



## Esprit d'analyse

Le module *Esprit d'analyse* 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 esprit d'analyse. Les 14 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*.

Douze 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* y 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 —

Avoir l'**esprit d'analyse** signifie avoir la capacité de réfléchir et de faire montre de logique et de jugement face à des décisions, de même que d'évaluer des problèmes ou des situations en faisant les recherches nécessaires et en analysant les différentes composantes.

*Analyser les problèmes pour y trouver des solutions.*

**Autres façons de l'exprimer** : être méthodique, être observateur, être pratique, savoir planifier, être minutieux, avoir de la méthodologie, avoir l'esprit critique, être logique, avoir du bon sens et de l'intuition, savoir prendre des décisions après réflexion, avoir plusieurs solutions à un problème

## Objectifs du module

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

- ✓ Faire des inférences
- ✓ Résoudre des conflits
- ✓ Observer d'un œil critique
- ✓ Différencier un fait d'une opinion
- ✓ Défendre son opinion sur un sujet
- ✓ Évaluer un problème de façon logique
- ✓ Être plus attentive aux valeurs des autres
- ✓ Trouver plusieurs solutions à un problème
- ✓ Prendre des décisions assez rapidement après réflexion
- ✓ Évaluer et remettre en question la validité de l'information
- ✓ Analyser une situation pour en arriver à une conclusion
- ✓ Déceler des tendances, des similitudes et des différences
- ✓ Prendre des décisions reposant sur le bon sens ou sur son jugement
- ✓ Examiner de nouvelles façons de résoudre des situations ou des problèmes
- ✓ Poser des questions ouvertes et plus précises pour s'assurer de bien comprendre
- ✓ Comprendre l'importance de faire des recherches supplémentaires pour vérifier la validité des informations

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 14 tâches décrites dans ce module :

- Je fais de la planification.
- J'analyse de façon logique.
- Je pose toujours des questions.
- Je suis capable de faire des inférences.
- Je suis capable de déceler des tendances.
- Je trouve de multiples solutions aux problèmes.
- Je fais la différence entre les faits et les opinions.
- Je suis méthodique lorsque j'évalue un problème.
- Je mets en question ce que j'entends ou ce que je lis.
- Je peux utiliser des arguments fondés pour défendre mes opinions.
- Je pose des questions ouvertes pour bien comprendre les situations.
- Je remarque les détails importants dans ce que je vois et ce que j'entends.
- Je suis bon dans les jeux de déduction car mon esprit analyse bien les situations.
- Je fais des recherches pour m'assurer de la validité de l'information que je reçois.

## 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
- Débrouillardise
- Esprit d'analyse
- Confiance en soi
- Sens de l'observation
- Sens de l'organisation
- Facilité à communiquer
- Intelligence émotionnelle

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 au niveau 1 ou 3 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. En ce qui a trait au groupe de tâches *Lire des textes continus*, vous pouvez faire la lecture vous-même sans demander aux personnes apprenantes de lire ou de travailler en équipes de deux. Pour le groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, faites l'autoévaluation avec les personnes apprenantes qui sont débutantes en lecture, soit au tableau blanc interactif ou au rétroprojecteur. Les inviter à écrire des mots clés pour répondre et à faire l'activité oralement avec vous.

**Niveau 3 :** Pour porter la complexité au niveau 3, assurez-vous que les interactions sont plus longues, qu'elles se font avec une autre personne ou plus et qu'elles portent sur divers sujets en même temps. En ce qui a trait au groupe de tâches *Lire des textes continus*, vous pouvez donner plus de lecture à la fois, car les personnes apprenantes de ce niveau passeront à travers la matière beaucoup plus vite. Aussi, posez des questions qui visent davantage l'évaluation et l'intégration de la matière. Pour le groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, les personnes apprenantes peuvent remplir l'autoévaluation seules et sans aide.

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.

**Les savoirs suivants sont abordés dans le cadre des 14 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 dans les savoir-faire. Par contre, vous y trouverez «Navigation sur Internet».

### Savoirs

- Sensibilisation à l'esprit d'analyse et à l'esprit critique
- Sensibilisation aux différences entre la comparaison et le contraste
- Définition de l'esprit d'analyse
- Compréhension des deux types de questions : ouvertes et fermées
- Reconnaissance des tendances, des similitudes et des différences
- Compréhension des stratégies pour améliorer son esprit d'analyse
- Différence entre un fait et une opinion
- Compréhension des étapes à suivre pour régler des conflits
- Sensibilisation aux différents types de conflits
- Compréhension de la notion d'inférence
- Connaissance des stratégies de résolution de conflits
- Compréhension des éléments et des règles de base du débat

### Savoir-faire

- Partage de ses observations
- Expression de ses opinions
- Distinction entre la comparaison et le contraste
- Capacité de repérer des inférences
- Capacité de repérer des tendances, des similitudes et des différences
- Regard critique face à ses observations
- Distinction entre un fait et une opinion
- Application des étapes à suivre pour régler un conflit
- Résolution de problèmes
- Participation à des jeux de rôles
- Participation à un débat
- Capacité de penser de façon critique
- Recherches informatisées
- Navigation sur Internet
- Capacité de défendre son opinion
- Simulation d'une entrevue
- Capacité d'être stratégique en entrevue
- Autoévaluation

### Savoir-être

- Fierté d'analyser
- Confiance de démontrer de l'empathie et de l'écoute
- Confiance d'exprimer son opinion et ses émotions
- Satisfaction de pouvoir trouver les tendances, les similitudes et les différences
- Fierté de pouvoir différencier entre l'esprit d'analyse et la pensée critique
- Confiance de parler devant un groupe
- Confiance de défendre son opinion
- Fierté de pouvoir analyser l'opinion des autres
- Fierté de pouvoir utiliser des arguments pour défendre son opinion
- Satisfaction de pouvoir observer attentivement



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

- B1 : Interagir avec les autres

### Tâche 1

**Déceler les tendances, les similitudes et les différences afin de développer son esprit d'analyse.** (Niveau 2)

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent l'importance de déceler les tendances, les ressemblances et les différences pour pouvoir analyser des situations. Elles sont amenées à se rendre compte qu'elles utilisent déjà plusieurs stratégies d'analyse.

## Pistes d'animation suggérées

- Demander aux personnes apprenantes si elles ont dû déjà analyser une situation personnelle ou professionnelle avant de prendre une décision. Les laisser partager leurs expériences personnelles en grand groupe. Souligner qu'il est très normal que certaines personnes soient plus analytiques que d'autres dans leur façon de penser et que c'est une compétence qui se développe et que l'on peut améliorer.
- Présenter les exercices de l'**Annexe 1** en faisant ensemble un exemple des numéros 1 et 2 pour s'assurer que tous comprennent le travail demandé. Ensuite, inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux et leur donner le temps de faire les numéros 1 et 2. Enfin, leur demander de partager à tour de rôle leurs réponses et d'expliquer la logique derrière leur choix.
- Revoir ensemble les choix effectués en demandant aux personnes apprenantes de les justifier. Souligner les deux stratégies qu'elles ont utilisées pour faire l'analyse : *Trouver les similitudes et les différences* au numéro 1 et *Reconnaître les tendances* au numéro 2. Pour faire l'analyse à deux, elles se sont posé des questions. Discuter de ces questions.
- Leur demander des exemples d'analyses de ce genre qu'elles font dans leur vie de tous les jours et au travail. Discuter des exemples fournis.


## Annexe 1

### Tendances, similitudes et différences

1. Trouve le mot qui ne fait pas partie de chacune des séries suivantes et explique ton choix.

- a) merle    pic bois    rouge-gorge    renard    geai bleu    aigle
- b) mère    moderne    père    marché    minute    manchot
- c) Ontario    Manitoba    Québec    Ottawa    Saskatchewan    Alberta
- d) genou    orteil    cheville    mollet    doigt    talon
- e) arbuste    Montréal    Samir    Pierre    Canada    Mozart

2. Complète les suites logiques :

- a) @%&\*#@%&\*# \_\_\_\_\_
- b) &@&@##\$%&@&@##\$%& \_\_\_\_\_
- c) lundi mardi lundi mercredi lundi jeudi lundi \_\_\_\_\_
- d)  \_\_\_\_\_
- e) @@@@&&&&(((ZZZZ@@@@&&&(((ZZZ@@@& \_\_\_\_\_

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

- B1 : Interagir avec les autres

### Tâche 2

Poser des questions pour comprendre la différence entre des questions fermées et des questions ouvertes. (Niveau 2)

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent la différence entre des questions ouvertes et des questions fermées.

## Pistes d'animation suggérées

- Revoir les points discutés à l'activité précédente (tendances, similitudes et différences) et surtout la partie où les personnes apprenantes ont parlé des questions qu'elles s'étaient posées. Souligner que pour bien analyser, il faut préciser ses questions. Parler de l'importance de poser les bonnes questions et souligner que le genre de questions posées joue un rôle crucial dans toute analyse.
- Présenter la notion des questions ouvertes et des questions fermées et la différence entre les deux. Les questions ouvertes sont toujours préférables. En voici quelques exemples.
  - **Question ouverte qui requiert plus qu'un «oui» ou un «non»**  
«Qu'est-ce qui te plaît dans le nouvel aménagement au bureau?»  
**plutôt** qu'une question fermée comme  
«Est-ce que tu aimes le nouvel aménagement au bureau?»  
(Réponse : «Oui» ou «Non»)
  - **Question ouverte qui stimule la réflexion**  
«Pourquoi crois-tu que nos hivers sont de moins en moins rigoureux?»  
**plutôt** qu'une question fermée comme  
«Nos hivers sont-ils de moins en moins rigoureux?»  
(Réponse : «Oui» ou «Non»)
- Demander aux personnes apprenantes de s'exercer à poser des questions ouvertes et fermées, pour vous assurer qu'elles comprennent bien la différence entre les deux. En faire quelques-unes en grand groupe en choisissant un thème comme le voyage. Un exemple de question fermée adressée à une personne est : «As-tu aimé ton voyage la semaine dernière?» La réponse est «oui» ou «non». Une question ouverte serait : «Raconte-moi ce que tu as le plus aimé de ton voyage de la semaine dernière.» Inviter les personnes apprenantes à donner d'autres exemples de questions ouvertes sur le thème du voyage.

- Ensuite, leur demander de travailler en équipes de deux en choisissant un thème dans la liste ci-dessous. (Libre à vous et aux personnes apprenantes d'en choisir d'autres qui répondent mieux à la réalité du groupe.) Les inviter à composer des questions ouvertes et fermées sur le thème choisi.

**Suggestions de thèmes :**

- ✓ la nourriture
  - ✓ les saisons
  - ✓ les sports
  - ✓ la technologie
  - ✓ le gouvernement
  - ✓ le recyclage
  - ✓ les métiers
  - ✓ l'économie
  - ✓ la décoration
  - ✓ la santé
  - ✓ l'environnement
  - ✓ la chasse
  - ✓ le théâtre
  - ✓ la danse
  - ✓ les animaux domestiques
  - ✓ les régimes amaigrissants
  - ✓ l'exercice physique
  - ✓ les élections
- Inviter les personnes apprenantes à partager leurs questions en grand groupe et à justifier leurs réponses, pour vous assurer qu'elles comprennent bien la différence entre une question ouverte et une question fermée.

**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 et mettre en contraste des situations pour développer son esprit d'analyse.**

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes collaborent en faisant des exercices de comparaison et de contraste en équipes de deux. Elles comparent des éléments pour en trouver les similitudes et les mettent en contraste pour en trouver les différences. Elles doivent écouter et reconnaître les opinions et points de vue des autres. Cela s'inscrit précisément dans l'indicateur du rendement *Reconnaît et accepte les points de vue des autres*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

**Pistes d'animation suggérées**

- Revenir sur le contenu des deux premières activités : tendances, similitudes et différences; importance de poser des questions ouvertes.
- Présenter l'**Annexe 2** et demander aux personnes apprenantes de former des équipes de deux pour faire un exercice de comparaison et de contraste. Faire un exemple tous ensemble : lire une revue *vs* lire un livre. (Voir des réponses possibles dans le tableau ci-dessous.)

	Revue	Livre
<b>Comparer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- est imprimé sur papier ou disponible électroniquement</li> <li>- possède une page couverture</li> <li>- sert de divertissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- est imprimé sur papier ou disponible électroniquement</li> <li>- possède une page couverture</li> <li>- sert de divertissement</li> </ul>
<b>Mettre en contraste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contient plusieurs articles</li> <li>- regroupe plusieurs auteurs</li> <li>- est généralement publié sur papier mince et glacé</li> <li>- est d'un format plus grand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordinairement, raconte une histoire (à moins d'être un texte pour une classe sur un sujet particulier comme la biologie)</li> <li>- est habituellement rédigé par un seul auteur</li> <li>- est publié sur papier poreux et plus épais</li> <li>- est d'un format plus compact</li> </ul>

Certaines personnes pourront justifier leur opinion par des faits, alors que d'autres auront plus de difficulté. Ce point sera repris dans les prochaines activités du module.

- Demander à tous d'écrire les points clés de leurs discussions avec leur partenaire dans leur cahier de travail personnel. Cela vise à stimuler de bonnes discussions.

- Inviter les personnes apprenantes à écouter les différents points de vue et à exprimer leur opinion.



**Linda Frappier, du centre Carrefour Options+, indique que la collaboration des personnes apprenantes de son groupe a été très positive durant l'accomplissement des tâches de ce module.**

## Annexe 2

### Comparaison et contraste

Faire des comparaisons est une bonne façon de développer son esprit analytique.

**Comparer** : trouver ce qu'il y a de semblable

**Mettre en contraste** : trouver ce qu'il y a de différent

Choisissez un sujet parmi les suivants pour stimuler la discussion. Ensuite, **comparez** les deux éléments pour trouver les similitudes et **mettez-les en contraste** pour en trouver les différences.

- |                           |    |                                    |
|---------------------------|----|------------------------------------|
| → une voiture             | vs | un véhicule utilitaire sport (VUS) |
| → une mauvaise herbe      | vs | une fleur                          |
| → une comédie             | vs | une tragédie                       |
| → un ordinateur Mac       | vs | un ordinateur PC                   |
| → un écran LCD            | vs | un écran plasma                    |
| → la musique rap          | vs | la musique country                 |
| → la technologie avec fil | vs | la technologie sans fil            |
| → un chat                 | vs | un chien                           |
| → un film d'horreur       | vs | une bande dessinée                 |
| → un roman                | vs | un documentaire                    |
| → le magasinage régulier  | vs | le magasinage en ligne             |

## Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

## Grande compétence : S'engager avec les autres

### Tâche 4

**Analyser l'information contenue dans de brefs textes pour comprendre la stratégie d'inférence.** (Niveau 2)

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent la stratégie d'inférence et comprennent comment l'appliquer lorsqu'elles font des lectures au travail et à la maison. Elles peuvent ensuite l'exercer et s'en servir pour d'autres lectures. Elles doivent aussi collaborer en écoutant et en reconnaissant le point de vue des autres. L'activité s'inscrit dans l'indicateur du rendement *Reconnaît et accepte les points de vue des autres*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

## Pistes d'animation suggérées

- Revoir brièvement les trois premières tâches et leur contenu. Il a été question de tendances, de similitudes, de différences, de comparaisons, de contrastes et de l'importance d'écouter le point de vue des autres et de poser les bonnes questions.
- Parler de textes dans lesquels l'information n'est pas nécessairement donnée, mais où on peut la déduire car elle est sous-entendue. Si je dis «Je marche avec mon parapluie ouvert», je présume qu'il pleut. On appelle cela «faire des inférences». Lorsqu'on fait une inférence, on analyse l'information qui est donnée afin d'en arriver à une réponse probable. Inviter les personnes apprenantes à faire en groupe un exercice d'inférence.
- Présenter l'**Annexe 3** et expliquer que souvent, en lisant un texte, on fait des inférences sans même en être conscients. Demander à une personne de lire le numéro 1 de l'annexe et inviter les autres à répondre aux deux questions oralement en justifiant leurs réponses. S'assurer que tout le groupe comprend le travail à faire.
- Ensuite, demander aux personnes apprenantes, en équipes de deux, de lire les autres numéros à tour de rôle. Les deux doivent s'entendre sur les bonnes réponses tout en les justifiant.
- Une fois l'exercice terminé, les inviter à partager, comparer et justifier leurs réponses.



**Réponses à l'exercice de l'Annexe 3**

1. Puisque le soleil plombe, on en déduit que c'est l'après-midi. Damien et Sika construisent des châteaux de sable, donc ils sont sûrement à la plage.
2. Puisque Nicola se réveille et va déjeuner, on en déduit que c'est le matin.
3. Puisqu'elle observe les étoiles avec son télescope, on en déduit que c'est le soir.
4. C'est l'après-midi, juste avant le souper.
5. Il y a 6 personnes de sexe féminin en tout; 2 des enfants sont des garçons, 4 sont des filles.
6. Puisque la petite aiguille, celle qui indique l'heure, a fait le tour du cadran, on suppose qu'ils ont surveillé la maison depuis 12 heures déjà.
7. La saison est le printemps. Les tulipes sont des fleurs printanières et les rouges-gorges sont des oiseaux qui apparaissent au printemps.

## Annexe 3

### Faire des inférences

Utilise l'inférence ou la déduction pour répondre à chacune des questions suivantes.

1. Damien sort son parasol pour protéger sa petite fille Sika du soleil plombant pendant qu'elle construit des châteaux de sable.

*Quel moment de la journée est-ce?  
À quel endroit se trouvent Damien et Sika?*

2. Nicola arrête le réveille-matin. Il indique à sa mère qu'il sera prêt dans une minute pour le déjeuner.

*Quel moment de la journée est-ce?*

3. Caroline sort son télescope pour observer les étoiles qu'elle voit scintiller dans le ciel.

*Quel moment de la journée est-ce?*

4. Le petit Sasha se dépêche de descendre de l'autobus scolaire. Il se précipite à la maison pour écouter son émission préférée. Il faudra qu'il se prépare pour le souper.

*Quel moment de la journée est-ce?*

5. On annonce à la radio que 14 personnes ont survécu à un accident d'avion, dont 8 de sexe masculin. Il y a 8 survivants adultes : 6 sont des hommes, 2 sont des femmes.

*Combien de personnes de sexe féminin ont survécu?  
De quel sexe sont les enfants qui ont survécu?*

6. Les détectives assis dans l'auto s'étirent pour se dégourdir. Ils espéraient que d'autres viendraient les remplacer bientôt. Il n'y a pas eu de mouvement dans la maison qu'ils surveillent, et la petite aiguille de l'horloge a déjà fait le tour du cadran.

*Depuis combien de temps surveillent-ils la maison?*

7. Quelle belle journée ensoleillée! Les tulipes sont vives et colorées dans le jardin. Les premiers rouges-gorges viennent d'apparaître.

*De quelle saison de l'année s'agit-il?*

## Grande compétence : S'engager avec les autres

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

- B1 : Interagir avec les autres (Niveau 2)

#### Tâche 5

**Analyser des situations pour faire la différence entre l'esprit d'analyse et la pensée critique.**

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

**Note :** Le but de cette activité est de bien comprendre la différence entre l'esprit d'analyse et la pensée critique, qui sont souvent étroitement liés. Les personnes apprenantes doivent prendre part à l'analyse de situations en utilisant leur pensée critique, leur esprit d'analyse, ou les deux, pour trouver une solution commune. Elles doivent écouter et reconnaître le point de vue de leur coéquipier. L'activité s'inscrit précisément dans les indicateurs du rendement *Reconnaît et accepte les points de vue des autres* et *Contribue à trouver une solution qui convient à tous*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

### Pistes d'animation suggérées

- Souligner que l'esprit d'analyse et la pensée critique dont on parle souvent sont étroitement liés. Ils font appel à des stratégies semblables pour arriver à des conclusions. Comme on le verra dans des exemples, on peut les utiliser dans des situations différentes ou avoir recours à l'un plus que l'autre, selon la situation.
- Présenter les définitions de l'esprit d'analyse et de la pensée critique.

**Esprit d'analyse.** Utilisé pour **trouver une solution** et **parvenir à une décision**.

Comporte des **étapes logiques** durant lesquelles on utilise des faits pour trouver une solution. Permet d'évaluer une question beaucoup plus en profondeur.

Exemple : Ma **décision** d'acheter une auto faite au Canada plutôt qu'une auto fabriquée ailleurs ou ma **solution** au problème que pose mon auto

**Pensée critique.** Utilisée pour **porter un jugement** et évaluer une chose ou une situation qui n'est pas nécessairement liée à un problème. Permet de comparer des arguments «pour ou contre» pour **se faire une opinion**.

Exemple : Mon **opinion** sur une vidéo

Bref, c'est le but ultime qui fait la différence entre l'esprit d'analyse et la pensée critique.

- On analyse pour **trouver une solution** ou **prendre une décision** basée sur des faits : on fait appel à l'esprit d'analyse.
- On analyse pour **porter un jugement** ou **formuler une opinion** : on fait appel à la pensée critique.

- Présenter l'**Annexe 4** et faire quelques exemples au besoin avec les personnes apprenantes. Ensuite, leur demander de travailler en équipes de deux pour discuter des autres scénarios et de la façon dont elles ont procédé pour trouver une solution, prendre une décision ou donner une opinion.
- Discuter en grand groupe. Comparer et justifier les réponses tout en permettant à tous de commenter les réponses des autres.

### Réponses aux scénarios de l'Annexe 4

**Scénario 1** : Marco doit s'informer et faire des recherches pour porter un jugement sur l'individu en question. Il utilise la pensée critique.

**Pensée critique** : Porte un jugement sur une personne.

**Scénario 2** : James utilise la pensée analytique pour comprendre le fonctionnement d'un système de chauffage complexe.

**Esprit d'analyse** : Fait des recherches sur le système de chauffage.

**Scénario 3** : James utilise la pensée critique pour porter un jugement afin de pouvoir recommander ou non le système à son voisin.

**Pensée critique** : Compare les arguments «pour ou contre» pour donner une opinion à son voisin (pas de problème à solutionner ou de décision à prendre).

**Scénario 4** : Tu examines attentivement l'information donnée sur plusieurs desserts car tu veux aider Murielle à faire un choix judicieux. Tu dois évaluer, puis porter un jugement sur celui qui représente le meilleur choix pour sa diète.

**Esprit d'analyse** : Examine attentivement l'information donnée.

**Pensée critique** : Analyse une situation et porte un jugement pour ensuite donner son opinion sur le meilleur choix (pas de décision à prendre, pas de solution à trouver).

**Scénario 5** : Rémi doit s'informer et recueillir des faits sur l'établissement d'un parc d'éoliennes. Ensuite, il doit porter un jugement qui l'aidera à déterminer s'il signe la pétition ou non.

**Esprit d'analyse** : Analyse des faits.

**Pensée critique** : Porte un jugement et exprime son opinion.

**Scénario 6** : Karen et Bob, appuyés par le spécialiste, doivent chercher les causes possibles de la coloration de leur eau. Ils se serviront ensuite des faits ressortant de l'analyse du processus de filtration pour trouver une solution au problème.

**Esprit d'analyse** : Analyse des faits pour connaître les causes et trouver une solution.

**Scénario 7** : Avant de prendre la décision d'évacuer ou non, Sira doit examiner les faits et juger de la situation.

**Esprit d'analyse** : Examine et analyse les faits.

**Pensée critique** : Porte un jugement sur la situation en se fondant sur les "pour" et les "contre".

**Scénario 8** : Irène doit faire des recherches pour comparer les différents types d'investissement afin de choisir le plus approprié.

**Esprit d'analyse** : Fait des recherches.

**Pensée critique** : Porte un jugement ou formule une opinion sur le choix le plus approprié.

**Scénario 9** : Véronique doit examiner les périodes durant lesquelles elle devra embaucher des gens pour l'aider à la boutique. Elle doit pour cela recueillir des renseignements sur les horaires des bateaux, entre autres. Elle doit aussi déterminer si elle a besoin d'une personne bilingue ou non en analysant les statistiques sur les gens qui fréquentent la boutique.

**Esprit d'analyse** : Examine les faits et les statistiques selon des étapes logiques dans le but de prendre des décisions.

## Annexe 4

## Esprit d'analyse et pensée critique

## Scénario 1

Un employé est accusé d'avoir harcelé des étudiants embauchés durant l'été. Marco, du service des Ressources humaines de l'entreprise, doit interroger un certain nombre de personnes et examiner le dossier de cet employé afin de faire une recommandation au président directeur général. À la suite de ses recherches, il devra porter un jugement sur l'individu en question.

## Scénario 2

James vient de faire installer des panneaux solaires sur sa maison pour réduire ses coûts de chauffage. Ces panneaux produiront l'eau chaude gratuitement durant les périodes ensoleillées. Il a fait des recherches sur Internet et a lu beaucoup de documentation pour comprendre le fonctionnement de ce système complexe.

## Scénario 3

Cela fait déjà un an que James a fait installer des panneaux solaires sur sa maison pour chauffer l'eau. Ces panneaux devaient permettre de réduire les coûts de chauffage, puisque l'eau ne serait plus chauffée par le système conventionnel.

Il a compilé ses factures de chauffage de cette année et de l'année dernière pour en faire une comparaison. Il voulait connaître le montant qu'il avait réellement économisé avant de recommander ou non le système à son voisin.

## Scénario 4

Murielle suit un régime amaigrissant. Elle a toutefois de la difficulté à laisser tomber la crème glacée. Elle veut opter pour un meilleur choix en termes d'apport calorique et de contenu en gras. Peux-tu l'aider à faire un choix judicieux?

Sorbet	Yogourt glacé	Crème glacée
<b>1 tasse : 160 calories</b>	<b>½ tasse : 120 calories</b>	<b>½ tasse : 160 calories</b>
Gras 0 %	Gras 5 %	Gras 11 %
Sodium 0 %	Sodium 2 %	Sodium 2 %
Glucides 7 %	Glucides 7 %	Glucides 7 %
Protéines 0 g	Protéines 2 g	

## Annexe 4 (suite)

### Scénario 5

Quelqu'un cogne à la porte. Rémi répond et fait face à deux représentants d'un groupe de lobbyistes. Ils lui demandent de signer une pétition pour contester l'aménagement d'un parc d'éoliennes dans le secteur. Doit-il signer ou ne pas signer?

### Scénario 6

Karen et Rob vivent sur le bord du lac. Pour y puiser leur eau potable, ils utilisent un tuyau qui plonge à une profondeur d'environ 3 pieds, à une vingtaine de pieds du bord du lac. Dans la maison, ils ont installé un système de filtres pour purifier l'eau et un système à lumière ultraviolette pour détruire les bactéries et autres micro-organismes.

Dernièrement, ils ont remarqué que leur eau est plutôt brune. Ils demandent à un spécialiste de les aider à trouver le problème. Que pourraient être les causes de cette coloration de l'eau?

### Scénario 7

Les météorologues prévoient un orage qui va causer des inondations dans le voisinage. Les autorités suggèrent fortement l'évacuation des résidents. Est-ce que l'on se fie aux autorités?

### Scénario 8

Irène vient de commencer à travailler comme éducatrice de la petite enfance. Elle souhaite établir un profil d'investissement pour son portefeuille de planification de la retraite. Elle doit donc déterminer si elle veut un portefeuille à risque élevé, à risque modéré ou très prudent. Elle se procure de l'information sur les taux de rendement sur les investissements afin de prendre une décision.

### Scénario 9

Véronique est propriétaire d'une boutique située sur une petite île ouverte aux touristes durant l'été. Sur l'île se trouvent deux motels pouvant accueillir 50 personnes durant cette période. Tous les restaurants et boutiques ouvrent de mai jusqu'en octobre, mais les grandes vagues de touristes se présentent surtout de juin à septembre.

Pour desservir la clientèle, la boutique ouvre ses portes de 10 h à 20 h tous les jours. Les touristes arrivent chaque jour à bord de deux bateaux qui accostent à 12 h et qui repartent à 18 h du lundi au vendredi et à 20 h les samedis et dimanches.

On estime que 60 % des touristes qui visitent l'île sont anglophones, que 35 % sont francophones et que les autres proviennent d'ethnies variées. Véronique doit embaucher deux employés pour l'aider à gérer la boutique durant les périodes les plus occupées.

Pour cela, elle doit déterminer les périodes durant lesquelles elle aura besoin d'une aide supplémentaire ainsi que les exigences relatives à la langue parlée par ces employés.

### Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

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

- B1 : Interagir avec les autres
- B2 : Rédiger des textes continus

#### Tâche 6

Lire des stratégies pour en choisir une dans le but de développer son esprit d'analyse.  
(Niveau 2)

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

**Note :** Le but de cette activité est de bien faire comprendre les stratégies qui permettent de développer son esprit d'analyse. Les personnes apprenantes sont appelées à faire le lien entre les stratégies et leurs expériences personnelles.

### Pistes d'animation suggérées

- Poser la question «Que veut dire analyser un problème?» (décomposer un problème en ses plus simples éléments pour comprendre les relations qu'il y a entre eux avant de tirer une conclusion). L'analyse requiert une attention particulière au problème et l'adoption d'une démarche méthodique durant laquelle on examine le problème sous plusieurs angles. Le processus d'analyse doit se faire à la suite d'un questionnement approfondi.
- Présenter l'**Annexe 5**, *Stratégies pour développer son esprit d'analyse*, en soulignant les éléments importants d'une bonne analyse. Demander aux personnes apprenantes, à tour de rôle, de lire à voix haute les stratégies, une à la fois. Discuter avec elles de chacune des stratégies en les invitant à partager des expériences personnelles qui s'y rattachent.
- Les inviter à noter dans leur journal de bord une stratégie qu'elles aimeraient utiliser davantage ainsi que des points clés et des éléments importants à appliquer au cours d'une analyse. Leur demander de rédiger un court paragraphe décrivant les raisons pour lesquelles elles ont choisi cette stratégie (p. ex., faire de meilleurs choix face à son avenir ou à sa formation, prendre de meilleures décisions dans sa vie personnelle, etc.)



## Annexe 5

### Stratégies pour développer son esprit d'analyse

L'analyse requiert une attention particulière et une démarche méthodique durant laquelle on examine le problème sous plusieurs angles.

**Voici des stratégies qui t'aideront à améliorer ton esprit d'analyse.**

1. **Observe d'un œil critique et écoute attentivement.** Tente de déceler les tendances, les similitudes et les différences.
2. **Recherche l'information nécessaire.** Examine le problème sous différents angles afin de réunir autant de détails pertinents que possible. Regroupe les idées et l'information.
3. **Tiens compte de tous les points de vue.** Écoute les opinions et les idées des autres.
4. **Remets en question ou aie des doutes. Pose des questions. Vérifie.** N'accepte pas l'information reçue sans la vérifier. Pose beaucoup de questions. Cherche les causes et les effets. Vérifie plusieurs sources.
5. **Détermine les problèmes possibles,** tels les motivations extérieures, les suppositions, l'information manquante ou incorrecte, les faux arguments et le manque de cohérence.
6. **Méfie-toi des idées préconçues. Sois objectif. Garde l'esprit ouvert.** Examine les faits sans te laisser emporter par l'émotion.
7. **Différencie les faits des opinions.** Tu pourras ainsi éliminer les perceptions et prendre une décision qui repose sur les faits seulement.
8. **Organise l'information.**
9. **Trouve une solution,** et une fois que tu l'as trouvée, vérifie si elle est pertinente.
10. **Exerce ton esprit d'analyse.** Effectue des exercices, comme faire des analogies, formuler des critiques, trouver des suites ou des tendances, comparer et mettre en contraste, faire des inférences.

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

- B1 : Interagir avec les autres

### Tâche 7

**Expliquer la différence entre des faits et des opinions pour pouvoir distinguer ce qui est factuel de ce qui est affectif.** (Niveau 2)

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

**Note :** Le but de cette activité est de bien comprendre la différence entre un fait et une opinion, grâce à des exercices effectués en équipes de deux au moyen d'illustrations. Voir la note à la fin de l'activité.

## Pistes d'animation suggérées

- Présenter des illustrations de sujets d'actualité; par exemple, les ravages causés par un feu de forêt, un ouragan dévastateur ou des inondations. Demander aux personnes apprenantes de décrire à voix haute ce qu'elles voient sur les illustrations et noter leurs observations au tableau au fur et à mesure.
- Leur demander ensuite de regrouper ces observations selon qu'il s'agit, d'après elles, de faits ou d'opinions. Les guider au besoin. Enfin, pour faire ressortir le côté affectif, parler de leurs sentiments face aux observations partagées. Est-ce que ces sentiments sont des faits (factuels) ou des perceptions (affectifs)?
- Souligner que lorsqu'on communique, il est crucial de distinguer ce qui est un fait (factuel) de ce qui est une opinion ou une perception (affectif). C'est important surtout quand on doit exprimer son opinion ou utiliser des faits pour convaincre.
- Présenter la définition des deux termes (ou la revoir si les personnes ont déjà étudié le module *Facilité à communiquer*).

**Fait :** Un fait est vrai et peut être vérifié et prouvé.

**Opinion :** Une opinion représente la façon de penser d'une personne. C'est une perception qui est discutable et qui peut varier d'une personne à l'autre.

- Présenter l'**Annexe 6, Fait ou opinion?** Utiliser des exemples pour illustrer ce qui est un fait et ce qui est une opinion. Accorder le temps nécessaire pour compléter l'annexe, puis demander aux personnes apprenantes d'expliquer et de justifier leurs choix de réponses.
- Reprendre les illustrations présentées au début de l'activité pour voir si elles les classeraient différemment.

### Notes à l'intention de la formatrice

Évitez d'utiliser des illustrations trop choquantes pour les personnes apprenantes. Assurez-vous que la session reste positive et qu'elle n'est pas chargée d'émotions. Fournissez des magazines et des journaux ou demandez à l'avance aux personnes apprenantes d'en apporter. L'Internet est une autre source possible d'illustrations.

Si les personnes apprenantes veulent s'exercer davantage à distinguer ce qui est factuel de ce qui est affectif, référez-vous à la leçon 1.2.3, *La communication efficace*, dans MÉTA-Phare. Voir MÉTA-Phare, *Phase 1, Communication*, sur le site Web du Centre FORA, au [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca), sous **Ressources en ligne**.

### Réponses à l'exercice de l'Annexe 6

1. La distance entre la Terre et le Soleil est de 149 597 870 km. (Fait)
2. Ma sœur est la meilleure personne au monde. (Opinion)
3. La température est de 15 °C aujourd'hui. (Fait)
4. Il fait vraiment froid dehors. (Opinion)
5. Le quart de la salle était occupé par des femmes. (Fait)
6. Le portrait de la Mona Lisa est la meilleure œuvre de Leonardo Da Vinci. (Opinion)
7. Pierre est un patron formidable. (Opinion)
8. La colonisation de l'Ouest a été l'événement le plus marquant de notre histoire. (Opinion)
9. Neuf plus cinq font quatorze. (Fait)
10. Josée n'aime pas les hommes puisqu'elle a 45 ans et n'a jamais été mariée. (Opinion)
11. Sadir s'est rendu à Halifax en train l'été dernier. (Fait)
12. Einstein a contribué à la science beaucoup plus que Thomas Edison. (Opinion)
13. Mes voisins semblent être des gens honnêtes. (Opinion)
14. Les élèves de la classe n'aiment pas les mathématiques. (Opinion)
15. Il y a seulement 26 lettres dans l'alphabet. (Fait)
16. Il y a seulement deux personnes dans la classe dont le nom commence par la lettre C. (Fait)
17. L'ordinateur portatif est meilleur que l'ordinateur de bureau. (Opinion)

## Annexe 6

### Fait ou opinion?

**Fait** : Un fait est vrai et peut être vérifié et prouvé.

**Opinion** : Une opinion représente la façon de penser d'une personne. C'est une perception qui est discutable et qui peut varier d'une personne à l'autre.

**Indique si les énoncés suivants sont des faits ou des opinions.**

1. La distance entre la Terre et le Soleil est 149 597 870 km.
2. Ma sœur est la meilleure personne au monde.
3. La température est de 15 °C aujourd'hui.
4. Il fait vraiment froid dehors.
5. Le quart de la salle était occupé par des femmes.
6. Le portrait de la Mona Lisa est la meilleure œuvre de Leonardo Da Vinci.
7. Pierre est un patron formidable.
8. La colonisation de l'Ouest a été l'événement le plus marquant de notre histoire.
9. Neuf plus cinq font quatorze.
10. Josée n'aime pas les hommes puisqu'elle a 45 ans et n'a jamais été mariée.
11. Sadir s'est rendu à Halifax en train l'été dernier.
12. Einstein a contribué à la science beaucoup plus que Thomas Edison.
13. Mes voisins semblent être des gens honnêtes.
14. Les élèves de la classe n'aiment pas les mathématiques.
15. Il y a seulement 26 lettres dans l'alphabet.
16. Il y a seulement deux personnes dans la classe dont le nom commence par la lettre C.
17. L'ordinateur portatif est meilleur que l'ordinateur de bureau.

## Grande compétence : S'engager avec les autres

## Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus (Niveau 2)
- A2 : Interpréter des documents (Niveau 2)

### Tâche 8

**Découvrir des stratégies de règlement des conflits pour les appliquer dans divers contextes.**

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

**Note :** Avec l'aide du livret *Accord, désaccord*, les personnes apprenantes découvrent des stratégies utilisées dans la résolution de conflits, pour ensuite en dégager de leur vie personnelle ou professionnelle. De plus, elles sont appelées à proposer respectueusement des solutions différentes aux situations partagées par leurs collègues. L'activité s'inscrit précisément dans les indicateurs du rendement *Reconnaît et accepte les points de vue des autres* et *Contribue à trouver une solution qui convient à tous*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

## Pistes d'animation suggérées

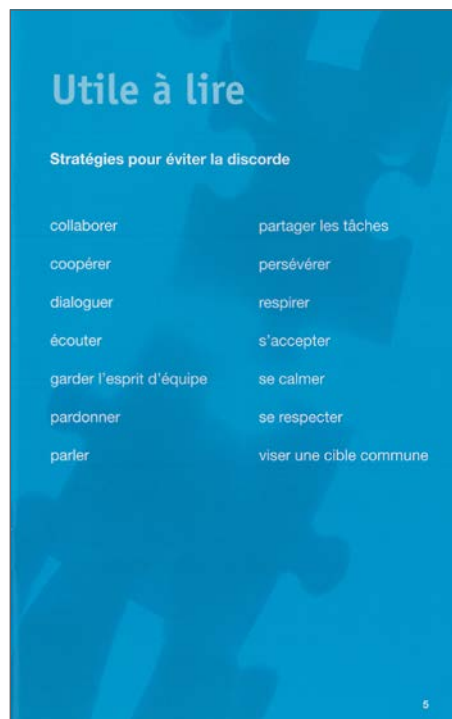
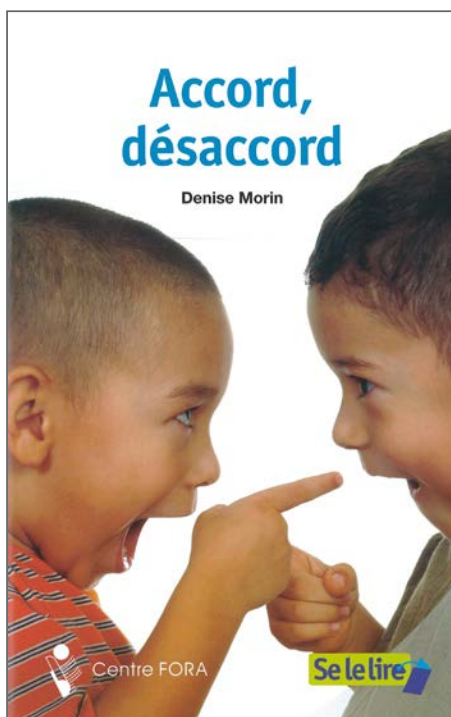
- Présenter l'**Annexe 7**, qui est un extrait du livret *Accord, désaccord* de la collection *Se le lire* publiée par le Centre FORA. Demander aux personnes apprenantes, à tour de rôle, de lire à voix haute l'étude de cas. Leur demander de trouver d'autres exemples de situations possibles de désaccord. Leur donner le temps d'approfondir certains points au besoin. (Pour commander les livrets, voir *Se le lire*, sous **Catalogue FORA**, au [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca).)
- En faisant référence à l'extrait présenté à l'Annexe 7, demander aux personnes apprenantes de nommer les stratégies utilisées pour régler des problèmes, et en discuter avec elles.
- Leur demander de penser à une occasion où elles ont dû résoudre un problème dans leur vie personnelle ou au travail. **Important** : les inviter à ne pas parler de problèmes non résolus ou qui soulèvent encore des émotions. Elles devront :
  - Exposer le problème
  - Expliquer comment elles se sentaient
  - Décrire comment elles ont réglé le problème

Écrire au tableau les trois points ci-dessus. Laisser le temps nécessaire pour répondre, puis inviter les personnes qui sont à l'aise de le faire à partager leurs réponses avec le groupe.

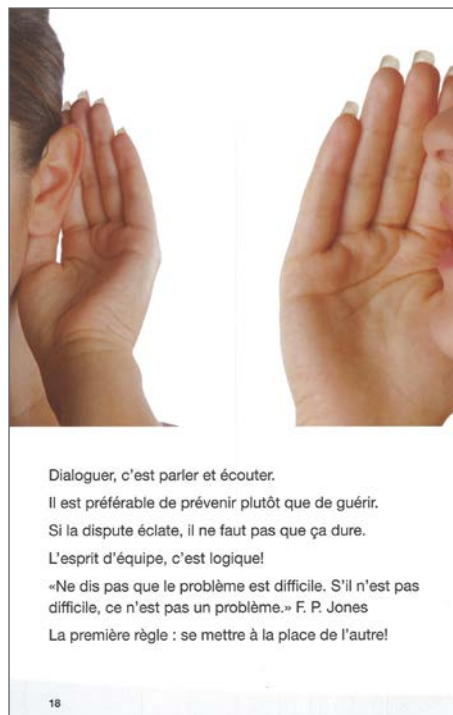
- Inviter les gens du groupe à être créatifs en suggérant d'autres solutions aux problèmes présentés par leurs collègues. Encourager un climat de confiance dans lequel les personnes apprenantes peuvent partager sans se sentir jugées. Parler de l'importance de respecter les autres, de communiquer clairement ses idées et d'avoir de l'empathie en se mettant à la place de l'autre personne.
- Demander aux personnes apprenantes comment elles pourraient appliquer les leçons apprises durant cette activité en utilisant une approche analytique pour trouver des solutions aux défis qui se présentent dans leur vie quotidienne.

## Annexe 7

Voici un extrait du livret *Accord, désaccord* de la série *Se le lire* disponible auprès du Centre FORA.



## Annexe 7 (suite)





## Grande compétence : S'engager avec les autres

### Tâche 9

Résoudre des conflits afin d'améliorer son environnement de travail.

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes sont invitées à jouer à *Que fais-tu?* Dans ce jeu, on leur présente des situations qui surviennent en milieu de travail et on leur demande de résoudre des conflits liés à des situations précises. De plus, elles sont appelées à proposer respectueusement des solutions différentes aux situations partagées par leurs collègues. L'activité s'inscrit parfaitement dans les indicateurs du rendement *Reconnaît et accepte les points de vue des autres* et *Contribue à trouver une solution qui convient à tous*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

### Pistes d'animation suggérées

- Revoir les différentes situations de conflits présentées dans l'activité précédente. Poser la question suivante au groupe : «Comment vous sentez-vous face à un conflit personnel ou dans votre milieu de travail?».
- Inviter les personnes apprenantes à jouer au jeu de rôles *Que fais-tu?* publié par le Centre FORA. Expliquer le jeu :
  - Le groupe se divise en équipes de deux.
  - Les personnes jouent différents rôles (un employeur, un client, un employé ou un collègue de travail), selon des scénarios qui pourraient se présenter en milieu de travail.
- Présenter l'un des trois scénarios de l'**Annexe 8** pour vous assurer que tous comprennent bien le déroulement du jeu. Avant de commencer, discuter de l'importance de respecter les autres, de communiquer ses idées clairement et d'avoir de l'empathie en se mettant à la place de l'autre personne. Souligner que les personnes apprenantes peuvent aussi faire montre de débrouillardise et de créativité dans leurs réponses.
- Ajouter un défi au jeu en invitant les personnes apprenantes à être plus créatives. Écrire au tableau les huit mots de vocabulaire ci-dessous et expliquer qu'elles devront en utiliser quatre dans un dialogue, au moment de leur choix. Chaque fois qu'un joueur utilisera un des huit mots, il gagnera 5 points. Reprendre l'exemple effectué en groupe en ajoutant ces mots autant que possible.

tâche	résoudre	motiver	observer
rôle	effort	discuter	avouer

- Ensuite, demander aux personnes apprenantes de choisir un partenaire et de décider quel rôle elles vont jouer selon les fiches (employeur, employé, client ou collègue de travail). Modifier les scénarios si nécessaire en fonction des besoins du groupe. Les inviter, tout en s'amusant, à discuter de la façon de régler le conflit, selon leurs rôles respectifs.
- Partager les résultats en grand groupe et les encourager à proposer respectueusement des solutions différentes de celles présentées par leurs collègues.

## Annexe 8

### Que fais-tu?

Un employé arrive toujours en retard au travail.

Employeur + Employé

*Que fais-tu?*

Tu es un livreur de pizza. Le client dit que sa pizza est froide.  
Il refuse de payer. En fait, sa pizza est encore chaude.

Employé + Client

*Que fais-tu?*

Un collègue n'arrête pas de bavarder.  
Il est toujours à ton bureau alors que tu essaies de travailler.

Deux collègues de travail

*Que fais-tu?*

## Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

## Grande compétence : S'engager avec les autres

### Tâche 10

Lire un extrait d'un document pour connaître et comprendre les règles de base et le fonctionnement d'un débat. (Niveau 2)

*Durée approximative : 45 à 60 minutes (partie 1 de 3), selon la capacité de votre groupe*

*\*Adaptation du débat dans le module *Facilité à communiquer**

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent la raison d'être d'un débat, les règles à suivre, le rôle des participants et du modérateur ainsi que le barème d'évaluation pour déterminer qui est l'équipe gagnante. Une fois qu'elles comprennent le processus et le rôle de tous les participants, elles doivent s'entendre sur un sujet à débattre. Cela s'inscrit précisément dans les indicateurs du rendement *Reconnaît et accepte les points de vue des autres, Comprend son rôle et demande des clarifications au besoin et Reconnaît le rôle des autres*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

## Pistes d'animation suggérées (partie 1)

- Poser la question : «Avez-vous déjà débattu d'un sujet particulier avec une autre personne?» et laisser les personnes apprenantes discuter en grand groupe.
- Souligner qu'il est possible que nos opinions sur certains sujets diffèrent de celles des autres et qu'il est important de respecter l'opinion des autres et d'utiliser des faits et des arguments fondés pour défendre son point de vue.
- Présenter la définition d'un débat et en discuter.

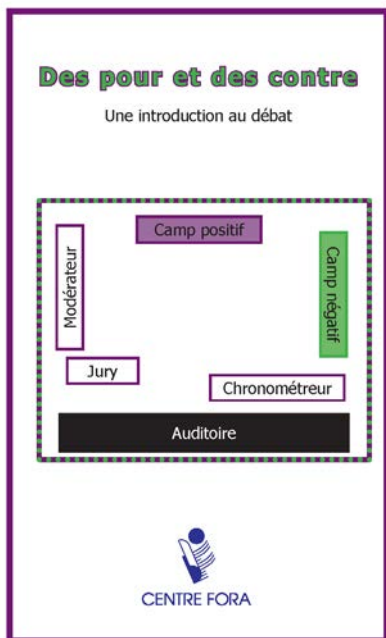
Un **débat** est une discussion structurée durant laquelle des personnes ayant des opinions divergentes traitent du "pour" et du "contre" d'un sujet précis. Parfois, elles doivent convaincre un auditoire que c'est leur point de vue qui est le meilleur.

Des débats ont lieu régulièrement en période électorale. Ils ont pour but d'influencer l'opinion publique. Les candidats des différents partis ont alors l'occasion de défendre leurs opinions sur certains sujets. Peu importe leur point de vue ("pour" ou "contre"), les personnes qui prennent part au débat font des recherches pour préparer leurs arguments.
- Présenter l'introduction et les règles du débat énoncées à l'**Annexe 9**, tirées du livret *Des pour et des contre : Une introduction au débat*. Inviter les personnes apprenantes à lire à voix haute et à tour de rôle les six premières pages du livret. Expliquer le contenu et vous assurer qu'elles comprennent bien.

- Présenter aussi le barème d'évaluation du débat fourni à l'**Annexe 10**, pour que les personnes apprenantes connaissent les critères selon lesquels seront évalués les présentateurs afin de déterminer l'équipe gagnante. Ce document vous est fourni à titre de référence pour la planification de cette tâche. Le livret peut aussi être téléchargé gratuitement à partir du **Catalogue FORA**, au [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca).
- Une fois les règles comprises et le barème d'évaluation étudié, inviter les personnes apprenantes à organiser un débat. Elles doivent choisir un sujet pour en débattre en grand groupe ou en équipes de deux ou quatre personnes, selon la taille du groupe. Leur accorder le temps nécessaire pour s'organiser et décider de leurs rôles respectifs, c'est-à-dire pour déterminer si elles seront «pour» ou «contre» la question. Les inviter à poser des questions pour préciser les rôles au besoin. Voici une liste de sujets possibles :
  - le covoiturage obligatoire
  - les changements proposés à l'année scolaire
  - les moteurs tournant au ralenti dans les services à l'auto
  - l'interdiction d'utiliser des engrais chimiques sur les gazons
  - le programme de recyclage obligatoire
- S'assurer que tous comprennent leur rôle et celui des autres personnes avant de passer à l'activité suivante.

## Annexe 9

Ce document peut être téléchargé à partir du catalogue du Centre FORA, au [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca).



### Le débat : une introduction historique

Voici la méthode utilisée par les premiers humains pour régler leurs arguments :

Le problème avec cette solution est que la personne avec la plus grosse massue gagne presque toujours, qu'elle ait raison ou non.

À mesure que les civilisations se développent, les gens trouvent des façons plus ordonnées et plus logiques de résoudre les désaccords. Au lieu de menacer l'autre personne, on tente de la convaincre en lui offrant des raisons pour lesquelles une idée est meilleure que l'autre. Parfois cependant, chacun parle en même temps et on oublie d'écouter l'autre. Le besoin de règles et de procédures organisées pour la discussion devient évident.

Pour cette raison, on invente le débat.

2

### Quelques définitions

**Le débat**

- un argument structuré dans lequel des interlocuteurs ou orateurs discutent le pour et le contre d'une question et tentent de convaincre l'auditoire que leur position est la meilleure

**La résolution**

- le sujet du débat, toujours rédigé à l'affirmative  
Par exemple : Les chats sont de meilleurs animaux de compagnie que les chiens.

**Les orateurs** (débatteurs)

- le camp positif : appuie la résolution, l'affirmatif
- le camp négatif : oppose la résolution, le négatif

**Le modérateur** (président du débat)

- donne la parole aux orateurs
- ses décisions sont sans appel
- donne la parole aux membres de l'auditoire à la fin du débat

**Le chronométreur**

- s'assure que chaque camp a une période de temps égale pour argumenter

**Le jury**

- se compose de jurés (3 ou plus) qui déterminent le camp gagnant

3

### Avant tout : la préparation

Chaque participant dit s'il est pour ou contre la résolution ou on lui assigne un camp.

Demander aux participants des deux camps de dresser une liste d'arguments. Les arguments sont regroupés sous la colonne «Pour» ou sous la colonne «Contre».

Mettre de l'ordre dans les idées qui seront utilisées lors du débat.

Prévoir les arguments du camp adverse.

S'exercer par groupe de quatre à débattre la résolution.

### Conseils pratiques

La meilleure façon d'apprendre à avoir un débat est de le faire. Souviens-toi de ceci :

- Même le meilleur des orateurs est un peu gêné. La différence est qu'il a appris à vivre avec sa peur et à l'utiliser comme outil pour mieux se concentrer.
- Avant de participer à un débat, essaie de participer à des jeux tels que «Écoute, je t'écoute» à la page 7.
- Ne commence pas à parler avant d'avoir l'attention des autres.
- Lorsque tu parles devant un groupe, parle plus lentement pour avoir la chance de penser à ce que tu vas dire.
- Il est permis de respirer.
- Regarde l'auditoire.

4

## Annexe 9 (suite)

**Quelques règlements**

Tu respectes l'autre et tu es courtois.  
Il faut parler un à la fois.

Tu ne portes pas d'armes, c'est évident.  
Pour convaincre l'autre, sers-toi d'arguments.

Le débateur est bon orateur.  
Et s'adresse au modérateur.

Pour parler, il faut se lever.  
Tiens-toi droit et garde ton sang-froid.

Parle fort et distinctement.  
Il faut le faire évidemment.

Le jury va décider.  
Quel côté a les meilleures idées!

À la fin, on se donne la main.  
Un autre débat, on recommencera.

**Le savais-tu?**  
Savais-tu que le débat est à la base de toutes les lois canadiennes? Avant de voter pour ou contre une loi, les membres de la Chambre des communes ont un débat parlementaire. La loi passera ou ne passera pas dépendant de la force des arguments pour ou contre.


**Renseigne-toi**  
Quelles sont les lois présentement débattues? Tu peux écouter des débats parlementaires à la télévision.



**Procédé du débat**

1. Le modérateur énonce la résolution et donne la parole aux orateurs.
2. Les orateurs du camp positif expriment leurs idées à tour de rôle pour un temps prédéterminé (environ 3 minutes). Les orateurs du camp négatif font de même.
3. Les orateurs du camp positif réfutent les idées des orateurs du camp négatif et vice versa, pour un temps prédéterminé (environ 1 minute).
4. Quand un orateur parle, il s'adresse toujours au modérateur et aux membres du jury et non aux membres du camp adversaire.
5. Si un orateur ne respecte pas les règlements, le modérateur donne la parole à quelqu'un d'autre.
6. Le modérateur permet aux membres de l'auditoire de poser des questions aux membres d'un camp ou de l'autre, ou de faire des commentaires pour le reste du temps alloué.
7. Les juges choisissent le camp qui a les meilleures arguments. L'auditoire pourrait juger.

**Amusez-vous!**



**Un petit jeu**  
**Écoute, je t'écoute**

Voici un jeu basé sur une ancienne émission de télévision «Just a Minute». Il peut être joué en salle de classe et devient vite populaire.

- 2 équipes
- 1 modérateur
- 1 chronométrateur

**Trois règlements :**

- pas d'hésitation
- pas de répétition de mots sauf pour le sujet
- pas de déviation de sujet

Le modérateur nomme le premier joueur de la première équipe et dit : «J'aimerais que tu parles une minute au sujet des poissons.»


Si l'orateur dévie des règlements, un joueur du camp opposé peut lever la main, le temps s'arrête, et il annonce l'infraction en disant : «hésitation», «répétition» ou «déviation». Si le modérateur croit qu'il a raison, il accorde un point à l'autre équipe et la personne qui s'objecte finit la minute.

**Point boni pour l'équipe qui parle à la fin de la minute.**

Autres suggestions de sujets :

- La télévision
- Les prochaines vacances
- Mon film préféré
- Un animal de compagnie étrange

Les participants peuvent dresser leur propre liste.





**Centre FORA**  
432, avenue Westmount, unité H  
Sudbury (Ontario) P3A 5Z8  
Commandes : 888-524-8569 ou 524-8569, poste 223  
Courriel : [fromain@centrefora.on.ca](mailto:fromain@centrefora.on.ca)  
Télécopieur : 705-524-8535  
[www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca)

© Centre FORA 2009  
Le Centre FORA permet la reproduction de ce livret à des fins éducatives seulement.

Auteure : Denise Morin

L'éditeur a fait tout ce qui était en son pouvoir pour retrouver les droits d'auteur. On peut lui signaler tout renseignement menant à la correction d'erreurs ou d'omissions. Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le but d'alléger le texte.

## Annexe 10

## Barème d'évaluation pour le débat

Ce barème sert à déterminer le vainqueur. Encerle le chiffre qui correspond le mieux à l'énoncé de l'orateur, du point de vue du contenu, de la méthode et de la manière.

Faible

1 2

Bien

3 4 5

Très bien

6 7 8

## Contenu

1. L'orateur présente des arguments justes.

1 2 3 4 5 6 7 8

2. L'orateur utilise un nombre adéquat d'arguments.

1 2 3 4 5 6 7 8

3. L'orateur utilise des exemples pour soutenir son point de vue.

1 2 3 4 5 6 7 8

4. L'orateur est très persuasif.

1 2 3 4 5 6 7 8

## Méthode

1. L'orateur écoute les arguments du camp opposé.

1 2 3 4 5 6 7 8

2. L'orateur pose des questions appropriées dans la réplique.

1 2 3 4 5 6 7 8

3. L'orateur s'adresse à l'auditoire et au modérateur.

1 2 3 4 5 6 7 8

4. L'orateur adapte sa présentation selon le besoin.

1 2 3 4 5 6 7 8

5. Il est évident que la présentation a été planifiée.

1 2 3 4 5 6 7 8

6. L'orateur répond aux questions aisément et avec assurance.

1 2 3 4 5 6 7 8

## Annexe 10 (suite)

### Manière

1. L'orateur utilise des mots techniques pour exposer son point de vue. 1 2 3 4 5 6 7 8
2. L'orateur communique clairement. 1 2 3 4 5 6 7 8
3. L'orateur a une apparence acceptable. 1 2 3 4 5 6 7 8
4. L'orateur utilise des gestes, des inflexions de la voix et de l'humour. 1 2 3 4 5 6 7 8
5. L'orateur utilise le temps adéquatement. 1 2 3 4 5 6 7 8



## Grande compétence : Utiliser la technologie numérique

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

- B2 : Rédiger des textes continus

### Tâche 11

**Effectuer des recherches sur Internet, par mots clés, pour préparer ses arguments en vue d'alimenter un débat.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 90 minutes (partie 2 de 3), selon la capacité de votre groupe*

*\*Adaptation du débat dans le module *Facilité à communiquer**

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes apprennent ou revoient comment faire des recherches sur Internet ou dans d'autres ressources. Elles apprennent aussi l'importance de bien se documenter et de préparer des notes et des citations pour défendre leurs idées dans le cadre d'un débat. Elles finissent l'activité en choisissant une date pour tenir leur débat.

## Pistes d'animation suggérées (partie 2)

- Revenir brièvement sur les discussions de l'activité précédente. Une fois que le groupe est organisé, parler des moyens pour se documenter et s'informer sur le sujet choisi (livres, magazines, télévision, Internet, etc.). En ce qui concerne l'Internet, parler de l'importance de consulter des sources fiables, comme les sites gouvernementaux et les sites ou publications spécialisées approuvées par des experts du domaine.
- Présenter la façon de faire des recherches sur Internet en utilisant un moteur comme *Google* ou *Yahoo*. Cette activité dépend beaucoup des connaissances en informatique que possèdent les personnes apprenantes et des recherches qui s'imposent. Il est bon de l'adapter aux connaissances et aux besoins du groupe. Si une personne est plus habile en informatique, lui demander de travailler avec une autre qui l'est moins. Pour permettre aux personnes apprenantes de s'exercer, choisir en grand groupe un sujet autre que celui choisi pour le débat dans la tâche précédente (p. ex., le réchauffement de la planète). Taper ces mots dans le moteur de recherche, en soulignant l'importance d'utiliser les mots clés les plus précis possible. Examiner l'information qui apparaît à l'écran et parler de l'importance d'en faire le tri pour ne conserver que ce qui est pertinent, et aussi de vérifier l'information auprès d'autres sources. Les personnes apprenantes peuvent également aller à la bibliothèque pour chercher des livres et des articles, ou encore apporter des revues récentes de chez elles. Souligner que toute information utilisée doit être récente, peu importe si elle est tirée de livres ou de l'Internet.
- Choisir au besoin d'autres sujets pour s'exercer en grand groupe ou en petites équipes et faire autant de recherches qu'il est nécessaire sur Internet ou dans des livres, revues, etc.

- Lorsque vous estimez que les personnes apprenantes sont à l'aise de faire des recherches, les inviter à faire leurs recherches sur le sujet choisi pour le débat et à documenter leurs trouvailles dans leur cahier de travail personnel. Souligner l'importance de noter leurs citations et leur suggérer même d'écrire sur des cartes celles dont elles pourront se servir pendant le débat.
- Leur accorder le temps nécessaire pour bien se préparer. Prévoir une date pour le débat.

## Grande compétence : S'engager avec les autres

### Grande compétence : Gérer l'apprentissage (Niveau 2)

#### Tâche 12

**Présenter ses arguments pour défendre son point de vue dans le cadre d'un débat.**

*Durée approximative : 30 minutes (partie 3 de 3), selon la capacité de votre groupe*

*\*Adaptation du débat dans le module *Facilité à communiquer**

### Pistes d'animation suggérées (partie 3)

- Le débat se tient durant cette activité. Invitez d'autres collègues du centre de formation ou des gens de la communauté à y assister. Assurez-vous que les personnes apprenantes sont organisées et qu'elles se sentent prêtes à vivre une expérience positive. Elles doivent avoir en main leurs notes et un stylo pour noter les arguments de l'autre groupe. Divisez le groupe en deux : le camp des «pour» et celui des «contre». Revoir le rôle de chacun et les règlements. Souligner l'importance de reconnaître et respecter le point de vue des autres. Présenter la médiatrice et expliquer son rôle, qui consiste à diriger le débat. Donner à toutes les personnes apprenantes le temps de poser des questions pour préciser certains points au besoin.

Si le débat se déroule entre deux personnes, avoir les discussions nécessaires au sujet du déroulement. À la fin du débat, discuter des arguments présentés et déterminer ensemble lesquels étaient les plus solides, et pourquoi.

Cette activité s'inscrit parfaitement dans les indicateurs du rendement suivants, sous la grande compétence *S'engager avec les autres* :

- Reconnaît son rôle et demande des clarifications au besoin
- Reconnaît le rôle des autres
- Comprend son rôle et demande des clarifications au besoin
- Fait preuve de tolérance et de souplesse
- Apporte des contributions en fonction de ses forces et de ses limites

Elle s'inscrit aussi parfaitement dans les indicateurs du rendement suivants des niveaux 2 et 3, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage* :

- Utilise un nombre limité de stratégies d'apprentissage (p. ex., prend des notes, organise son matériel d'apprentissage)
- Détermine comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes
- Trouve des façons de clarifier l'information, de vérifier sa compréhension et de renforcer son apprentissage

## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

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

- B1 : Interagir avec les autres

### Tâche 13

**Simuler une entrevue afin d'exercer et de transférer les habiletés, stratégies et techniques apprises pour démontrer son esprit d'analyse. (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 tenant compte des stratégies utilisées en entrevue. Cela répond précisément aux descripteurs du rendement *Suit son propre apprentissage* et *Commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

## Pistes d'animation suggérées

- Indiquer aux personnes apprenantes que l'esprit d'analyse est une qualité importante recherchée par les employeurs. Les inviter à nommer des métiers ou des emplois qui exigent particulièrement un esprit analytique, comme ceux des domaines suivants :
  - Génie
  - Finances et comptabilité
  - Santé
  - Informatique
  - Travail de laboratoire
  - Techniques spécialisées (p. ex., la plomberie)
  - Météorologie
  - Services de police, d'ambulance, d'incendie
  - Postes administratifs
- Préciser que si ces métiers exigent un esprit d'analyse plus poussé, le fait d'être capable de solutionner des problèmes ou de prendre des décisions reposant sur l'analyse d'une situation peut servir dans n'importe quel emploi et même dans la vie personnelle.
- Souligner qu'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 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, l'esprit d'analyse.

- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter l'**Annexe 11** 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 d'esprit d'analyse. 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 un esprit d'analyse?*
  - *Comment le candidat a-t-il présenté des situations où il a démontré son esprit d'analyse?*
  - *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 comment elles ont réussi à démontrer leurs compétences et à utiliser les stratégies et techniques apprises.

## Annexe 11

## Comment démontrer son esprit d'analyse 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, *l'esprit d'analyse*.

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

Voici des conseils qui t'aideront à présenter ton esprit d'analyse durant une entrevue. Utilise-les comme inspiration pour formuler tes propres réponses.

### Questions potentielles de l'employeur

1. *Parle-moi d'une décision ayant affecté plusieurs personnes que tu as dû prendre au travail ou dans ta vie personnelle. Comment as-tu procédé pour prendre cette décision?*

**Conseils** : Il est important ici de parler des étapes de la prise de décision, notamment écouter et accepter le point de vue des autres et aussi anticiper les problèmes que pourrait engendrer la décision. Tu dois démontrer un raisonnement logique. Un exemple pourrait être l'achat d'une maison ou encore la sélection d'un emploi. Parmi les facteurs à considérer, il y a l'impact de la décision sur les proches (les enfants, le conjoint, etc.), de même que les questions budgétaires et l'emplacement (proximité des écoles, distance à parcourir, etc.). Pour une situation professionnelle, procéder de la même façon en nommant les étapes logiques et les facteurs examinés avant de prendre la décision.

2. *On te demande, au travail, de recruter des gens pour se prononcer contre l'adoption d'un nouveau règlement. Par contre, avec l'information préliminaire que tu as reçue, tu crois être d'accord avec ce nouveau règlement. Que fais-tu?*

**Conseils** : Cette question peut être délicate. Il y a certes des moments au travail où il faut se prononcer «pour» ou «contre» une situation. Par contre, une personne qui a l'esprit analytique prendra le temps d'examiner les conséquences et d'analyser les deux côtés de la médaille avant de se prononcer. Ne te contente pas de faire ou de penser comme les autres; il faut que tu utilises une logique raisonnée avant de faire un choix et avant même de te prononcer.

3. *Mise en situation : Décris-moi une situation professionnelle ou personnelle dans laquelle tu as démontré un esprit d'analyse.*

**Conseils** : Assure-toi de présenter la situation de façon neutre, en mettant toute émotion de côté. Il te faut démontrer que tu as fait une évaluation approfondie en te posant les bonnes questions. Souligne que tu as recueilli autant d'informations que possible afin d'analyser la situation, et ne fournis que les détails pertinents. Tu dois démontrer que tu as passé par toutes les étapes logiques d'analyse avant de trouver la solution ou de prendre une décision.

## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

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

- B3 : Remplir et créer des documents

### Tâche 14

**S'autoévaluer dans le but de reconnaître ses progrès face à l'amélioration de son esprit d'analyse.** (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 *Esprit d'analyse*. Elle s'inscrit précisément dans le descripteur du rendement *Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis (p. ex., liste de vérification, rubriques)*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

## Pistes d'animation suggérées

- Inviter les personnes apprenantes à évaluer :
  - leur ouverture à mettre en pratique les stratégies pour développer leur esprit d'analyse 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 améliorer leur esprit d'analyse,
  - 1 exemple d'opinion ou d'argument fondé qu'elles ont soulevé pour débattre d'un point,
  - 2 situations démontrant qu'elles ont fait preuve d'esprit d'analyse pour évaluer des informations reçues,
  - 1 situation qui démontre qu'elles posent beaucoup plus de questions ouvertes qu'auparavant,
  - 1 exemple d'utilisation de l'esprit d'analyse tiré de leur vie quotidienne
- Présenter et distribuer l'**Annexe 12**, *J'évalue mon esprit d'analyse*, 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.



**Linda Frappier, du centre Carrefour Options+, indique que l'autoévaluation est pertinente car elle permet à la personne apprenante de voir clairement ce qu'elle a appris sur elle-même et la motive à mettre en pratique dès maintenant ce qu'elle doit améliorer. Elle ajoute que les annexes fournies sont très pertinentes et aident énormément à exercer l'esprit d'analyse.**

## Annexe 12

### Autoévaluation : J'évalue mon esprit d'analyse

**(Tâche 1)** Je cherche beaucoup plus les tendances, les similitudes et les différences lorsque j'observe le monde autour de moi. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 1)** Je me pose beaucoup des questions avant de prendre une décision. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 2)** Je pose davantage de questions ouvertes. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 3)** Je suis plus méthodique dans l'évaluation d'un problème, à la maison ou au travail. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 4)** Je me sers d'inférences lorsque j'analyse une situation. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 4)** Je respecte beaucoup plus l'opinion et le point de vue des autres. Par exemple,

---

---

---



## Annexe 12 (suite)

**(Tâche 5)** J'évalue beaucoup plus l'information que je reçois. Voici 2 exemples de situations où j'ai utilisé mon esprit d'analyse.

---

---

---

**(Tâche 5)** Je garde l'esprit beaucoup plus ouvert en analysant tous les points de vue. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 5)** Je suis plus logique dans ma démarche de prise de décisions et j'en suis beaucoup plus conscient(e). Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 6)** J'utilise de nouvelles stratégies pour développer mon esprit d'analyse. Voici 3 stratégies que j'intègre dans mon quotidien depuis l'étude du module.

---

---

---

**(Tâche 6)** J'écoute et j'observe davantage, et je le fais de façon plus attentive. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 7)** Je fais plus facilement la différence entre un fait et une opinion. Par exemple,

---

---

---

## Annexe 12 (suite)

**(Tâches 8 et 9)** J'utilise davantage des stratégies de règlement de conflits. Par exemple,

---

---

---

**(Tâches 10, 11 et 12)** Voici un exemple d'opinion que j'ai défendue en utilisant des arguments fondés, comme dans un débat.

---

---

---

**(Tâche 13)** Je suis plus à l'aise à répondre à des questions d'entrevue. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 14)** Dans ma vie quotidienne, j'utilise davantage mon esprit d'analyse. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 14)** Dans le cadre de mon cheminement personnel, je pose beaucoup plus de questions ouvertes. Par exemple,

---

---

---

## Webographie

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

Anglia Ruskin University. Student Services. Critical, analytical thinking.

[http://web.anglia.ac.uk/onet/student\\_services/public/Oct2010%20-%20Critical%20analytical%20thinking%20on%20line%20guide.pdf](http://web.anglia.ac.uk/onet/student_services/public/Oct2010%20-%20Critical%20analytical%20thinking%20on%20line%20guide.pdf)

Blogspot. The Speech and Debating Society. Marking scheme for debates.

<http://svgccsnds.blogspot.ca/2008/11/marking-scheme-for-debates.html>

Buzzle. Developing Critical Thinking Skills.

<http://www.buzzle.com/articles/developing-critical-thinking-skills.html>

Centre FORA. Des pour et des contre. Une introduction au débat. Denise Morin

[document à télécharger] <http://centrefora.on.ca/des-pour-et-des-contre-0>

Centre FORA. MÉTA-Phare. Leçon 1.6.9. <http://centrefora.on.ca/>

Chron. Examples of Using Critical Thinking to Make Decisions in the Workplace. Ruth

Mayhew. <http://smallbusiness.chron.com/examples-using-critical-thinking-make-decisions-workplace-12952.html>

Edutopia. Ten Takeaway Tips for Teaching Critical Thinking. Mariko Nobori.

<http://www.edutopia.org/stw-kipp-critical-thinking-10-tips-for-teaching>

eHow. Critical Thinking Skills and Activities. Elizabeth Stover.

[http://www.ehow.com/facts\\_5004943\\_critical-thinking-skills-activities.html](http://www.ehow.com/facts_5004943_critical-thinking-skills-activities.html)

eHow.com. Differences between Analytical and Critical Thinking. Kyra Sheahan.

[http://www.ehow.com/info\\_12001467\\_differences-between-analytical-critical-thinking.html](http://www.ehow.com/info_12001467_differences-between-analytical-critical-thinking.html)

eHow. Discover the Expert in You. What Activities Can Improve Your Critical Thinking Skills? Sheldon Reid.

[http://www.ehow.com/info\\_7985995\\_activities-improve-critical-thinking-skills.html](http://www.ehow.com/info_7985995_activities-improve-critical-thinking-skills.html)

Fédération canadienne des débats d'étudiants (FCDE). Comment préparer un débat.

<http://www.commelair.ca/fcde/Coprede.htm>

How To. When You Want To Know How? Developing Your Analytical Skills?

[http://www.howto.co.uk/learning/uk-education-adult/developing\\_youranalytical\\_skills/](http://www.howto.co.uk/learning/uk-education-adult/developing_youranalytical_skills/)

(Ce site n'est plus disponible.)

HubPages. Developing Your Analytical and Critical Thinking Skills for Everyday Living.

<http://wilderness.hubpages.com/hub/developing-your-analytical-and-critical-thinking-skills-for-everyday-living>

## Webographie (suite)

Ivory Office Blog. Evaluating Analytical Thinking Skills.

<http://ivoryoffice.com/blog/evaluating-analytical-thinking-skills/>

Université de Montréal. Chercher pour trouver. Débat-Organisation.

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/autres/debat3.htm>

University of Kent. Careers and Employability Service. Problem Solving and Analytical Skills.

<http://www.kent.ac.uk/careers/sk/problem-solving-skills.htm>

Visual Thinking Magic. The Evolution of Extraordinary Intelligence. Analytical Think.

<http://www.visualthinkingmagic.com/framework/competencies/analytical-think>

WikiHow - How to do anything. How to Develop Critical Thinking Skills.

<http://www.wikihow.com/Develop-Critical-Thinking-Skills>

Wikispaces. Debate Marking Scheme.

<http://sciall-2011-2012.wikispaces.com/file/view/Debate+Marking+Scheme.pdf>