valorisent l'égalité des contributions et la collaboration, même entre les différents niveaux hiérarchiques.

**Question de réflexion** : Comment pouvez-vous adapter votre approche pour respecter les différents points de vue sur la hiérarchie sur le lieu de travail ?

---

Ce document et cette activité aident les participants à reconnaître les diverses pratiques culturelles, à développer une sensibilité aux différentes perspectives et à favoriser des comportements inclusifs sur le lieu de travail.

### Thème 3 : Promouvoir l'inclusion et la sensibilisation culturelle

#### Fiche de travail 8 Cartes de scénarios

Module 6	Les voies de la croissance professionnelle
Titre de l'activité	Jeu de rôle sur la communication inclusive
L'heure	20 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	<p>L'activité de <b>jeu de rôle sur la communication inclusive</b> est bénéfique pour les participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renforcer l'empathie</b> : permet de comprendre les différentes perspectives.</li> <li>• <b>Amélioration de la communication</b> : Renforce la gestion des situations délicates.</li> <li>• <b>Promouvoir la résolution de problèmes</b> : Développer des stratégies pour résoudre les malentendus culturels.</li> <li>• <b>Renforcer la confiance en soi</b> : Améliore l'aisance dans les interactions multiculturelles.</li> </ul> <p>Cette activité favorise une communication respectueuse et efficace ainsi qu'une culture d'entreprise inclusive.</p>

Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :)

1. Cartes de scénario

### 1. Scénario : Barrière linguistique

Vous travaillez sur un projet avec un collègue dont la langue maternelle est différente de la vôtre. Il semble avoir mal compris certains détails de la tâche, ce qui pourrait avoir une incidence sur le délai du projet.

- **Invitation** : Comment pouvez-vous répondre au malentendu tout en faisant preuve de respect et de soutien ?
- **Envisager** : Utiliser un langage simple, vérifier la compréhension et demander si l'on a besoin d'éclaircissements ou d'aide.

---

### 2. Scénario : Malentendu culturel

Un membre de l'équipe a fait un commentaire basé sur son origine culturelle que vous avez trouvé surprenant ou déroutant. Vous estimez qu'il pourrait y avoir une différence de point de vue susceptible de créer un malentendu au sein de l'équipe.

- **Invitation** : Comment pouvez-vous aborder la situation pour la comprendre sans faire de suppositions ?
- **Envisager** : Poser des questions ouvertes pour en savoir plus sur leur point de vue et exprimer leur curiosité de manière respectueuse.

---

### 3. Scénario : Styles de communication différents

Au cours d'une réunion, un collègue d'origine culturelle différente a tendance à rester silencieux et à ne pas partager ses idées, même lorsqu'on le lui demande directement. Vous sentez que son style de communication est peut-être différent du vôtre.

- **Invitation** : Comment pouvez-vous les encourager à contribuer d'une manière qui leur convient ?
- **Pensez-y** : Leur donner le temps de répondre, leur demander leur avis plus tard et reconnaître leur contribution lorsqu'ils partagent leur expérience.

---

### 4. Scénario : gérer le retour d'information d'une culture à l'autre

Vous devez fournir un retour d'information constructif à un collègue issu d'une culture qui valorise la communication indirecte, et vous craignez que le fait d'être trop direct ne vous mette mal à l'aise.

- **Invitation** : Comment pouvez-vous donner votre avis en respectant et en tenant compte de leur style de communication ?
  - **Pensez-y** : Formuler le feedback de manière positive, faire attention au ton et demander d'abord leur point de vue avant de faire des suggestions.
- 

### Questions de réflexion

Après avoir terminé chaque scénario, les participants peuvent utiliser ces questions pour réfléchir à leur expérience :

1. Qu'est-ce qui vous a semblé difficile dans ce scénario ?
2. Quelles stratégies de communication inclusive avez-vous utilisées et en quoi ont-elles été utiles ?
3. Comment appliqueriez-vous ces stratégies dans une situation professionnelle réelle ?

### Thème 3 : Promouvoir l'inclusion et la sensibilisation culturelle

#### Fiche de travail 9 Réflexion

Module 6	Les voies de la croissance professionnelle
Titre de l'activité	Réflexion personnelle et plan d'action pour l'inclusion
L'heure	20 minutes
Quels sont les avantages de cette activité ?	<p>L'activité <b>Réflexion personnelle et plan d'action pour l'inclusivité</b> est bénéfique pour les participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Encourager la conscience de soi :</b> Identifie les préjugés et encourage la sensibilité culturelle.</li> <li>• <b>Promouvoir la responsabilité :</b> Fixe des objectifs réalisables en matière d'inclusion.</li> <li>• <b>Soutenir l'apprentissage continu :</b> Encourage la croissance par la réflexion et la planification.</li> <li>• <b>Renforcer la culture du lieu de travail :</b> Fournit des stratégies pour favoriser l'inclusion.</li> </ul> <p>Cette activité permet aux participants de construire un lieu de travail diversifié et solidaire.</p>
Ressource d'activité (il peut s'agir d'une image Canva ou d'un lien vers une activité, une vidéo, un quiz, etc :)	1. Fiche de réflexion

#### Partie 1 : Réflexion personnelle

#### Étape 1 : Réfléchir à ses préjugés

235

Prenez le temps de réfléchir profondément à vos propres expériences, valeurs et perspectives. Répondez aux questions suivantes :

1. **Expériences de la diversité** : Décrivez un moment où vous avez interagi avec une personne dont les origines ou le point de vue étaient très différents des vôtres. Qu'avez-vous appris de cette expérience ?  
*(Écrivez votre réponse ici)*
2. **Conscience des préjugés** : Avez-vous remarqué que des préjugés inconscients influençaient vos interactions avec les autres ? Si oui, quels étaient-ils ?  
*(Écrivez votre réponse ici)*
3. **Défis** : Quels sont les défis auxquels vous avez été confronté(e) lorsque vous avez travaillé dans des environnements diversifiés ou lorsque vous avez promu l'inclusivité ?  
*(Écrivez votre réponse ici)*
4. **Possibilités de croissance** : Dans quels domaines pensez-vous pouvoir améliorer vos efforts de sensibilisation ou d'inclusion ?  
*(Écrivez votre réponse ici)*

## Partie 2 : Élaboration du plan d'action

### Étape 2 : Fixer des objectifs en matière d'inclusion

Suivez les étapes suivantes pour élaborer votre plan d'action personnel afin de promouvoir l'inclusion dans vos interactions et votre environnement professionnel. Définissez au moins deux actions concrètes :

1. **Action 1** : Quelle est la mesure spécifique que vous allez prendre pour lutter contre vos préjugés ou promouvoir l'inclusion ? Soyez précis. Par exemple, "Je demanderai activement l'avis de collègues ayant des points de vue différents lorsque je prendrai des décisions en équipe." *(Écrivez votre réponse ici)*
2. **Action 2** : Identifiez un autre objectif réalisable sur lequel vous pouvez vous engager. Par exemple, "Je consacrerai du temps chaque mois à me renseigner sur la compétence culturelle en lisant des livres, en écoutant des podcasts ou en participant à des ateliers". *(Écrivez votre réponse ici)*

### Étape 3 : Responsabilité et motivation

1. **Partagez votre engagement** : Avec qui pouvez-vous partager votre plan d'action pour rester responsable ?  
*(Écrivez votre réponse ici)*
2. **Calendrier** : Quand commencerez-vous à mettre en œuvre ces actions ? Établissez un calendrier réaliste. *(Écrivez votre réponse ici)*

3. **Impact attendu** : Comment pensez-vous que ces actions contribueront à un environnement plus inclusif dans votre vie personnelle ou professionnelle ?  
(Écrivez votre réponse ici)

## Conclusion

Le manuel du mentor du projet MOLA est un guide complet conçu pour permettre aux mentors de jouer leur rôle crucial de soutien aux mères dans leur parcours d'amélioration personnelle et de développement de carrière. En fournissant des plans de cours structurés, des fiches d'activités attrayantes et des fiches de travail bien conçues, le manuel garantit que les mentors disposent des outils dont ils ont besoin pour faciliter des expériences d'apprentissage significatives. Ce manuel va au-delà de la transmission de connaissances ; il fournit des ressources essentielles pour renforcer la confiance, cultiver la conscience de soi et développer des compétences pratiques que les mères peuvent appliquer dans leur vie personnelle et professionnelle. L'inclusion de questions d'auto-réflexion encourage l'introspection, aidant les participants à relier leur apprentissage à leurs objectifs et défis uniques. À travers les différents modules, le projet MOLA favorise un environnement de collaboration et de soutien où les mères peuvent explorer de nouvelles possibilités, acquérir des connaissances et prendre des mesures concrètes en vue de leur développement personnel et de leur réussite professionnelle. Les mentors, en tant que facilitatrices de ce voyage transformateur, sont encouragées à adapter le matériel pour répondre aux besoins de leurs protégées, favorisant ainsi l'autonomisation et l'impact à long terme. Alors que vous vous apprêtez à jouer votre rôle de mentor, n'oubliez pas que vos conseils, vos encouragements et votre dévouement sont essentiels pour libérer le potentiel de chaque mère que vous soutenez. Ensemble, grâce au projet MOLA, nous pouvons créer un effet d'entraînement de changement positif - améliorer des vies, renforcer des communautés et inspirer les générations futures. Ce manuel vous accompagnera dans cette entreprise pleine de sens.

