



Le module *Débrouillardise* présente des occasions de partager ses expériences personnelles et de connaître des stratégies pour faciliter le développement de cette compétence. En progressant dans le module, les personnes apprenantes devraient voir une amélioration de leur débrouillardise. Les 11 tâches, accompagnées d'activités d'apprentissage, présentent les notions de façon graduelle. Elles respectent la philosophie du cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) et touchent, entre autres, la grande compétence E, *Gérer l'apprentissage*.

Sept annexes s'adressant aux personnes apprenantes accompagnent les tâches afin d'enrichir les activités d'apprentissage. Elles sont fournies à titre d'exemples pour appuyer davantage les formatrices. Ces annexes peuvent être projetées au tableau blanc interactif (TBI, ou *Smartboard*) ou à l'ordinateur.

Il est bon que les personnes apprenantes aient un cahier de travail personnel qui les accompagne dans l'étude des compétences génériques et qu'elles gardent leurs travaux dans un cartable ou un portfolio pour voir leurs progrès tout au long du processus.

Dans ce module, l'ordinateur est utilisé surtout en tant qu'outil d'apprentissage. La grande compétence *Utiliser la technologie numérique* est peu abordée, sauf pour la navigation sur Internet.

À titre de référence, voici la définition des trois savoirs.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Le savoir inclut les connaissances, c'est-à-dire tout ce qui se rapporte à la compréhension des principes et règles de base qui définissent les compétences génériques (par exemple, la compréhension des styles d'apprentissage et de leur importance dans le développement de la volonté d'apprendre).	Le savoir-faire renvoie à l'application des règles, lois et principes que comporte l'exercice de la compétence générique (par exemple, non seulement connaître les styles d'apprentissage, mais aussi mettre en pratique les stratégies qui favorisent le respect de son propre style).	Le savoir-être est la dimension affective de l'apprentissage : croyances, sentiments, perceptions, attitudes, besoins et valeurs soulevés par les interactions avec d'autres personnes et avec l'environnement. Il est essentiel d'être disposé à apprendre, d'exprimer ses sentiments et de partager ses expériences personnelles durant le développement des compétences génériques.

Il est très important que les personnes apprenantes comprennent que développer leurs compétences génériques se compare à développer leur musculature dans un gymnase.

Musculature	Compétences génériques
Il faut avoir un but précis, p. ex., sculpter les muscles de son corps.	Il faut avoir un but précis, p. ex., utiliser des stratégies d'apprentissage permettant le développement des compétences.
Il faut s'exercer de façon constante, se rendre au gymnase régulièrement et suivre un régime approprié.	Il faut s'exercer de façon régulière, mettre en pratique les exercices pouvant favoriser le développement des compétences.
Les changements sont progressifs et graduels; on ne voit pas les résultats tout de suite.	Les changements sont progressifs et graduels; on ne voit pas les résultats tout de suite.
Plus on y met d'efforts, meilleurs sont les résultats, c'est-à-dire mieux on développe sa musculature.	Plus on y met d'efforts, meilleurs sont les résultats, c'est-à-dire mieux on acquiert les compétences.
C'est un travail ardu; on ressent parfois des douleurs musculaires.	C'est un travail ardu; on ressent parfois de l'inconfort durant la pratique.
Les bienfaits en valent la peine : on développe un corps sculpté et en santé.	Les bienfaits en valent la peine : on acquiert des compétences qui peuvent servir dans tous les volets de sa vie.

### **Qu'est-ce qu'un cahier de travail personnel?**

Dans les modules, on invite les personnes apprenantes à utiliser leur cahier de travail personnel pour effectuer les activités sur les compétences génériques. Il peut s'agir d'un portfolio ou d'un cartable dans lequel la personne insère les feuilles imprimées durant les divers exercices pour pouvoir s'y référer tout au long du module.

Le cahier de travail personnel peut aussi servir d'outil de référence à la formatrice dans le cadre de l'évaluation du rendement de la personne apprenante.

### **Qu'est-ce qu'un journal de bord?**

Nous encourageons aussi les personnes apprenantes à tenir un journal de bord. Cette stratégie les aidera à comptabiliser les efforts déployés durant leur cheminement et au cours du développement des compétences génériques.

Le journal de bord est un outil personnel qui sert, entre autres, à noter ses opinions, ses questions, ses sentiments, ses réflexions personnelles, ses réactions et ses commentaires positifs ou négatifs sur les sujets abordés durant les séances de formation. Non structuré et tout à fait personnel, le journal de bord n'est pas évalué. La formatrice n'y a accès que si la personne apprenante lui en donne la permission.

### **Pourquoi utiliser un journal de bord?**

Le journal de bord permet à la personne de garder un compte rendu écrit de ses réflexions sur les leçons et peut lui servir de rappel durant le développement pratique des compétences génériques. Il est bon, durant les ateliers, que la formatrice donne aux personnes apprenantes des occasions d'inscrire des choses dans leur journal de bord. Plusieurs pistes d'animation les invitent d'ailleurs à noter leurs réflexions.

### **Comment se servir d'un journal de bord?**

Nous recommandons d'y noter la date et d'indiquer un titre qui représente la leçon. Écrire de façon journalière dans son journal de bord est une habitude à acquérir, car elle facilite le développement des compétences génériques.

### — Définition —

La **débrouillardise** est la capacité d'inventer des solutions et de se tirer d'affaire sans problème, de prendre des décisions rapidement et d'accomplir des tâches sans toujours avoir besoin à demander des directives.

*Agir à court terme de façon autonome.*

**Autres façons de l'exprimer** : faire preuve d'ingéniosité, pouvoir se débrouiller, être capable de trouver des solutions à des problèmes, pouvoir rallier les ressources nécessaires à l'accomplissement d'une tâche

## Objectifs du module

Ce module permettra à la personne apprenante de (d') :

- ✓ Se motiver à passer à l'action
- ✓ Apprendre de ses expériences
- ✓ Trouver des solutions rapidement
- ✓ Se préparer à affronter les imprévus
- ✓ Trouver des façons d'être plus créative
- ✓ S'ouvrir à l'apprentissage de nouvelles choses
- ✓ Être plus attentive à ce qui se passe autour d'elle
- ✓ Découvrir des stratégies pour accroître sa débrouillardise
- ✓ Acquérir des aptitudes pour se débrouiller avec la technologie
- ✓ Sortir de sa zone de confort pour vivre de nouvelles expériences
- ✓ Acquérir et maintenir un esprit ouvert et une curiosité envers le monde
- ✓ Utiliser des techniques pour analyser les problèmes de façon à y trouver des solutions rapidement

En se fondant sur l'évaluation administrée par la formatrice que l'on retrouve dans le *Guide sur les compétences génériques*, revoir les points suivants avec les personnes apprenantes en menant à bien les 11 tâches décrites dans ce module :

- Je peux travailler seul.
- J'aime vivre de nouvelles expériences.
- Je suis outillé pour faire face aux imprévus.
- J'aime acquérir de nouvelles connaissances.
- Je ne me considère pas comme un «suiveux».
- Je pose des questions quand je ne comprends pas.
- Je connais des stratégies qui m'aident à me débrouiller.
- Je passe à l'action quand il faut résoudre des problèmes.
- Je sais où chercher l'information pour régler des problèmes.
- Je peux trouver des solutions seul, rapidement et calmement.
- J'effectue des tâches sans avoir toujours besoin de directives précises.
- Je suis curieux du monde et du fonctionnement des choses autour de moi.
- Je me sers de la technologie comme ressource indispensable pour me débrouiller.
- Au travail, je me fixe des objectifs et j'organise mon temps de manière à respecter les délais.
- Je fais preuve d'ingéniosité et de créativité lorsque je suis confronté à des situations difficiles.

### Notes à l'intention de la formatrice

La durée suggérée des tâches est une valeur approximative et varie selon le niveau des personnes apprenantes de votre groupe.

L'avant-dernière tâche dans le module est la simulation d'une entrevue. Bien que le même format d'entrevue soit répété d'un module à l'autre, les questions posées et la compétence en vedette sont différentes. Cette répétition intentionnelle du format peut être très bénéfique pour les personnes apprenantes, car il est essentiel qu'elles aient l'occasion de jouer le rôle d'un employeur et celui d'un candidat appelé à démontrer sa maîtrise de la compétence en vedette durant une entrevue.

L'autoévaluation est la dernière tâche du module et elle a également le même format dans les 20 modules. L'autoévaluation permet de déterminer les progrès de la personne apprenante dans la compétence abordée.

Chaque énoncé indique le numéro de la tâche auquel il se rapporte, de façon à vous permettre :

- d'administrer l'autoévaluation par étapes afin de suivre la progression de la personne durant le module et
- d'utiliser uniquement les énoncés qui se rapportent aux tâches accomplies si vous choisissez seulement certaines d'entre elles.

Certaines activités touchent aussi les compétences génériques suivantes :

- Créativité
- Esprit d'analyse
- Confiance en soi
- Facilité à s'adapter
- Volonté d'apprendre
- Sens de l'organisation
- Facilité à communiquer

Dans la plupart des activités, vous inviterez les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux personnes ou plus, pour favoriser l'interaction et stimuler les échanges et le travail. Les activités peuvent toutefois être effectuées individuellement. À vous de décider selon le groupe.

### Quelques suggestions pour adapter les tâches aux trois niveaux du cadre du CLAO

**Niveau 1 :** Dans plusieurs des activités de ce module, le groupe de tâches *Interagir avec les autres* est en vedette, à cause de la matière et des interactions orales. Pour porter la complexité au niveau 1, vous pouvez éliminer les discussions et les explications en groupe et vous assurer que les interactions sont brèves et se font avec une autre personne seulement. Vous devez être sensible aux habiletés technologiques limitées de certaines personnes apprenantes. Vous pouvez modifier les activités pour les adapter aux besoins de votre groupe. Si certaines personnes ont très peu d'expérience avec un ordinateur, nous vous invitons à vous rendre au [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca), sous **PILA**, et à consulter le *Module sur la technologie*. Vous n'avez pas de code d'accès? Demandez-en un sur le site du PILA et vous le recevrez dans les 24 heures ouvrables qui suivent.

**Niveau 2 :** Pour le groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, demandez aux personnes apprenantes de créer un tableau plutôt que dresser leur liste de tâches tel que demandé au niveau 1.

**Niveau 3 :** Pour porter la complexité au niveau 3, assurez-vous que les interactions sont plus longues, qu'elles se font avec une personne ou plus et qu'elles portent sur divers sujets en même temps. En ce qui a trait au groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, demandez aux personnes apprenantes de créer un organigramme en indiquant des phases multiples à suivre plutôt que dresser leur liste de tâches tel que demandé au niveau 1.

Assurez-vous que le partage des résultats des activités et du questionnement demeure une expérience d'apprentissage positive et non menaçante pour les personnes apprenantes. Adaptez si nécessaire les savoirs reliés aux activités pour diminuer ou augmenter le niveau des tâches.



La grande compétence *Utiliser la technologie numérique* est abordée durant l'étude de ce module à cause de l'importance de pouvoir se débrouiller avec la technologie dans la vie courante. Pour des activités simples en informatique, consulter si nécessaire le **Module d'utilisation de la technologie** créé par le Centre FORA pour le Programme d'intervention en lecture pour adultes, au [www.centrefora.on.ca/PILA/](http://www.centrefora.on.ca/PILA/).

**Les savoirs suivants sont abordés dans le cadre des 11 tâches.** Étant donné que l'ordinateur est une façon très courante de travailler et qu'il s'agit d'un outil parmi d'autres, «Utilisation de l'ordinateur» ne figure pas parmi les savoir-faire. Par contre, vous y trouverez «Navigation sur Internet».

**Savoirs**

- Définition de la débrouillardise
- Sensibilisation au développement de la débrouillardise
- Reconnaissance de ses expériences antérieures et de ses connaissances acquises
- Compréhension du questionnement nécessaire pour analyser
- Analyse de situations pour y trouver des solutions
- Compréhension du lien entre l'ingéniosité, la créativité et la débrouillardise
- Compréhension des stratégies pour accroître sa débrouillardise
- Sensibilisation à l'utilisation de ressources technologiques
- Compréhension de procédures simples de recherche à l'ordinateur

**Savoir-faire**

- Simulation de la planification d'une activité sociale
- Application des expériences antérieures et des connaissances acquises
- Interprétation des situations de débrouillardise
- Partage de ses réactions
- Expression de ses opinions
- Découverte d'usages multiples pour des objets
- Intégration de nouvelles expériences
- Travail en groupe
- Navigation sur Internet
- Interprétation d'horaires d'autobus ou d'autocar
- Travail individuel en se débrouillant seul
- Simulation d'une entrevue
- Capacité d'être stratégique en entrevue
- Autoévaluation

**Savoir-être**

- Reconnaissance de sa propre débrouillardise
- Expression de sentiments face aux exercices de débrouillardise
- Fierté de parler de ses expériences personnelles de débrouillardise
- Confiance de parler devant un groupe
- Fierté d'utiliser l'ordinateur
- Fierté d'interpréter des horaires d'autobus
- Fierté d'être plus organisé
- Confiance d'être plus créatif
- Fierté de reconnaître l'accroissement de sa confiance en soi
- Fierté de se débrouiller seul dans des activités



### Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents
- B1 : Interagir avec les autres

#### Tâche 1

**Dresser une liste de tâches pour apprendre à se débrouiller en se fiant à ses connaissances et à ses expériences antérieures.** (Niveau 1)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes se réfèrent à leurs expériences et à leurs connaissances personnelles pour dresser une liste de tâches à accomplir. Ensuite, elles parlent de la définition de la débrouillardise et de ce qu'elle signifie pour elles.

### Pistes d'animation suggérées

- Inviter les personnes apprenantes à retracer des situations dans lesquelles elles ont dû trouver une solution très vite et se débrouiller seules. Si nécessaire, poser les questions suivantes pour stimuler la discussion en groupe : «Avez-vous déjà organisé en très peu de temps un événement comme un anniversaire ou une fête d'enfants? Comment avez-vous fait?» Les laisser parler de leurs expériences personnelles.
- Présenter le scénario suivant : L'administration du centre de formation veut célébrer l'anniversaire du programme de formation des adultes. Elle demande aux personnes apprenantes d'être responsables de cette célébration. Le but de la fête est de faire mieux connaître le programme de formation à la communauté, tout en réunissant les personnes clés de la région ainsi que toutes les personnes engagées dans le programme : les membres du conseil d'administration, les membres du personnel, les formateurs et formatrices et, bien sûr, les personnes apprenantes.
- Inviter les personnes apprenantes, chacune pour soi, à préparer une liste de choses à faire pour organiser la célébration qui doit avoir lieu dans quatre semaines. Une fois leur liste terminée, elles devront s'asseoir avec un collègue pour discuter de leurs réponses et de leurs opinions. Ensuite, les inviter à partager leur liste avec tout le groupe en leur permettant de commenter les points partagés et de poser des questions aux autres personnes. Observer leurs réactions et écouter leurs commentaires.
- Faire ressortir parmi les points partagés ceux qui touchent la débrouillardise, comme se tirer d'affaire sans problème, décider rapidement, rester calme, inventer des solutions et faire preuve d'ingéniosité, rallier les ressources nécessaires, observer davantage ce qui se passe dans son entourage, agir de façon autonome, etc. Souligner ce que l'exercice a permis de constater :
  - certaines personnes demeurent calmes alors que d'autres deviennent très stressées;
  - certaines ont plus d'idées que d'autres;
  - certaines sont plus débrouillardes ou plus créatives;
  - certaines ont simplement plus d'expérience.

Expliquer que l'une des premières choses à faire dans une nouvelle situation, c'est se rappeler les expériences que l'on a vécues et appliquer le bagage de connaissances que l'on a acquises. (Note : Le même processus s'applique à la célébration de l'anniversaire du programme et à la fête d'enfants.) Poser des questions au groupe comme : «Comment avez-vous appliqué les connaissances acquises lors de votre événement personnel à la planification de la fête suggérée par l'administration du centre?» (établir un budget, dresser une liste d'invités, envoyer des invitations, planifier des décors et un menu, etc.)

- Maintenant que les personnes apprenantes ont eu le temps d'y penser et qu'elles ont fait l'expérience une première fois, répéter la même activité (dresser une liste de tâches à accomplir pour organiser l'événement).
- Présenter la définition de la débrouillardise :

La **débrouillardise** est la capacité d'inventer des solutions et de se tirer d'affaire sans problème, de prendre des décisions rapidement et d'accomplir des tâches sans toujours avoir besoin à demander des directives.

*Agir à court terme de façon autonome.*

En vous référant aux résultats de cette activité faite deux fois, inviter les personnes apprenantes à discuter de la définition présentée et à dire les mots clés qui sont significatifs pour elles.

- Leur demander d'écrire dans leur cahier de travail personnel comment elles se sont senties en faisant l'activité la première fois, puis la deuxième fois. S'il y a une différence, c'est peut-être qu'elles ont fait appel de façon plus consciente à leurs connaissances acquises.
- Les inviter à écrire dans leur cahier de travail personnel les mots clés qu'elles ont trouvés significatifs dans la définition, car elles vont y revenir à la tâche 5.

## Grande compétence : S'engager avec les autres

### Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres (Niveau 2)

#### Tâche 2

**Trouver rapidement des solutions à des situations problématiques pour développer davantage sa débrouillardise.**

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes s'exercent à résoudre des situations problématiques et à développer leur curiosité face au monde et au fonctionnement des choses qui les entourent. Il s'agit de trouver rapidement la meilleure solution, selon le temps et les ressources disponibles, pour apprendre à faire face aux imprévus et à passer à l'action quand il y a des problèmes à résoudre. L'activité répond aux descripteurs du rendement *Prend des mesures pour résoudre le conflit* et *Reconnaît et accepte les points de vue des autres*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

### Pistes d'animation suggérées

- Revenir sur les expériences que les personnes apprenantes ont partagées durant la tâche précédente. Discuter en groupe des différentes solutions proposées pour réagir aux situations présentées.
- Souligner qu'il y a souvent plusieurs façons de solutionner un problème. Expliquer brièvement le contenu des **Annexes 1a, 1b et 1c**, puis demander aux personnes apprenantes, chacune pour soi, de choisir une situation et de cibler rapidement laquelle des six solutions suggérées démontre le plus de débrouillardise. L'activité vise à les habituer à penser à plus d'une solution. Souligner que parfois, il y a plus d'une bonne réponse. Limiter le temps consacré à cette partie de l'activité, pour les habituer à trouver une solution rapidement.
- Demander à chaque personne apprenante de présenter au groupe la solution choisie, en expliquant son raisonnement.
- Ensuite, s'il y a des scénarios qui n'ont pas été choisis, en discuter en groupe pour trouver la meilleure solution, en se référant aux expériences antérieures et aux connaissances acquises des personnes apprenantes. Encore une fois, leur demander d'expliquer leur raisonnement ainsi que d'écouter et respecter le point de vue des autres.



**Sylvie Pelletier, du Centre Moi j'apprends, indique qu'elle a préféré présenter une mise en situation comme celle de l'Annexe 1c en guise de première tâche. Cela permet aux personnes apprenantes de trouver des solutions, puis les amène à découvrir la compétence utilisée, grâce à des questions précises.**



**Sylvie Roy, du Centre Moi j'apprends, suggère que les annexes suivent les tâches auxquelles elles se rapportent plutôt que d'être placées à la fin des modules.**

## Annexe 1a

### La débrouillardise

Dans la situation suivante, trouve la solution qui indique que la personne a fait preuve de débrouillardise.

#### Situation 1

Marjolaine s'est acheté un ordinateur il y a deux mois pour effectuer des travaux scolaires. Elle tente de s'en servir pour terminer un travail, mais n'arrive plus à accéder au fichier qu'elle avait créé. Elle reçoit des messages d'erreur constants. Elle est frustrée, car son travail est presque terminé.

Voici six solutions possibles.

**Solution 1 :** Elle appelle le service à la clientèle du magasin où elle a acheté son ordinateur. Elle est certaine que l'ordinateur est encore garanti et que les employés dans le domaine du service à la clientèle pourront l'aider.

**Solution 2 :** Elle se rend en ligne pour chercher une explication au problème et tenter de le régler.

**Solution 3 :** Elle se met à pleurer et veut tout abandonner.

**Solution 4 :** Elle appelle son voisin pour qu'il vienne l'aider. Il a des talents en informatique.

**Solution 5 :** Elle apporte son ordinateur au centre de réparation d'appareils électroniques le plus près.

**Solution 6 :** Elle frappe l'ordinateur sur la table à plusieurs reprises, en espérant que ça va régler le problème.

## Annexe 1b

### La débrouillardise

Dans la situation suivante, trouve la solution qui indique que la personne a fait preuve de débrouillardise.

#### Situation 2

Rashid a trouvé un chien. Cela fait quelques heures que le chien se trouve dans sa cour et il ne semble pas vouloir s'en aller. Il doit être perdu.

Voici six solutions possibles.

**Solution 1 :** Il prend une photo du chien, puis imprime des affiches avec cette photo et ses coordonnées et les accroche un peu partout dans le voisinage, entre autres sur les boîtes postales.

**Solution 2 :** Il ne s'occupe pas du chien. Ce n'est pas son problème.

**Solution 3 :** Le chien porte une médaille avec un numéro d'identification. Rashid appelle la ville pour tenter de retracer le propriétaire d'après ce numéro.

**Solution 4 :** Il appelle la *Humane Society* (ou la SPCA) locale pour signaler qu'il a trouvé un chien.

**Solution 5 :** Il décide de publier une note dans le journal local, dans la section «Objets trouvés».

**Solution 6 :** Il décide de garder le chien. Il en voulait justement un.

## Annexe 1c

### La débrouillardise

Dans la situation suivante, trouve la solution qui indique que la personne a fait preuve de débrouillardise.

#### Situation 3

Timothy est à Toronto afin de passer une entrevue pour un emploi. C'est sa première visite dans cette ville. Il n'est pas sûr de l'endroit où il doit se rendre. La secrétaire lui a donné des directives au téléphone, mais malheureusement, il y a une rue qui est fermée et il doit prendre un autre chemin. Il finit par se perdre complètement dans la ville.

Voici six solutions possibles.

**Solution 1 :** Il s'arrête à une station d'essence et se procure une carte routière qui l'aidera à retrouver son chemin.

**Solution 2 :** Il rebrousse chemin, retourne chez lui et laisse faire l'entrevue.

**Solution 3 :** Il fait une recherche sur son téléphone cellulaire pour trouver une autre route.

**Solution 4 :** Il continue à conduire sans savoir où il va, espérant finir par trouver le bureau où il a rendez-vous.

**Solution 5 :** Il téléphone au bureau où il doit se rendre pour demander des indications à la secrétaire.

**Solution 6 :** Il s'arrête à une station d'essence pour demander des directives.

## Grande compétence : S'engager avec les autres

### Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres (Niveau 2)

#### Tâche 3

**Comparer des solutions à des situations problématiques dans le but de développer sa débrouillardise.**

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes s'exercent davantage à trouver rapidement des solutions à des situations problématiques, afin d'être mieux outillées pour faire face aux imprévus et passer à l'action quand il y a des problèmes à résoudre. L'activité répond parfaitement aux descripteurs du rendement *Prend des mesures pour résoudre le conflit* et *Reconnaît et accepte les points de vue des autres*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

### Pistes d'animation suggérées

- Présenter l'**Annexe 2** et, si nécessaire, faire quelques exemples avec le groupe en trouvant des solutions possibles aux situations présentées.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler d'abord seules, puis à s'asseoir avec un collègue pour partager leurs solutions.
- Présenter les résultats en grand groupe. Les encourager à poser des questions et à discuter des solutions présentées, tout en écoutant et respectant les opinions des autres. Comparer les réponses et décider en groupe quelle réponse démontre le plus de débrouillardise tout en étant la plus créative, la plus originale ou la plus drôle.
- Si les personnes apprenantes désirent s'exercer davantage à résoudre des situations semblables, les inviter à jouer à *Que fais-tu?*, un excellent jeu pour développer la débrouillardise publié par le Centre FORA.



**Sylvie Roy, du Centre Moi j'apprends, souligne que cette tâche, parmi d'autres, est utile en communication.**



## Annexe 2

### Comment se débrouiller?

Dans chacun des scénarios suivants, trouve des solutions pour te tirer d'affaire. Dans chaque situation, pose-toi les questions suivantes :

- Est-ce que j'ai déjà vécu ce genre de situation?
- Est-ce que j'ai déjà observé une situation semblable?
- Quelles sont mes choix?
- Le choix que je fais est-il la meilleure façon de solutionner le problème?
- Y aura-t-il des conséquences?
- Quelles sont les ressources à ma disposition pour régler le problème?
- Y a-t-il quelqu'un qui pourrait m'aider?

#### Scénario 1

Ta machine à laver est brisée. Tu dois laver ta blouse pour une entrevue le lendemain matin. *Que fais-tu?*

#### Scénario 2

Il y a une tempête de neige. Tu n'aimes pas conduire dans la neige. Tu dois te rendre au bureau ce matin. *Que fais-tu?*

#### Scénario 3

Il faut que tu emmènes ta mère chez le médecin mardi. Elle a de la difficulté à se déplacer et ne peut pas y aller seule. Tu travailles cette journée-là. *Que fais-tu?*

#### Scénario 4

C'est une journée froide d'hiver. Il y a une panne d'électricité chez toi. C'est presque l'heure du souper. Tu découvres que le courant ne sera pas rétabli avant la nuit. *Que fais-tu?*

- Que faire pour que les enfants fassent leurs devoirs?
- Que faire pour nourrir la famille?
- Que faire pour illuminer?
- Que faire pour se divertir?
- Que faire pour se garder au chaud?

## Annexe 2 (suite)

### Comment se débrouiller?

Dans chacun des scénarios suivants, trouve des solutions pour te tirer d'affaire. Dans chaque situation, pose-toi les questions suivantes :

- Est-ce que j'ai déjà vécu ce genre de situation?
- Est-ce que j'ai déjà observé une situation semblable?
- Quelles sont mes choix?
- Le choix que je fais est-il la meilleure façon de solutionner le problème?
- Y aura-t-il des conséquences?
- Quelles sont les ressources à ma disposition pour régler le problème?
- Y a-t-il quelqu'un qui pourrait m'aider?

### Scénario 5

Ta voiture a une crevaison. Tu es pris sur le bord du chemin. Les piles de ton téléphone cellulaire sont mortes. *Que fais-tu?*

### Scénario 6

Tu ne veux pas faire de dépenses et acheter des décorations pour l'arbre de Noël. Tu veux aussi être respectueux de l'environnement. *Que fais-tu pour décorer ton arbre?*

### Scénario 7

Tu te rends à la cérémonie de remise des diplômes de ta fille. Juste avant d'entrer dans la salle, tu remarques que ton pantalon s'est déchiré à un endroit très visible et gênant. *Que fais-tu?*

### Scénario 8

Tu as manqué l'autobus pour te rendre à ton examen de français ce matin. *Que fais-tu?*

## Grande compétence : S'engager avec les autres

### Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres (Niveau 2)

#### Tâche 4

Trouver des utilités pour divers objets dans le but de stimuler sa créativité.

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

*\*Adaptation d'une tâche du module Créativité*


**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes doivent imaginer autant d'usages que possible pour quatre objets. Le but est de faire ressortir leur créativité et leur ingéniosité et de les amener à se rendre compte que très souvent, on doit être créatif pour être débrouillard. Elles sont invitées à comparer leurs réponses avec leurs collègues tout en reconnaissant leurs forces ou leurs faiblesses. L'activité correspond parfaitement au descripteur du rendement *Apporte des contributions en fonction de ses forces et faiblesses*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

### Pistes d'animation suggérées

- Souligner que la débrouillardise, comme toute autre compétence, peut être développée. Revenir sur les scénarios présentés dans les deux tâches précédentes. Rappeler que la débrouillardise requiert parfois de la créativité et une aptitude à inventer des solutions, que l'on appelle l'ingéniosité. Revoir les caractéristiques de la débrouillardise énumérées à la tâche 1 (se tirer d'affaire sans problème, décider rapidement, inventer des solutions et faire preuve d'ingéniosité, rallier les ressources nécessaires, agir de façon autonome, etc.).
- Présenter et expliquer l'**Annexe 3**. Demander aux personnes apprenantes de travailler seules et de noter dans leur cahier de travail personnel huit utilités possibles pour chacun des objets. Ensuite, les inviter à se regrouper deux par deux pour comparer leurs réponses.
- Enfin, demander à tous de partager et de comparer leurs résultats en groupe tout en s'amusant! Toute réponse est bonne.

**Annexe 3**

**Quelle utilité peuvent avoir ces objets?**

Objet	Utilités possibles
 <p data-bbox="440 674 634 705"><b>Bande élastique</b></p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>
 <p data-bbox="500 989 578 1020"><b>Roche</b></p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>
 <p data-bbox="505 1304 573 1335"><b>Boîte</b></p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>
 <p data-bbox="472 1619 602 1650"><b>Trombone</b></p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>

**Grande compétence : Gérer l'apprentissage****Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information**

- B1 : Interagir avec les autres

**Tâche 5**

**Choisir et mettre en pratique une stratégie pour développer sa débrouillardise.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de stratégies pour accroître la débrouillardise. L'objectif est de démontrer sa débrouillardise ou son ingéniosité en exerçant davantage une stratégie choisie. L'activité correspond parfaitement au descripteur du rendement *Utilise un nombre limité de stratégies d'apprentissage, sous la grande compétence Gérer l'apprentissage.*

**Pistes d'animation suggérées**

- Revenir sur l'activité précédente et sur les façons imaginées d'utiliser les objets, en précisant que cet exercice était en fait une stratégie pour accroître la débrouillardise. Dans l'activité, les objets courants pouvaient avoir plus d'un usage, tout comme un problème peut avoir plus d'une solution. Souligner qu'il est important d'être imaginatif et d'improviser quand on doit trouver des solutions. Être débrouillard, c'est avoir une certaine autonomie pour résoudre nos défis quotidiens. Être débrouillard rehausse la confiance en soi et renforce la capacité d'affronter toutes sortes de situations. Souvent, il faut innover pour solutionner nos défis en tenant compte des personnes et des ressources qui nous entourent ainsi que de nos expériences antérieures. Nos expériences de vie nous aident à développer cette compétence.
- Présenter l'**Annexe 4**, *Stratégies pour développer sa débrouillardise*. Souligner aux personnes apprenantes que durant l'activité précédente, elles ont déjà appliqué, entre autres, la 3<sup>e</sup> stratégie, qui invite à stimuler sa créativité, et la 7<sup>e</sup>, qui encourage à imaginer des usages variés pour les objets courants.
- Discuter de chacune des stratégies et les inviter à noter au fur et à mesure les points importants dans leur cahier de travail personnel. En parlant de la 7<sup>e</sup> stratégie, souligner qu'il est important de faire ressortir son «MacGyver» dans certaines situations, c'est-à-dire d'utiliser son ingéniosité. Expliquer que MacGyver était le personnage principal d'une série télévisée du même nom qui était très populaire dans les années 80. MacGyver utilisait les objets familiers de façon très ingénieuse pour se sortir de situations difficiles. Vous pouvez visionner les trucs et astuces utilisés dans certaines émissions sur le site <http://www.angusmacgyver.fr>, sous **Astuces**, puis **Les portes fermées à clé**.
- Demander aux personnes apprenantes de noter une stratégie qu'elles aimeraient appliquer davantage en progressant dans le module. Il en sera question dans les tâches qui suivent. Aussi, revenir sur les mots clés notés durant la tâche pour vérifier si ce sont les mêmes que ceux notés à la tâche 1, et en discuter.

## Annexe 4

### Stratégies pour développer sa débrouillardise

Voici des stratégies qui t'aideront à développer ta débrouillardise.

1. **Sois attentif au monde qui t'entoure.** Remarque comment les autres règlent certains problèmes et imagine d'autres solutions qui auraient pu s'appliquer.
2. **Sois curieux.** Cherche à comprendre comment fonctionnent les choses.
3. **Stimule ta créativité.** Fais de la lecture. Amuse-toi et garde l'esprit ouvert aux nouvelles situations. Adonne-toi à des activités qui te sortent de la routine.
4. **Analyse les situations** journalières pour tenter de découvrir ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas dans la résolution de problèmes.
5. **Apprends quelque chose de nouveau.** Le fait d'ajouter à ton bagage de connaissances t'aidera à résoudre des problèmes.
6. **Anticipe les situations et sois prêt.** Garde une trousse d'urgence dans ton automobile pour les situations d'urgence. Pratique-toi à installer une tente dans ta cour avant de le faire dans les bois.
7. **Connais les ressources disponibles pour résoudre un problème.** Assure-toi de connaître les personnes et les ressources disponibles. Cherche à innover. Les objets qui t'entourent peuvent avoir plus d'un usage. Sois imaginatif et improvise quand vient le temps de trouver des solutions.
8. **Garde une attitude positive.** Ça fait toute une différence!
9. **Demande de l'aide.** Un problème qui crée des ennuis peut être résolu avec l'aide de quelqu'un d'autre.
10. **Apprends de tes expériences.** Tire une leçon de tes expériences; elles te permettent d'acquérir un bagage de connaissances que tu pourras appliquer à d'autres situations semblables.
11. **Sache qu'il est possible que ta solution ne fonctionne pas.** Ne lâche pas; trouve une autre façon de solutionner le problème. N'aie pas peur de faire des erreurs.
12. **Sors de ta zone de confort** pour essayer des nouvelles choses régulièrement. C'est une façon d'ajouter à ton bagage de connaissances.
13. **Ne sois pas passif.** Plonge dans l'action pour solutionner les problèmes qui se présentent.

## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

## Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

### Tâche 6

**Discuter de deux stratégies qui accroissent la débrouillardise, dans le but de les comprendre et de les appliquer davantage. (Niveau 2)**

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de deux stratégies présentées à l'Annexe 4 : *Sois attentif au monde qui t'entoure* et *Apprends de tes expériences*. Ensuite, elles choisissent deux nouvelles activités à intégrer à leur vie quotidienne – en plus de celle choisie à la tâche 5, si elle est différente – pour appliquer ces deux stratégies pendant la durée du module. L'activité correspond parfaitement aux descripteurs du rendement *Accepte de nouveaux défis d'apprentissage* et *Utilise un nombre limité de stratégies d'apprentissage*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

## Pistes d'animation suggérées

- Revoir les stratégies pour développer sa débrouillardise suggérées à l'Annexe 4 et revenir sur celles que les personnes apprenantes ont choisi d'utiliser davantage dans la tâche précédente. Poser la question suivante au groupe : «Comment la 1<sup>ère</sup> stratégie, *Sois attentif au monde qui t'entoure*, peut-elle vous aider à être plus débrouillards?» (Cela permet de voir comment les autres se tirent d'affaire, et le cerveau enregistre l'information pour pouvoir l'utiliser au besoin à un autre moment. Par exemple, observer comment le voisin s'y prend pour poser ses pneus d'été peut s'avérer utile lorsque vient le temps de poser les nôtres.)
- Demander aux personnes apprenantes de nommer des façons d'être plus attentives au monde qui les entoure. Elles mentionneront peut-être écouter les nouvelles, lire les journaux, faire des recherches à l'ordinateur, autant de façons d'observer le monde qui peuvent ajouter à leur bagage de connaissances. Une variété de façons leur donnera des trucs ou des astuces pour être plus débrouillardes.
- Lire la 10<sup>e</sup> stratégie pour développer sa débrouillardise, *Apprends de tes expériences*, et demander aux personnes apprenantes : «Avez-vous vécu des expériences dont vous avez tiré des leçons importantes?» Elles ont peut-être, par exemple, aidé un copain à assembler un barbecue. Cette expérience leur a permis de devenir plus débrouillardes dans l'assemblage d'un barbecue ou d'un autre appareil semblable. Elles pourront donc à leur tour assembler un barbecue ou même conseiller quelqu'un d'autre dans cette tâche. Discuter avec elles de situations semblables où elles ont pu acquérir des connaissances qui les ont rendues plus débrouillardes.

- Demander aux personnes apprenantes de nommer deux nouvelles activités qu'elles aimeraient intégrer dans leur vie pendant la durée du module afin de mettre en pratique les deux stratégies étudiées (*Sois attentif au monde qui t'entoure* et *Apprends de tes expériences*). Il peut s'agir d'activités aussi simples que de préparer de nouveaux mets (*Apprends de tes expériences*) ou de devenir bénévole dans sa communauté (*Sois attentif au monde qui t'entoure*).
- Demander aux personnes apprenantes de revenir à la stratégie qu'elles ont choisie à la fin de la tâche 5. Les inviter à la nommer et à choisir une activité qui s'y rattache, si la stratégie diffère des deux liées à la présente tâche. Leur demander de noter dans leur cahier de travail personnel la nature de ces expériences et les sentiments qu'elles suscitent chez elles.
- À partir de maintenant, prendre quelques minutes au début de chaque tâche pour discuter de ces nouvelles activités et des sentiments ressentis en les pratiquant.



## Grande compétence : Utiliser la technologie numérique

### Tâche 7

Effectuer des recherches par mots clés pour améliorer sa débrouillardise à l'ordinateur.  
(Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes travaillent à l'ordinateur. Il faut donc s'assurer qu'elles aient accès à un ordinateur relié à Internet. Elles doivent travailler seules, mais peuvent s'entraider si elles éprouvent des difficultés. La ou les formatrices doivent être sensibles aux habiletés informatiques limitées de certaines personnes. L'objectif est qu'elles apprennent à se débrouiller à l'ordinateur, peu importe le niveau. Les activités suggérées peuvent être modifiées selon les besoins du groupe. Pour des activités simples en informatique, consulter si nécessaire le **Module d'utilisation de la technologie** créé par le Centre FORA pour le Programme d'intervention en lecture pour adultes, au [www.centrefora.on.ca/PILA/](http://www.centrefora.on.ca/PILA/).

## Pistes d'animation suggérées

- Prendre quelques minutes pour discuter des nouvelles activités que les personnes apprenantes, à la tâche 6, ont choisi d'intégrer dans leur vie quotidienne. Discuter aussi de l'activité choisie à la tâche 5, si elle est différente des nouvelles. Leur laisser le temps d'exprimer ce qu'elles ont ressenti durant ces expériences.
- Ouvrir ensuite la discussion au groupe sur les recherches à l'ordinateur en posant les questions suivantes : «Utilisez-vous souvent l'ordinateur pour faire des recherches?» «Quel genre de recherches?» Évidemment, les réponses vont varier d'une personne à l'autre. Indiquer que les trois prochaines tâches nécessitent l'utilisation de l'ordinateur. Comme il s'agit d'un outil d'usage très courant, il est important de pouvoir l'utiliser. En plus de les aider à développer leurs habiletés technologiques, les exercices présentés permettront aux personnes apprenantes de démontrer leur débrouillardise en matière de recherches.
- Leur demander d'effectuer les recherches indiquées à l'**Annexe 5**. Si nécessaire, revoir certaines procédures simples de recherche (taper des mots clés précis, etc.).
- Partager ensuite leurs réactions face à l'exercice.



Sylvie Roy, du Centre Moi j'apprends, souligne que  
les trois prochaines tâches sont utiles en informatique.

## Annexe 5

### Exercice de recherches à l'ordinateur

Effectue les recherches suivantes en te servant d'un engin de recherche comme Google ou Yahoo.

1. Trouve le numéro de téléphone d'un copain (en utilisant le site 411).
2. Trouve l'adresse (incluant le code postal) des endroits suivants :
  - i) Centre FORA
  - ii) Station de police de la région
  - iii) Collège local
3. Trouve l'information importante au sujet d'une entreprise locale en recherchant celle-ci sur le Web.
4. Trouve les directives pour te rendre d'un endroit de la communauté (le centre de formation) à un autre endroit (la station de police).
5. Trouve la météo des 14 prochains jours pour ta ville et pour deux autres grandes villes.
6. Vérifie la disponibilité du livre *Les misérables* de Victor Hugo sur le site Amazon.ca.
7. Trouve le menu en ligne d'un restaurant de ta localité.
8. Si c'est possible sur l'ordinateur que tu utilises, télécharge un programme gratuit de jeu.
9. Trouve et utilise un jeu gratuit de mots croisés.
10. Trouve les heures de projection d'un film populaire au cinéma local.
11. Trouve un objet sur Kijiji, et apprends à y publier une annonce pour vendre un objet.
12. Autres

**Grande compétence : Utiliser la technologie numérique**

**Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information**

- B1 : Interagir avec les autres

**Grande compétence : Comprendre et utiliser les nombres**

- C2 : Gérer le temps

**Tâche 8**

**Accéder à des sites Web pour organiser, présenter et expliquer un trajet fictif en autobus ou en autocar.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes travaillent à l'ordinateur. Il faut donc s'assurer qu'elles aient accès à un ordinateur relié à Internet. Elles doivent travailler seules, mais peuvent s'entraider si elles éprouvent des difficultés. La ou les formatrices doivent être sensibles aux habiletés informatiques limitées de certaines personnes. L'objectif est qu'elles apprennent à se débrouiller à l'ordinateur, peu importe le niveau. Les activités suggérées peuvent être modifiées selon les besoins du groupe.

**Pistes d'animation suggérées**

- Parler d'abord des nouvelles activités que les personnes apprenantes ont choisi d'intégrer dans leur vie quotidienne.
- Poser la question suivante au groupe : «Où aimeriez-vous aller en autobus ou en autocar?» et laisser les personnes apprenantes répondre en groupe. Les inviter ensuite, chacune pour soi, à imaginer un trajet qu'elles aimeraient parcourir en autobus ou un voyage qu'elles aimeraient faire en autocar avec une autre personne du groupe. Une fois qu'elles auront choisi, elles devront planifier le trajet ou le voyage **sans consulter l'autre personne**.
- Elles peuvent choisir et planifier le parcours en utilisant le site de Greyhound ([www.greyhound.ca](http://www.greyhound.ca)), celui de Grayline ([www.grayline.com](http://www.grayline.com)), celui du service d'autobus local, etc. Il peut s'agir aussi bien d'un voyage dans une autre province que de trajets comme les suivants.

Pour les centres de formation en milieu urbain

- De la maison au centre de formation
- De la maison au bureau de son médecin
- Du centre de formation au centre d'emploi, puis au centre commercial pour ensuite revenir à la maison

Pour les centres de formation en milieu rural

- De Hearst à Ottawa et à Sudbury
- De Toronto à Timmins

Pour les personnes plus aventureuses

- D'Ottawa à Winnipeg (Manitoba)
  - De Timmins à Edmonton (Alberta)
  - De Welland à Vancouver (Colombie-Britannique)
- Demander aux personnes apprenantes d'ajouter un élément de temps à leur trajet. Par exemple, préciser la date de départ, la durée du voyage en heures, en jours ou en semaines, une heure de rendez-vous au centre d'emploi, une heure limite de retour à la maison pour rencontrer les enfants à l'autobus scolaire, la date d'une réunion de famille en Alberta, le jour et l'heure d'un concert à Toronto, etc.
  - Demander à tous de communiquer les résultats de leurs recherches à tout le groupe, en montrant si possible leur trajet sur papier, sur une carte routière ou sur un tableau blanc interactif.

## Grande compétence : Utiliser la technologie numérique

### Tâche 9

**Consulter des sites Web pour planifier une activité et exercer davantage sa débrouillardise à l'ordinateur. (Niveau 2)**

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes travaillent à l'ordinateur. Il faut donc s'assurer qu'elles aient accès à un ordinateur relié à Internet. Elles doivent travailler seules, mais peuvent s'entraider si elles éprouvent des difficultés. La ou les formatrices doivent être sensibles aux habiletés informatiques limitées de certaines personnes. L'objectif est qu'elles apprennent à se débrouiller à l'ordinateur, peu importe le niveau. Les activités suggérées peuvent être modifiées selon les besoins du groupe.

### Pistes d'animation suggérées

- Rappeler aux personnes apprenantes les recherches qu'elles ont faites à l'ordinateur dans le cadre des deux tâches précédentes et préciser que l'exercice qui suit leur permettra d'accroître leurs habiletés en recherches sur Internet.
- Les inviter à former des équipes de deux. Chaque personne de l'équipe devra effectuer le travail de recherche seule, mais pourra si nécessaire demander de l'aide à son partenaire. Il est important que les personnes apprenantes se débrouillent autant que possible par elles-mêmes. Par contre, un point d'aide bien placé peut réduire le stress et les frustrations face au travail. Donner aux équipes le temps requis pour accomplir la tâche. Chaque personne doit choisir l'une des activités suivantes :
  - Se procurer des billets pour une joute de hockey ou une pièce de théâtre.
  - Présenter une demande de services d'aide à l'emploi.
  - Faire une demande de passeport.
  - Planifier un voyage à Toronto pour la famille.
  - Planifier la célébration du 50<sup>e</sup> anniversaire de ses parents ou de ses grands-parents.
  - Prendre les dispositions pour placer un parent âgé en résidence.
- Une fois l'exercice terminé, inviter les personnes apprenantes à parler des difficultés qu'elles ont rencontrées.

## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

## Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

### Tâche 10

**Simuler une entrevue afin d'exercer et de transférer les habiletés, stratégies et techniques apprises pour démontrer sa débrouillardise. (Niveau 2)**

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes trouvent des façons de poursuivre leur apprentissage en utilisant des stratégies utilisées en entrevue. Cela répond précisément aux descripteurs de rendement *Suit son propre apprentissage* et *Commence à déterminer comment transférer des habiletés et stratégies dans différents contextes*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

## Pistes d'animation suggérées

- Indiquer aux personnes apprenantes que la débrouillardise est une qualité importante recherchée par les employeurs. À l'entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat pour le poste affiché. C'est l'occasion idéale de présenter les compétences recherchées que l'on possède. Au cours d'une entrevue comportementale, plus précisément, le candidat doit présenter des situations dans lesquelles il a mis en pratique des compétences particulières, dans ce cas-ci, la débrouillardise.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter l'**Annexe 6** et souligner qu'elles pourront s'exercer à répondre à des questions d'entrevue grâce à des jeux de rôles, tout en remarquant leur niveau de débrouillardise. Durant l'activité, une personne jouera le rôle de l'employeur, tandis que l'autre jouera le rôle du candidat à la recherche d'un emploi. Souligner l'importance que chacune ait la chance de jouer le rôle du candidat. Distribuer l'annexe et commencer l'activité.
- Discuter ensuite des entrevues avec tout le groupe. Poser des questions comme :
  - *Comment le candidat a-t-il su démontrer qu'il possède de la débrouillardise?*
  - *Comment le candidat a-t-il présenté des situations où il a démontré sa débrouillardise?*
  - *Comment le candidat a-t-il été stratégique dans ses réponses?*
  - *Le candidat vous a-t-il convaincu de l'embaucher? Expliquez.*
- Inviter ensuite les personnes apprenantes à partager ce qu'elles ont ressenti durant l'entrevue et à expliquer en groupe comment elles ont réussi à démontrer leurs compétences et à utiliser les stratégies et techniques apprises.

## Annexe 6

### Comment démontrer sa débrouillardise en entrevue

Au cours d'une entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat par rapport au poste affiché. Pour le candidat, c'est l'occasion idéale de présenter les compétences qu'il possède. Dans le cadre d'entrevues comportementales, plus précisément, le candidat doit présenter des situations dans lesquelles il a dû mettre en pratique des compétences particulières, dans ce cas-ci, la *débrouillardise*.

Pratique-toi, en situation fictive d'entrevue, à présenter la façon dont tu as fait preuve de créativité dans tes activités journalières ou au travail.

Voici des conseils qui t'aideront à présenter ta débrouillardise durant une entrevue. Utilise-les comme inspiration pour formuler tes propres réponses.

#### Questions potentielles de l'employeur

1. *Décris une situation difficile à laquelle tu as fait face. Comment t'es-tu débrouillé?*

**Conseils** : Mentionne une situation personnelle ou professionnelle dans laquelle tu as éprouvé des difficultés. Ensuite, parle de manière factuelle et non émotionnelle de la façon dont tu t'en es sorti, en soulignant bien les mesures prises ainsi que les ressources ou les personnes auxquelles tu as fait appel pour régler la situation. Assure-toi de préciser que tu es demeuré calme et que tu as pris la situation en main pour trouver une solution. La situation pourrait être une erreur dans une livraison dont tu étais responsable, ou encore une erreur commise à l'ordinateur ayant temporairement éliminé les fichiers avec lesquels tu travaillais.

2. *Parle-moi d'un projet que tu as mis sur pied.*

**Conseils** : Mentionne un projet que tu as entrepris et qui a connu du succès, en précisant les démarches que tu as faites pour t'assurer qu'il se réalise. Par exemple, tu peux parler de l'organisation bénévole d'une vente d'objets usagés afin de recueillir des fonds pour un organisme. Parle des bénévoles que tu as alors recrutés ainsi que des affiches qui ont été placées dans le voisinage pour annoncer la vente et inviter les gens à donner des objets usagés. Précise les démarches que tu as faites pour trouver et réserver un emplacement approprié pour la vente. Ces détails qui indiquent tout le travail effectué démontrent ta débrouillardise.

3. *De quel genre d'encadrement as-tu besoin au travail?*

**Conseils** : Une personne débrouillarde requiert un minimum d'encadrement. Donc, il est important de démontrer ici qu'une fois formé, tu pourras très bien te débrouiller avec peu d'encadrement.

## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

## Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents

### Tâche 11

**S'autoévaluer dans le but de reconnaître ses progrès face à l'amélioration de sa débrouillardise.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Cette activité permet aux personnes apprenantes d'évaluer les progrès qu'elles ont réalisés au cours du module en ce qui a trait à la compétence générique *Débrouillardise*. Cela répond précisément au descripteur du rendement *Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis (p.ex., liste de vérification, rubrique)*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

## Pistes d'animation suggérées

- Revoir au besoin les stratégies pour aider à améliorer sa débrouillardise.
- Inviter les personnes apprenantes à évaluer :
  - leur ouverture à mettre en pratique les stratégies pour améliorer leur débrouillardise et
  - leur cheminement depuis le début du moduleen répondant au questionnaire d'autoévaluation dans lequel elles devront, entre autres, indiquer :
  - 3 stratégies à mettre en pratique régulièrement pour accroître davantage leur débrouillardise,
  - 2 nouvelles expériences tentées depuis le début du module.
- Présenter et distribuer l'**Annexe 7**, *J'évalue mon niveau de débrouillardise*, et demander aux personnes apprenantes de remplir l'autoévaluation.
- Les inviter à imprimer leur questionnaire rempli et à l'insérer dans leur cahier de travail personnel.



## Annexe 7

### Autoévaluation : J'évalue mon niveau de débrouillardise

**(Tâche 1)** Dans une nouvelle situation, je fais appel plus souvent à mes connaissances acquises ou à mes expériences antérieures lorsque je dois solutionner un problème. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 2)** J'imagine plus de façons possibles de solutionner un problème. J'ai exercé davantage ma débrouillardise durant l'activité suivante :

---

---

---

**(Tâche 2)** Je passe à l'action plus vite au lieu d'attendre qu'une autre personne trouve une solution. Voici un exemple vécu durant l'étude de ce module.

---

---

---

**(Tâche 3)** J'analyse beaucoup plus les situations pour mieux les comprendre. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 4)** Je suis plus créatif(ive) dans ma façon de faire les choses. Voici la preuve.

---

---

---

**(Tâche 5)** Voici 3 nouvelles stratégies que j'ai utilisées durant ce module pour accroître ma débrouillardise.

---

---

---

## Annexe 7 (suite)

**(Tâche 6)** J'analyse plus souvent mes expériences vécues pour les appliquer à de nouvelles situations. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 6)** Je suis plus attentif(ive) et curieux(euse) à ce qui se passe autour de moi depuis l'étude de ce module. Par exemple,

---

---

---

**(Tâches 7, 8 et 9)** Je suis plus débrouillard(e) avec la technologie. Voici 2 situations où je me suis débrouillé(e) dernièrement avec l'ordinateur.

---

---

---

**(Tâche 10)** Je suis plus à l'aise à répondre à des questions d'entrevue. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 11)** Dans mon cheminement personnel, j'ai appris beaucoup des autres. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 11)** Dans mon cheminement personnel, j'ai appris à demander de l'aide plus souvent. Par exemple,

---

---

---

## Webographie

**N.B. Tous les sites Web ont été consultés durant l'été 2014.**

eHow. Classroom Activities for Teaching Resourcefulness.

[http://www.ehow.com/info\\_8365765\\_classroom-activities-teaching-resourcefulness.html](http://www.ehow.com/info_8365765_classroom-activities-teaching-resourcefulness.html)

Ithaque Coaching. La débrouillardise : 10 pistes pour développer cette épatante qualité.  
Sylvaine Pascual.

<http://www.ithaquecoaching.com/articles/debrouillardise-qualite-5188.html>

Lifhack. How to Promote Resourcefulness in Yourself and Others. January 2013. Lorie Marrero. <http://www.lifhack.org/articles/lifhack/how-to-promote-resourcefulness-in-yourself-and-others.html>

MacGyver online. MacGyverisms.

<http://www.macgyveronline.com/pages/macgyverisms.html>

WikiHow. How to Be Resourceful. <http://www.wikihow.com/Be-Resourceful>

Wilsonsd.org. What is resourcefulness.

[http://www.wilsonsd.org/cms/lib01/PA01000270/Centricity/Domain/459/What\\_is\\_resourcefulness.pdf](http://www.wilsonsd.org/cms/lib01/PA01000270/Centricity/Domain/459/What_is_resourcefulness.pdf)