



## Fiabilité et sens des responsabilités

Le module *Fiabilité et sens des responsabilités* 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 fiabilité et de leur sens des responsabilités. Les 8 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*.

Huit 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 uniquement en tant qu'outil d'apprentissage. La grande compétence *Utiliser la technologie numérique* n'y est pas 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 —

**Être fiable et avoir le sens des responsabilités** signifie accepter des responsabilités, assumer les conséquences de ses décisions et inspirer confiance aux autres par ses actions.

*Être une personne fiable et responsable.*

**Autres façons de l'exprimer** : inspirer confiance, être quelqu'un à qui on peut se fier, être digne de confiance, être crédible, être sensé, être sérieux, être responsable

## Objectifs du module

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

- ✓ Faire des choix responsables
- ✓ Apprendre à accepter ses erreurs
- ✓ Utiliser des outils pour mieux s'organiser
- ✓ Prendre conscience de ses responsabilités
- ✓ Comprendre l'importance de passer à l'action
- ✓ Découvrir les différents types de responsabilités
- ✓ Adopter des stratégies pour prendre des décisions réfléchies
- ✓ Trouver des stratégies pour être plus fiable et avoir un meilleur sens des responsabilités

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 8 tâches décrites dans ce module :

- Je suis ponctuel.
- Je respecte les délais.
- Je prends à cœur le travail que je fais.
- Je prends des décisions bien réfléchies.
- Je planifie de façon à respecter les délais.
- On me fait confiance pour gérer un projet.
- On peut compter sur moi pour faire le travail.
- Je suis stable et les gens savent à quoi s'attendre de moi.
- Je tiens ma parole : quand je dis que je vais faire quelque chose, je le fais.
- Je m'absente rarement du travail, et seulement pour des raisons justifiées.
- Je m'assure d'avertir la personne concernée quand je ne peux pas me présenter à un rendez-vous.

## 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 :

- Maturité
- Esprit d'analyse
- Confiance en soi
- Facilité à s'adapter
- Sens de l'observation
- Sens de l'organisation

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 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.



Pour aborder davantage la grande compétence *Utiliser la technologie numérique* durant le module, présenter des outils d'organisation technologique pour aider à s'organiser et être plus efficace, comme le calendrier Jorte dont une évaluation est fournie à l'adresse suivante : (voir le résumé des commentaires ci-dessous)

[http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/PDF/Recommandations%20d%27applic\\_rev\\_SANS\\_MARQUES.pdf](http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/PDF/Recommandations%20d%27applic_rev_SANS_MARQUES.pdf)

### Jorte Calendar de Johospace Co.

*Jorte Calendar* est un organisateur personnel que l'on peut adapter à ses besoins. Offert en français, il comprend :

- un calendrier,
- un agenda,
- un gestionnaire de tâches,
- une alarme de rappel.

Il se synchronise avec Outlook, l'agenda de Google (*Google Calendar*) et d'autres agendas pour Android.

Il est facile à utiliser et ne consomme pas trop de ressources du processeur. On peut varier l'affichage et plusieurs éléments de la configuration du calendrier, par exemple pour définir l'importance des tâches et y associer une couleur.

Visitez le <http://www.Jorte.net/> pour plus de renseignements.



Coût : gratuit

De plus, il existe pour les téléphones cellulaires ou les tablettes de nombreuses applications à télécharger gratuitement ou à prix minime. Ces outils peuvent aider à s'organiser et être plus minutieux dans son travail. Le site suivant présente 4 applications pour planifier ses tâches en formation et dans la vie de tous les jours, de façon à mieux s'organiser :

<http://www.letudiant.fr/trendy/geekerries/high-tech/5-appis-pour-mieux-s-organiser.html>

**Les savoirs suivants sont abordés dans le cadre des 8 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 au sens des responsabilités
- Compréhension des 4 types de responsabilités
- Définition des mots *fiabilité* et *sens des responsabilités*
- Compréhension du processus pour prendre des décisions réfléchies
- Étude de cas pour évaluer la fiabilité et le sens des responsabilités
- Reconnaissance des avantages d'être fiable et responsable
- Compréhension des stratégies pour être plus fiable et accroître son sens des responsabilités
- Compréhension du mot *procrastination*
- Connaissance des outils pour mieux s'organiser
- Compréhension du lien entre le sens de l'organisation et la fiabilité et le sens des responsabilités

### Savoir-faire

- Partage de ses réactions
- Identification des 4 types de responsabilités
- Expression de ses opinions
- Détermination de la fiabilité et du sens des responsabilités de personnages
- Utilisation d'outils pour s'organiser
- Définition de ses responsabilités
- Acceptation de ses responsabilités
- Application de stratégies pour éviter la procrastination
- Examen de son niveau de fiabilité liée à son sens de l'organisation
- Application de stratégies pour être plus fiable et accroître son sens des responsabilités
- Application de stratégies pour améliorer son rendement
- Travail de groupe
- Prise de décisions
- Étude de scénarios
- Reconnaissance de comportements fiables et responsables
- Simulation d'une entrevue
- Capacité d'être stratégique en entrevue
- Navigation sur Internet
- Autoévaluation

**Savoir-être**

- Expression de sentiments face à la prise de décisions
- Expression de sentiments face à la fiabilité et au sens des responsabilités de personnages
- Expression de sa fiabilité et son sens des responsabilités
- Confiance de parler devant un groupe
- Fierté de bien analyser ses tâches et ses priorités
- Fierté de naviguer sur Internet
- Confiance en l'amélioration de son rendement
- Fierté d'assumer des responsabilités et d'être plus fiable
- Fierté d'être plus organisé
- Utilisation du bon sens
- Accroissement de la maturité

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

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

### Tâche 1

Discuter de quatre types de responsabilités pour ensuite définir les siennes. (Niveau 2)

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent des mots de vocabulaire qui seront utilisés souvent dans ce module : *fiabilité, responsabilité et sens des responsabilités*. Elles explorent aussi les différents types de responsabilités pour ensuite définir les leurs.

## Pistes d'animation suggérées

- Poser les questions suivantes aux personnes apprenantes. Leur demander d'écrire les numéros 1 à 5 dans leur cahier de travail personnel et d'indiquer Oui ou Non à côté de chacun :
  1. *Es-tu une personne qui se conforme aux règlements de la route?*
  2. *Es-tu une personne à qui je laisserais la responsabilité de mon bébé de 5 mois?*
  3. *Es-tu une personne qui tient ses promesses?*
  4. *Es-tu une personne qui croit que c'est mal de faire des activités personnelles durant les heures de travail?*
  5. *Es-tu une personne qui se blâme plutôt que de blâmer les autres pour certaines choses qui ne vont pas bien?*
- Souligner que le fait de répondre Oui à ces questions peut indiquer que l'on est une personne fiable et responsable. Expliquer brièvement et discuter au besoin. (Une personne a peut-être répondu Non à la question 2 parce qu'elle n'a jamais pris soin d'un bébé et non pas parce qu'elle n'est pas responsable.) Poser la question au groupe : «Que veulent dire *fiabilité, responsabilité et sens des responsabilités* pour vous?». En discuter pour ensuite présenter et expliquer les définitions suivantes :
  - Fiabilité** : Caractéristique d'une personne à qui on peut faire confiance et qui est crédible et sûre
  - Responsabilité** : Obligation de remplir un engagement et d'assumer les conséquences qui en résultent
  - Sens des responsabilités** : Capacité de prendre des décisions en étant conscient de leurs conséquences possibles et d'accepter ces conséquences s'il y en aDiscuter au besoin pour s'assurer que tous comprennent bien les termes.
- Présenter et expliquer les différents types de responsabilités énumérés à l'**Annexe 1**. Laisser les personnes apprenantes discuter et réagir aux différents types ou soulever d'autres exemples. Une fois qu'elles ont bien compris, les inviter à dresser un tableau comme celui de l'annexe dans leur cahier de travail personnel et à faire l'exercice proposé.
- Une fois qu'elles ont défini les responsabilités qu'elles ont dans les domaines indiqués, leur demander d'en faire part à leurs collègues si elles le désirent. En discuter en groupe.

## Annexe 1

**Fiabilité et sens des responsabilités**

Il existe plusieurs types de responsabilités.

**Responsabilité envers toi-même (individuelle) :** Tu es responsable de ta personne; tu dois te préoccuper, entre autres, de ton hygiène et de ta santé physique (nourriture et exercice).

**Responsabilité envers autrui (civile) :** Tu es responsable de t'assurer de ne pas causer de tort aux autres. Il se peut que tu aies des personnes à charge, par exemple, des parents âgés ou des enfants dont tu es responsable; si tu travailles dans un secteur à risque (comme pompier, par exemple), tu dois travailler avec éthique et sans faire de tort aux autres.

**Responsabilité pénale :** Tu es responsable de suivre les règlements établis par la société (par exemple, arrêter à un feu rouge).

**Responsabilité professionnelle :** Tu es responsable de répondre aux attentes de ta profession; les ingénieurs et les médecins, par exemple, prononcent des serments et s'engagent à les respecter.

Énumère tes responsabilités dans ces 4 domaines.

Responsabilité individuelle	Responsabilité civile	Responsabilité pénale	Responsabilité professionnelle

### 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
- B3 : Remplir et créer des documents

#### Tâche 2

**Lire des scénarios pour évaluer la fiabilité et le sens des responsabilités des personnages et s'identifier à eux.** (Niveau 2)

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes lisent des scénarios et évaluent la fiabilité et le sens des responsabilités des personnages, qui se traduisent souvent en fiabilité et maturité. Ensuite, elles partagent leurs opinions et leurs sentiments.

### Pistes d'animation suggérées

- Revoir au besoin les 4 types de responsabilités discutés à la tâche précédente. Faire un retour sur les discussions.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter et distribuer l'**Annexe 2** en demandant à chaque équipe de lire les 9 scénarios. (Adapter selon votre groupe.) Après la lecture de chacun, les inviter à :
  - évaluer la fiabilité et le sens des responsabilités des personnages
  - déterminer de quel type de responsabilités il s'agit : responsabilité individuelle, responsabilité civile, responsabilité pénale ou responsabilité professionnelle
  - répondre à la question : «Sur une échelle de 1 à 3, où situez-vous le niveau de fiabilité et le sens des responsabilités des personnages?» (1 étant le plus faible et 3 le plus élevé)

Demander aux personnes apprenantes d'écrire leurs réponses dans leur cahier de travail personnel sous forme de tableau.

- Inviter tout le groupe à discuter des opinions émises et des résultats obtenus en équipe. Laisser les personnes apprenantes exprimer leurs sentiments face aux personnages des scénarios.
- Ensuite, poser la question «À quels personnages pouvez-vous vous identifier et pourquoi?». En discuter en groupe.

## Annexe 2

### Qui est responsable?

En examinant les scénarios suivants, discute de la fiabilité et du sens des responsabilités de chacun des personnages.

#### Scénario 1

C'est vendredi après-midi. À la fin de la journée, les copains du bureau décident de fêter l'anniversaire de Marie. Tout le monde se rend au pub du coin pour célébrer. Jacob s'y rend en voiture; il prévoit rester quelques minutes seulement. Deux heures plus tard, après quelques verres de boisson, il ne reste que Jacob, Pierre et Marie. Ils décident de commander de la nourriture et de prendre un dernier verre ensemble avant de rentrer chez eux. Pierre et Marie demeurent dans le même quartier; ils appellent donc un taxi pour retourner ensemble à la maison. Ils se rendront au bureau pour chercher leurs véhicules le lendemain. Ils essaient en vain de convaincre Jacob d'en faire autant. Jacob insiste pour dire qu'il est tout à fait apte à conduire son automobile. Sa femme Simone l'a appelé il y a quelques minutes, et elle est fâchée. Elle l'attendait pour souper et il ne l'a pas appelée pour lui annoncer son retard. C'est vrai que le temps a passé tellement vite, il n'en a pas eu connaissance. Il ne croyait pas rester si longtemps.

#### Scénario 2

Myriam a reçu sa paye aujourd'hui. Elle a des factures à payer. Elle se rend au centre commercial car il y a une grosse vente de tenues de printemps. Elle dépense presque toute sa paye en s'achetant des ensembles et des souliers pour aller au travail.

#### Scénario 3

Une des pièces d'équipement dont tu te sers au garage est endommagée. Tu l'as échappée en l'utilisant. Tu la remets dans l'entrepôt sans rien dire à tes collègues de travail. Personne ne saura que c'est toi qui l'as brisée.

#### Scénario 4

Un athlète décide d'utiliser des substances pour rehausser son niveau de compétition après avoir appris que tous les autres membres de l'équipe utilisent de telles substances.

## Annexe 2 (suite)

### Scénario 5

Abdi doit se rendre chez le dentiste ce matin. Cela fait quelques semaines que le rendez-vous est pris. Il décide plutôt d'aller à la plage avec ses amis. Alors, il téléphone au bureau du dentiste à l'heure de son rendez-vous pour dire qu'il ne pourra pas s'y rendre parce qu'il est malade.

### Scénario 6

Simon et ses amis s'amuse avec une balle et brisent accidentellement la fenêtre d'une maison voisine. Ils ont peur d'être grondés et se sauvent sans rien dire. Lorsqu'il revient chez lui, Simon raconte l'incident à son grand frère, Michel. Celui-ci l'accompagne chez le voisin en question pour lui dire ce qui s'est passé et lui offrir de payer la réparation de la fenêtre.

### Scénario 7

Fatima est chef d'une équipe de projet. Deux des membres ne respectent pas l'échéancier, de sorte que tout le projet accuse du retard. Comme chef d'équipe, Fatima accepte la responsabilité du retard du projet, mais elle parle à ses coéquipiers pour s'assurer qu'ils respecteront les délais à l'avenir.

### Scénario 8

Les enfants sont excités. Maman a décidé de leur permettre d'avoir un chiot. Ils ont accepté de partager les responsabilités liées au chien. Ils s'occuperont de le nourrir et de lui donner à boire tous les jours, de lui faire faire de l'exercice régulièrement, de le baigner et de lui montrer des trucs.

### Scénario 9

Ragini est inscrite à un programme au collège communautaire. C'est la semaine d'examen. Elle a déjà fait deux examens, et il lui en reste un dernier à faire. Elle a aussi une dissertation à remettre pour un de ses cours. Elle a presque terminé la dissertation, mais manque un peu d'inspiration. Elle transcrit donc une partie d'un travail qu'elle a trouvé sur Internet. Finalement, elle peut aller fêter avec ses amis qui ont terminé leurs examens. Elle n'a pas besoin d'étudier pour son dernier examen, elle connaît la matière à fond.

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

- B1 : Interagir avec les autres

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

- A1 : Lire des textes continus

**Grande compétence : Gérer l'apprentissage**

**Tâche 3**

**Discuter des stratégies pour accroître sa fiabilité et son sens des responsabilités.** (Niveau 2)

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes partagent leurs expériences personnelles et discutent de la façon dont elles ont appris à être responsables ou ont montré à une autre personne à l'être. Elles parlent des stratégies utilisées de façon inconsciente, puis en choisissent une qu'elles aimeraient appliquer davantage à leur formation et leur apprentissage. L'activité s'inscrit dans le descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

**Pistes d'animation suggérées**

- Revoir les scénarios présentés dans la tâche précédente et en discuter en groupe au besoin. Poser les questions suivantes :
  - *Comment avez-vous appris à être responsable?*
  - *Comment avez-vous développé votre sens des responsabilités?*
  - *Avez-vous appris à quelqu'un d'autre à être responsable? Si oui, comment?*
  - *Pensez-vous que les gens vous considèrent comme une personne responsable?*
  - *Prenez-vous toujours des décisions réfléchies qui démontrent votre sens des responsabilités?*

Laisser les personnes apprenantes partager leurs expériences et noter les mots clés de leurs réponses au tableau.

- Souligner que :
  - la fiabilité est une compétence qui s'acquiert seulement après que l'on ait démontré par ses actes que l'on est digne de confiance,
  - le sens des responsabilités se développe avec la maturité.

Ajouter que l'on peut apprendre à prendre des décisions réfléchies, à agir avec prudence et à assumer les conséquences de ses actes. On appelle cela aussi acquérir de la maturité (voir le module *Maturité*).

La maturité permet de ne pas redouter les erreurs, de reconnaître ses erreurs ou ses mauvaises décisions, de s'en excuser et de réparer.

*Apprendre de ses expériences.*

Parfois, il faut réfléchir et analyser la situation avant de trouver une solution ou de prendre une décision. Parfois, la décision est dictée par le bon sens. Dans d'autres situations, il faut prendre du recul et observer son entourage avant d'agir et de prendre une responsabilité. Discuter du lien entre la maturité et la fiabilité et le sens des responsabilités.

- Inviter les personnes apprenantes à repenser à des situations dans lesquelles elles ont dû faire preuve de maturité ou d'un vrai sens des responsabilités en posant le genre de questions suivantes au groupe :
  - *Parlez-nous d'une solution ou d'une décision que vous avez prise et qui, selon vous, était réfléchi et responsable.*
  - *Parlez-nous du processus d'analyse que vous avez suivi avant de passer à l'action.*
  - *Quand vous avez pris du recul, qu'avez-vous observé?*
  - *Donnez des exemples de situations où vous avez exercé votre bon sens.*
- Présenter l'**Annexe 3**, *Stratégies pour être plus fiable et avoir un meilleur sens des responsabilités*. Demander aux personnes apprenantes de lire les stratégies à voix haute à tour de rôle. Discuter de chaque stratégie avec elles en faisant des liens avec les expériences qu'elles ont partagées.
- Les inviter à noter dans leur cahier de travail personnel la stratégie qu'elles aimeraient appliquer davantage. Souligner aussi pourquoi et comment cette stratégie serait profitable pour leur formation et leur apprentissage. Les laisser partager leurs impressions si elles le désirent.

## Annexe 3

### Stratégies pour être plus fiable et avoir un meilleur sens des responsabilités

Voici des stratégies qui t'aideront à devenir plus fiable et à accroître ton sens des responsabilités.

1. **Prends tes responsabilités.** Si tu dois t'occuper d'un enfant malade, aider un ami qui a des problèmes ou régler des problèmes au travail, ne laisse pas la responsabilité à d'autres.
2. **Arrête de trouver des excuses.** Tu es responsable des choix que tu fais. Ne blâme pas les autres pour les conséquences de ces choix. Prends la responsabilité et accepte les conséquences.
3. **Fais ce que tu as dit que tu allais faire.** Tiens tes promesses. Si tu penses être incapable de tenir une promesse, trouve une façon de t'assurer que ce que tu avais promis sera tout de même fait (par quelqu'un d'autre ou autrement) avant de t'excuser.
4. **Apprends à prendre des décisions réfléchies.** Observe et analyse ce qui se passe autour de toi. Prends le temps d'y réfléchir; assure-toi que tes décisions tiennent compte des conséquences possibles.
5. **Admets tes erreurs et assumes-en la responsabilité.** Sois prêt à accepter les conséquences de tes choix et de tes actes. Tente toujours de rectifier tes erreurs.
6. **N'aie pas peur de faire des erreurs.** Ne laisse pas la peur de commettre des erreurs t'empêcher de t'engager et d'agir.
7. **Ne sois pas égoïste.** Prends en considération l'impact de tes décisions sur les autres et assure-toi de les aider et de ne pas penser qu'à toi-même.
8. **Trouve des stratégies pour t'organiser.** Cela te permettra, entre autres, de noter tes rendez-vous et de mieux planifier pour t'assurer d'accomplir tes tâches.
9. **Apprends de tes erreurs.** Assure-toi de ne pas répéter les mêmes erreurs à maintes reprises.
10. **Passes à l'action.** N'oublie pas qu'il faut que tu démontres que tu es fiable et que tu as le sens des responsabilités. C'est par tes choix et tes actes que les autres vont le reconnaître.

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

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

### Grande compétence : Gérer l'apprentissage

#### Tâche 4

**Créer une ébauche de plan de travail pour comprendre les avantages d'être fiable et organisé.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 30 minutes, selon la capacité de votre groupe*

*\*Adaptation d'une tâche des modules *Sens de l'organisation et Efficacité**

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent le lien qui existe entre le sens de l'organisation, la fiabilité et le sens des responsabilités. De plus, elles discutent de l'utilisation d'un plan de travail pour être plus organisées et plus fiables, afin que les autres les perçoivent comme étant stables et sachent à quoi s'attendre d'elles. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

### Pistes d'animation suggérées

- Souligner qu'une personne fiable est souvent très bien organisée; entre autres, elle s'assure de respecter ses rendez-vous et d'être ponctuelle. Poser des questions comme : «Êtes-vous une personne ponctuelle? Si oui, pourquoi? Si non, pourquoi pas? Êtes-vous une personne organisée? Prenez-vous à cœur les travaux que vous faites? Les gens peuvent-ils se fier à vous?»
- Lire l'article intitulé «Compétence requise : le sens de l'organisation» publié dans *Mon Journal*, volume 65 (voir le site Web du Centre FORA [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca), sous **Ressources en ligne, Mon Journal et Expressions**). Discuter de l'organisation, une compétence générique recherchée par les employeurs. L'organisation est une compétence qui s'acquiert et qui peut accroître la productivité au travail et à la maison. Admettre que l'on est désorganisé est la première étape vers une amélioration. La deuxième consiste à agir. Comme le dit l'article, «être organisé et rester organisé peut aider à accomplir de nombreuses tâches au cours d'une journée». Pour plus de détails sur le sens de l'organisation, se référer aux modules *Sens de l'organisation et Efficacité*.
- Souligner que la fiabilité et le sens des responsabilités s'acquièrent, comme l'organisation et l'efficacité. Poser les questions suivantes au groupe : «Comment faites-vous pour vous assurer d'accomplir toutes vos tâches à temps? Dressez-vous des plans de travail? Quels outils d'organisation utilisez-vous?» (p. ex., calendrier, agenda, notes, listes, organigramme). Écrire les réponses au tableau.

- Discuter de plans de travail. Souligner qu'établir un plan de travail peut prendre du temps, mais que cela permet d'en gagner par la suite. Demander aux personnes apprenantes de former des équipes de deux et de créer dans leur cahier de travail personnel une ébauche de plan de travail (en style télégraphique) pour une tâche qu'elles doivent accomplir la semaine suivante au travail ou à la maison. Souligner que répondre aux quatre questions «Quoi?», «Qui?», «Quand?» et «Comment?» peut les aider à faire leur plan, et les inviter à s'inspirer de l'exemple d'organisation des factures et des papiers importants qui se trouve à l'**Annexe 4**. Si les personnes apprenantes ont déjà fait cette activité dans le module *Sens de l'organisation* ou dans le module *Efficacité*, leur demander de s'en inspirer et de choisir une autre tâche à accomplir.
- Les inviter ensuite à partager oralement leurs résultats et les raisons pour lesquelles elles ont aimé ou n'ont pas aimé travailler à l'aide d'un plan.
- Leur demander quels sont, d'après elles, les avantages de créer et de suivre un plan de travail pour accomplir une tâche :
  - respecter l'échéancier établi
  - tenir parole : si tu dis que tu vas finir un travail pour telle date, tu dois le finir
  - être jugé par tes actions : ta fiabilité est perçue par les autres
  - gagner la confiance : les gens voient que tu es fiable et savent à quoi s'attendre de toi

Souligner encore que le temps nécessaire pour créer un plan de travail n'est jamais perdu, si on suit le plan établi. Cette planification nous oblige à penser à toutes les étapes de l'organisation. On doit quand même demeurer ouvert pour adapter le plan au besoin.

## Annexe 4

## Plan de travail – Organiser des factures et des papiers importants

Quoi? (étapes)	Qui?	Quand?	Comment? (outils)	Terminé
Trier les factures et les papiers importants et les classer par catégories (p. ex., fournisseur, domaine).	Moi	Le 3 octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tous les papiers importants et les factures</li> <li>• grand espace de travail</li> <li>• trombones</li> </ul>	✓
Placer les catégories de papiers importants ou de factures dans une chemise ou un dossier de couleur.	Moi	Le 4 octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tous les papiers importants et les factures</li> <li>• grand espace de travail</li> <li>• dossiers ou chemises de différentes couleurs</li> </ul>	
Identifier chaque dossier ou chemise avec une étiquette portant le nom de la catégorie.	Moi	Le 5 octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dossiers ou chemises de différentes couleurs</li> <li>• étiquettes</li> <li>• marqueur ou stylo</li> </ul>	

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

- C2 : Gérer le temps

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

- B3 : Remplir et créer des documents

**Grande compétence : Gérer l'apprentissage**

**Tâche 5**

**Estimer le temps nécessaire pour accomplir une liste de tâches dans le but de les prioriser et de mieux planifier sa journée. (Niveau 2)**

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

*\*Adaptation d'une tâche des modules *Sens de l'organisation et Efficacité**

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de la procrastination et de ses conséquences, puisque procrastiner est à l'opposé d'être fiable et responsable. Elles planifient une journée réelle en notant les tâches dans un tableau, en estimant le temps nécessaire pour les accomplir et en les classant par ordre d'importance. L'activité répond aux descripteurs du rendement *Choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions et Fait des estimations simples*, sous la grande compétence *Comprendre et utiliser des nombres*, de même que *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

**Pistes d'animation suggérées**

- Lire l'article «Mille et une excuses!» publié dans *Mon Journal, volume 64* (voir le site Web du Centre FORA, sous **Ressources en ligne, Mon Journal et Expressions**). Cet article démontre qu'il est facile de trouver des excuses pour éviter d'accomplir certaines tâches que l'on aime moins. Cela s'appelle la **procrastination**. Éveline Marcil-Denault, l'auteure du livre *Le travail, source de questionnements*, la décrit comme suit : «La procrastination, c'est maîtriser l'art de remettre à demain ce qui pourrait être accompli aujourd'hui.»
- Inviter les personnes apprenantes à repenser à des moments où elles ont fait de la procrastination, et parler des conséquences de celle-ci. Le tableau qui suit présente 4 conséquences possibles.

<b>Malaises</b>	<b>Accumulation des tâches</b>
La procrastination peut causer des malaises, tels l'anxiété ou la culpabilité, qui s'aggravent avec le temps.	Plus tu attends, plus les choses s'accumulent, ce qui cause beaucoup de stress et de pression.
<b>Punition ou perte</b>	<b>Critique de soi</b>
Le fait de ne pas avoir accompli tes tâches peut avoir des conséquences graves, comme la perte de ton emploi.	Si tu es dur envers toi-même, tu vas finir par accomplir la tâche, mais l'inverse peut aussi se produire et te démotiver.

- Demander aux personnes apprenantes de partager d'autres conséquences qu'elles ont subies à cause de la procrastination, comme :

- devoir payer un supplément parce qu’elles n’ont pas effectué un paiement avant la date limite,
  - arriver en retard à un rendez-vous parce qu’elles ont manqué un autobus,
  - ne pas pouvoir obtenir des billets pour un événement parce qu’elles ont attendu trop longtemps pour les acheter.
- En revoyant les points déjà discutés, présenter la *Fiche de tâches* qui se trouve à l’**Annexe 5** comme exemple d’outil de planification de ses activités de la journée. La lire et l’expliquer pour s’assurer que tous comprennent comment elle est organisée. Si les personnes apprenantes ont déjà fait cette activité dans le module *Sens de l’organisation* ou *Efficacité*, leur demander de s’en inspirer et de choisir une autre tâche à accomplir qui a un lien direct avec leur formation et leur apprentissage.
  - Expliquer que dresser une liste de tâches est facile et que le plus difficile est d’estimer le temps requis pour accomplir chaque tâche. La durée des tâches est trop souvent sous-estimée; il est préférable de prévoir plus de temps que pas assez. Par contre, on doit parfois limiter le temps consacré à chaque tâche.
  - Souligner ensuite que prioriser les tâches requiert une certaine analyse et de l’organisation, car il faut mettre les tâches les plus urgentes ou les plus importantes en premier. En outre, très souvent, on doit même changer nos priorités pour s’adapter à notre entourage.
  - Pour aider les personnes apprenantes à estimer le temps requis pour une tâche, leur demander d’en choisir certaines dans la liste suggérée, d’en estimer la durée, puis de les effectuer durant les prochains jours pour vérifier si le temps réel correspond au temps estimé. Chaque personne apprenante peut prendre une ou deux tâches. (Adapter selon votre groupe.) Les inviter à adapter la liste en y ajoutant leurs propres tâches.

Tâches à effectuer	Durée estimée	Temps réel
Prendre un rendez-vous par téléphone		
Payer une facture en ligne		
Passer l’aspirateur dans la maison		
Préparer un repas		
Se rendre au bureau de poste en marchant		
Faire l’épicerie		
Rédiger un rapport		
Faire un mot croisé		
Visiter un copain		
Faire un tour de bicyclette		
Décorer pour une fête		
Magasiner un cadeau		
Organiser un album de photos		
Arroser les plantes dans la maison		
Concevoir une carte à l’ordinateur		
Autres		

- Une fois que les personnes apprenantes ont bien compris la *Fiche de tâches*, les inviter à en reproduire le modèle dans leur cahier de travail personnel et à dresser une liste de tâches pour une journée réelle. Rappeler ce qu'elles doivent faire :
  - Écrire toutes les tâches
  - Estimer la durée ou le temps nécessaire pour accomplir chacune
  - Déterminer la priorité de chaque tâche
- Lorsqu'elles ont fini de remplir la fiche, les inviter à partager leurs réflexions en groupe. Faire le lien avec la fiabilité et le sens des responsabilités. (Si tu es une personne occupée et que tu n'es pas organisée, tu risques de manquer des rendez-vous et des échéances.) Leur expliquer qu'elles doivent maintenant vivre et tester le modèle de journée qu'elles ont planifiée car il sera question de leur expérience dans l'autoévaluation.

## Annexe 5

## Fiche de tâches

	Tâche	Durée estimée	Priorité	Fait ✓
1	Décorer pour la fête	1 heure	2	
2	Préparer le gâteau	1,5 heure	1	
3	Préparer les sacs cadeaux	40 minutes	3	
4	Passer l'aspirateur	30 minutes	5	
5	Faire l'époussetage	30 minutes	6	
6	Préparer les amuse-gueule	45 minutes	4	
7	Faire des exercices	2 heures	7	
8	Regarder une émission de télévision	1 heure	8	
9	...			

Prends le temps nécessaire pour remplir cette fiche. Elle peut t'aider à organiser ton temps et à accomplir ton travail de façon plus efficace.

	Tâche	Durée estimée	Priorité	Fait ✓
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Note :** Les priorités peuvent varier d'une personne à l'autre. Ainsi, *Faire des exercices* peut être plus prioritaire pour certaines personnes s'il est tôt le matin.

### 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

### Grande compétence : S'engager avec les autres

#### Tâche 6

**Lire des mises en situation pour ensuite y réfléchir et prendre les décisions nécessaires.**  
(Niveau 2)

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de la capacité de prendre des décisions réfléchies et d'assumer les conséquences qui peuvent en découler. Elles prennent conscience du fait que les décisions plus difficiles requièrent plus de réflexion. Elles discutent de leurs expériences personnelles et analysent huit mises en situations réalistes. L'activité répond au descripteur du rendement *Reconnaît et accepte les points de vue des autres*, sous la grande compétence *S'engager avec les autres*.

### Pistes d'animation suggérées

- Indiquer aux personnes apprenantes qu'avoir le sens des responsabilités, c'est être capable de prendre des décisions réfléchies, d'en assumer les conséquences possibles et de respecter ses engagements. Les inviter à repenser à une situation dans laquelle elles ont dû prendre des décisions difficiles et assumer leurs responsabilités. Leur demander comment elles ont fait pour prendre ces décisions et quelles stratégies elles ont utilisées pour y arriver. Poser des questions au groupe comme : «En avez-vous discuté avec quelqu'un? Quelles ressources avez-vous utilisées? Comment avez-vous évalué les différentes possibilités?».
- Inviter les personnes qui le désirent à partager leurs expériences avec le groupe. Discuter des situations, des responsabilités et des conséquences. Il est important de préciser qu'elles ne doivent pas parler de problèmes non résolus ou de situations avec lesquelles elles ne sont pas encore à l'aise sur le plan émotif.
- Ensuite, inviter les personnes apprenantes à former des équipes de deux. Leur demander de lire les mises en situation de l'**Annexe 6** et de prendre la décision nécessaire dans chaque situation. Elles devront :
  - cerner le problème;
  - déterminer les façons possibles de le régler;
  - déterminer les conséquences possibles associées aux solutions proposées;
  - décrire comment elles ont réglé le problème.Écrire au tableau les étapes à suivre.

- Inviter les équipes à partager leurs réponses avec le groupe. Ensuite, demander à tous les membres du groupe de trouver d'autres solutions qui conviendraient au problème présenté. Encourager un climat de confiance dans lequel les personnes apprenantes peuvent intervenir sans se sentir jugées. Parler de l'importance de respecter les autres, de reconnaître et accepter le point de vue des autres, de bien communiquer ses idées, d'avoir de bonnes relations et de faire preuve d'empathie en se mettant à la place de l'autre personne.



**Nathalie Carrière, du centre ABC Communautaire, indique qu'en raison de la diversité culturelle au sein de son groupe, les discussions durant les activités de ce module ont été très animées. Elle mentionne que cela leur a permis de reparler du respect de l'opinion des autres. Le groupe a eu beaucoup de plaisir à faire ces activités.**

## Annexe 6

### Comment prendre des décisions bien réfléchies

Durant chaque situation, pose-toi les questions suivantes :

- Est-ce que j'ai déjà vécu ce genre de situation?
- Ai-je déjà observé quelqu'un d'autre dans une situation semblable?
- Quelles sont mes options?
- L'option que je choisis est-elle la meilleure solution au problème? Quelles en seront les conséquences?
- Quelles ressources ai-je à ma disposition pour résoudre le problème?
- 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

Tu as une crevaison. Tu es pris sur le bord d'un chemin. Les piles de ton appareil cellulaire sont mortes. *Que fais-tu?*

#### Scénario 5

Tu dois te rendre chez le dentiste ce matin. Ça fait déjà quelques semaines que le rendez-vous est pris. Un ami que tu n'as pas vu depuis longtemps t'invite à prendre un café à la même heure. Il est de passage en ville et doit repartir aussitôt. *Que fais-tu?*

## Annexe 6 (suite)

### Scénario 6

Tu sièges à un comité de parents à l'école de ton enfant. Vous organisez un événement afin de recueillir des fonds pour acheter de l'équipement de sport pour l'école. Tu as des responsabilités dans la planification de l'événement. Pour plusieurs raisons, tu ne peux pas accomplir les tâches qui t'ont été assignées. *Que fais-tu?*

### Scénario 7

Ton travail consiste à laver les fenêtres des édifices en hauteur. Tu travailles à partir d'échafaudages et selon la loi, tu dois porter un harnais de sécurité. Habituellement, vous travaillez en équipe de trois personnes. Ce jour-là, il y a seulement deux harnais fonctionnels, car les bretelles du troisième sont brisées. Un de tes coéquipiers dit qu'il ne veut pas perdre la journée à essayer de trouver un autre harnais et qu'il est donc prêt à travailler sans harnais. *Que fais-tu?*

### Scénario 8

Hyunshik doit se rendre à une conférence pour le bureau dans deux semaines. Il collabore à un projet avec Nikola et tous deux doivent présenter les résultats de leurs travaux à la conférence.

Deux jours avant la conférence, sa sœur Aesook, qui demeure avec leurs parents à plus de cinq heures de route de chez lui, lui demande de venir passer quelques jours à la maison pour l'aider à s'occuper d'eux. Leur mère vient d'être admise à l'hôpital; elle est tombée et s'est brisé la hanche. Et comme leur père requiert une attention constante, Aesook a besoin d'aide pendant qu'elle passe du temps à l'hôpital. Elle aura aussi besoin de Hyunshik quand leur mère sortira de l'hôpital. Elle a fait des démarches pour placer leurs parents dans un centre pour personnes âgées. *Que doit faire Hyunshik?*

## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

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

- B1 : Interagir avec les autres

### Tâche 7

**Simuler une entrevue afin d'exercer et de transférer les habiletés, stratégies et techniques apprises pour démontrer sa fiabilité et son sens des responsabilités.** (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 appliquant 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 la fiabilité et le sens des responsabilités sont assurément des compétences recherchées par les employeurs. Qui embaucherait une personne en sachant qu'elle n'est pas responsable? En discuter tous ensemble.
- 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 démontré des compétences particulières, dans ce cas-ci, la fiabilité et le sens des responsabilités.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter l'**Annexe 7** et mentionner que des jeux de rôles leur permettront de se pratiquer à répondre à des questions d'entrevue en mettant en évidence leur fiabilité et leur sens des responsabilités tout en utilisant des techniques et des stratégies d'entrevue. 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 est fiable et a le sens des responsabilités?*
  - *Comment le candidat a-t-il présenté des situations où il s'est montré fiable et responsable?*
  - *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 appliquer les stratégies et techniques apprises.

## Annexe 7

### Comment démontrer sa fiabilité et son sens des responsabilités 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 fiabilité et le sens des responsabilités*.

Pratique-toi, en situation fictive d'entrevue, à présenter la façon dont tu es fiable et responsable dans tes activités personnelles ou professionnelles.

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

#### Questions potentielles de l'employeur

1. *Décris une situation dans laquelle tu as démontré ta fiabilité et ton sens des responsabilités.*

**Conseils** : Parle d'une occasion où tu as promis à quelqu'un de faire quelque chose et as eu de la difficulté à tenir cette promesse. Souligne qu'il est important pour toi de tenir parole et, lorsque tu dis que tu vas faire quelque chose, de le faire vraiment. Tu peux aussi parler d'une situation professionnelle où tu as fait tout le nécessaire pour respecter l'échéancier d'un projet et respecter l'engagement que tu avais pris face à un collègue.

2. *Décris une situation dans laquelle tu as pris une décision réfléchie et responsable.*

**Conseils** : Présente une situation personnelle et une situation professionnelle pour démontrer ton sens des responsabilités. Souligne que tu as pris le temps de réfléchir avant d'accepter la responsabilité et décris le processus de réflexion et les étapes que tu as suivies pour en arriver à ta décision. Mentionne, entre autres, que tu as examiné les conséquences possibles et accepté de les assumer, en faisant preuve de bon sens. Assure-toi de contrôler tes émotions en démontrant ton sens des responsabilités face à ta décision.

## Annexe 7 (suite)

3. *Dis-moi comment notre organisation pourra compter sur toi.*

**Conseils :** Il est important de présenter les compétences que tu possèdes et l'enthousiasme que tu ressens envers le poste et l'entreprise en général. Montre que tu as confiance en toi et donne des exemples qui démontrent que tu connais très bien l'entreprise et que peu importe le travail que tu fais, tu donnes toujours le meilleur de toi-même et tu as à cœur de bien travailler.

C'est le bon moment de souligner que tu respectes les délais dans le cadre de projets, que tu planifies toujours les étapes pour pouvoir suivre les progrès réalisés et que tu transmets des mises à jour aux personnes concernées sans qu'elles soient obligées de les demander, car tu es proactif. Il est bon de mentionner aussi que tu es une personne stable, ponctuelle et qui tient toujours parole. Souligne que les gens de ton entourage te considèrent comme une personne fiable et responsable en donnant un exemple récent.

## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

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

- B3 : Remplir et créer des documents

### Tâche 8

**S'autoévaluer dans le but de reconnaître ses progrès face à l'amélioration de sa fiabilité et de son sens des responsabilités.** (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 *Fiabilité et sens des responsabilités*. 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 fiabilité et leur sens des responsabilités et
  - leur cheminement depuis le début du moduleen répondant au questionnaire d'autoévaluation dans lequel elles devront, entre autres, indiquer :
  - le modèle de journée planifiée à la tâche 5
  - 2 exemples d'échéanciers respectés
  - 1 nouvel outil d'organisation
  - 1 exemple montrant qu'elles passent plus vite à l'action
  - 1 exemple montrant qu'elles sont plus responsables de leurs choix et de leurs actes
  - 2 stratégies qu'elles ont apprises dans le module et utilisées pour devenir plus fiables et plus responsables
- Présenter et distribuer l'**Annexe 8**, *J'évalue ma fiabilité et mon sens des responsabilités*, 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 8

### Autoévaluation : J'évalue ma fiabilité et mon sens des responsabilités

**(Tâche 1)** Je prends plus la responsabilité de mes choix et de mes actes. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 1)** Je me rends compte que j'ai des responsabilités envers moi-même en plus de mes responsabilités envers les autres. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 2)** Je reconnais les comportements de personnes fiables et responsables et je m'exerce à avoir ces comportements. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 3)** Je m'excuse maintenant beaucoup plus pour mes erreurs et je tente toujours de les rectifier. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 3)** J'assume beaucoup plus mes responsabilités et je passe plus vite à l'action au lieu d'attendre que quelqu'un le fasse pour moi. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 3)** Je ne cherche plus d'excuses pour les conséquences de mes actes et de mes décisions. Par exemple,

---

---

---

## Annexe 8 (suite)

**(Tâche 3)** J'apprends beaucoup plus de mes expériences. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 3)** J'utilise davantage des stratégies pour accroître ma fiabilité et mon sens des responsabilités. Voici 2 nouvelles stratégies que j'ai mises en pratique depuis le début du module :

---

---

---

**(Tâche 3)** Je m'assure que les décisions difficiles que je prends sont bien réfléchies. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 3)** Je me rends compte de l'importance d'être à temps à mes rendez-vous. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 4)** Je comprends mieux le lien qui existe entre le sens de l'organisation et la fiabilité et le sens des responsabilités. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 4)** Voici comment l'établissement d'un plan de travail m'a aidé(e) à être plus fiable et responsable :

---

---

---

## Annexe 8 (suite)

**(Tâches 4 et 5)** J'utilise beaucoup plus d'outils pour m'organiser. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 5)** J'ai testé le modèle de la journée que j'ai planifiée dans la tâche 5. Voici mes résultats :

---

---

---

**(Tâche 6)** Je comprends maintenant que la confiance que mes proches ont envers moi dépend de mes actions. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 6)** Les autres peuvent se fier beaucoup plus à moi. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 6)** Je réfléchis beaucoup plus avant de dire que je vais faire quelque chose; je me rends compte de l'importance de faire vraiment ce que je m'engage à faire. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 7)** Je suis plus à l'aise de répondre à des questions d'entrevue. Par exemple,

---

---

---

## Annexe 8 (suite)

**(Tâche 8)** Dans mon cheminement personnel, je respecte davantage les échéanciers de mes projets depuis l'étude du module. Voici 2 exemples qui en témoignent :

---

---

---

**(Tâche 8)** Dans mon cheminement personnel, j'essaie davantage de faire face aux situations auxquelles je suis exposé(e) et de prendre mes responsabilités. Par exemple,

---

---

---

## Webographie

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

About.com. Human Resources. Take Responsibility for Your Life. Susan M. Heathfield.  
[http://humanresources.about.com/od/success/qt/responsible\\_s5.htm](http://humanresources.about.com/od/success/qt/responsible_s5.htm)

Anima Conférences et formations. Comment prendre les meilleures décisions possibles.  
Nicolas Sarrasin. <http://www.anima-conferences-formations.com/component/content/article/11-articles/72-prendre-de-bonnes-decisions.html>

Centre FORA. Mon Journal et Expressions. Mon Journal, vol. 65. Activités. Compétence  
requis : le sens de l'organisation?  
[http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités\\_MJ65\\_V.3.pdf](http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités_MJ65_V.3.pdf)

Centre FORA. Mon Journal et Expressions. Mon Journal, vol. 64. Activités. Mille et une  
excuses! [http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités\\_vol64-2012.pdf](http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités_vol64-2012.pdf)

France Valeurs. Le sens de la responsabilité. [http://francevaleurs.org/arg\\_sens2.html](http://francevaleurs.org/arg_sens2.html)

Id rapides. La responsabilité. <http://www.ideesrapides.org/responsabilite.htm>

Lifestyle Lounge. How to Be More Responsible.  
<http://lifestyle.iloveindia.com/lounge/how-to-be-more-responsible-2610.html>

MiraNous. How Dependable Are You? Miranda Walichowski. December 2012.  
<http://www.miranous.com/how-dependable-are-you/>

Optimistic Life. Several Ways to Become More Responsible. Roman Soluk. March 2011.  
<http://www.oplife.org/ways-to-become-more-responsible/>

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

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