

Référentiel québécois  
des compétences du futur

# Communication et collaboration

Cahier de l'élève

Centre  
de services scolaire  
Marguerite-Bourgeoys

Québec 

Avec la participation financière de

Québec 

## ÉQUIPE DE PRODUCTION

### Coordonnatrice

Karine Lemelin, directrice

### Spécialistes de l'enseignement

Bouchra Boussif, enseignante

Mohammed Faouzi, conseiller pédagogique

Constantin Ionescu, enseignant

Alain Robitaille, conseiller pédagogique

### Conseillère en formation

Marie-Andrée Garant, consultante

## ÉQUIPE DE RÉALISATION DES CAPSULES DE FORMATION

### Enregistrement de la scénarisation

Jean Blouin, conseiller pédagogique

Bouchra Boussif, enseignante

Mohammed Faouzi, conseiller pédagogique

Constantin Ionescu, enseignant

Alain Robitaille, conseiller pédagogique

Marie France Walhin, enseignante

### Conception graphique, infographie et montage vidéo

La Machine graphique

Monolithe

## RÉVISION

Marie-Andrée Garant, consultante

Karine Lemelin, directrice

Sophie Pepin, conseillère pédagogique

Alain Robitaille, conseiller pédagogique

Sabrina Seymour Girard, agente de bureau

Marie France Walhin, enseignante

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	1
TEST DIAGNOSTIQUE .....	1
PARCOURS DE FORMATION .....	1
VOX POP .....	2
<b>Activité 1 - UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE .....</b>	<b>3</b>
AMORCE .....	4
ÉTAPE 1 DÉROULEMENT ..... Introduction .....	4
ÉTAPE 2 PRÉSENTATION ..... Modelage .....	4
ÉTAPE 3 PRATIQUE 1 ..... Pratique guidée .....	5
<b>FICHE DE TRAVAIL 1 - UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE .....</b>	<b>6</b>
ÉTAPE 4 RETOUR 1 ..... Rétroaction .....	8
ÉTAPE 5 PRATIQUE 2 ..... Pratique autonome .....	9
<b>FICHE DE TRAVAIL 2 - UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE .....</b>	<b>9</b>
ÉTAPE 6 RETOUR 2 ..... Rétroaction .....	10
ÉTAPE 7 AUTOÉVALUATION ..... Entretien d'explicitation .....	11
<b>GRILLE D'OBSERVATION - UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE .....</b>	<b>12</b>
<b>Activité 2 - LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION .....</b>	<b>14</b>
AMORCE .....	15
ÉTAPE 1 DÉROULEMENT ..... Introduction .....	15
ÉTAPE 2 PRÉSENTATION ..... Modelage .....	15
ÉTAPE 3 PRATIQUE 1 ..... Pratique guidée .....	17
<b>FICHE DE TRAVAIL 1 - LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION .....</b>	<b>18</b>
ÉTAPE 4 RETOUR 1 ..... Rétroaction .....	19
ÉTAPE 5 PRATIQUE 2 ..... Pratique autonome .....	20
<b>FICHE DE TRAVAIL 2 - LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION .....</b>	<b>20</b>
ÉTAPE 6 RETOUR 2 ..... Rétroaction .....	27
ÉTAPE 7 AUTOÉVALUATION ..... Entretien d'explicitation .....	28
<b>GRILLE D'OBSERVATION - LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION .....</b>	<b>29</b>
<b>Activité 3 - LES RÈGLES DE CONDUITE EN ACTION .....</b>	<b>31</b>
AMORCE .....	32
ÉTAPE 1 DÉROULEMENT ..... Introduction .....	32
ÉTAPE 2 PRÉSENTATION ..... Modelage .....	32
ÉTAPE 3 PRATIQUE 1 ..... Pratique guidée .....	33
<b>FICHE DE TRAVAIL 1 - LES RÈGLES DE CONDUITE DANS L'ACTION .....</b>	<b>34</b>
ÉTAPE 4 RETOUR 1 ..... Rétroaction .....	36
ÉTAPE 5 PRATIQUE 2 ..... Pratique autonome .....	37
<b>FICHE DE TRAVAIL 2 - LES RÈGLES DE CONDUITE DANS L'ACTION .....</b>	<b>37</b>
ÉTAPE 6 RETOUR 2 ..... Rétroaction .....	43
ÉTAPE 7 AUTOÉVALUATION ..... Entretien d'explicitation .....	44
<b>GRILLE D'OBSERVATION - LES RÈGLES DE CONDUITE DANS L'ACTION .....</b>	<b>45</b>
ATTESTATION DE PARTICIPATION .....	47
CONCLUSION .....	48

## INTRODUCTION

*Ce cahier est à l'usage exclusif de l'élève*

Ce parcours de formation a été conçu afin de vous aider à identifier et développer les manifestations ciblées en lien avec les comportements attendus en formation professionnelle. Peu importe votre programme de formation, savoir communiquer et collaborer est au cœur des interactions personnelles, relationnelles et organisationnelles.

## TEST DIAGNOSTIQUE

Avant d'entreprendre votre parcours, nous vous recommandons de compléter le test diagnostique sur les compétences **ADAPTABILITÉ**, **COMMUNICATION ET COLLABORATION** et **AUTONOMIE**. Le résultat de ce test, sous la forme d'une rosace, vous aidera à cibler les zones d'amélioration possibles et vous pourrez vous servir de ce point de référence pour le développement de vos compétences. De plus, en comparant le résultat obtenu avant d'entreprendre les parcours et le résultat obtenu après avoir fait tous les parcours, vous pourrez constater votre progression. Vous devriez conserver une copie du résultat du test initial jusqu'à la fin du parcours de toutes les compétences.

## PARCOURS DE FORMATION

La compétence **COMMUNICATION ET COLLABORATION** comprend trois activités, soient :

**Activité 1. UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE**

**Activité 2. LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION**

**Activité 3. LES RÈGLES DE CONDUITE EN ACTION**

Le but de chaque activité est de vous permettre de vous questionner sur vos pratiques et sur la façon dont vous pourriez intégrer les savoirs ciblés dans votre quotidien, tant à l'école que sur le marché du travail.



Vous retrouverez ce logo accompagnant les étapes de réalisation des activités, lequel est associé à l'enseignement efficace. Il s'agit d'une icône à l'intention de l'enseignant afin d'orienter ses actions de concert avec les stratégies de gestion de classe et de gestion de l'enseignement-apprentissage pour lesquelles les recherches ont démontré un véritable impact sur vos apprentissages.

## VOX POP

Le cheminement proposé est de débiter chaque nouvelle compétence avec le **Vox pop** des entreprises sur les comportements attendus en lien avec cette compétence. Vous n'avez pas à visionner le Vox pop pour chaque activité, si celles-ci sont faites consécutivement. Sur une plus longue période, revoir le Vox pop peut vous aider à vous remémorer les attentes du milieu du travail en matière de **COMMUNICATION ET COLLABORATION**.

Visionnez la capsule vidéo du Vox pop Entreprises portant sur la Communication et Collaboration.

Durée : 5 min 2 s



## Activité 1 - UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE

TABLEAU SYNTHÈSE DE L'ACTIVITÉ	
Compétence	Communication et collaboration
Définition	Collaborer et communiquer, c'est être en mesure de travailler en équipe ou de concert avec une autre personne, en présentiel ou de façon virtuelle, afin de l'aider dans ses fonctions. C'est aussi savoir agir en coopération avec les autres pour accomplir une tâche commune.
Action clé	Démontrer des attitudes et des capacités qui favorisent la communication et la collaboration.
Dimension	Personnelle (voir la <b>Grille d'observation – Dimension personnelle</b> )
Manifestations	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faire preuve d'engagement</li> <li>7. Faire preuve de crédibilité</li> </ol>
Impacts et conséquences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éveiller le sens des responsabilités.</li> <li>• Adopter les comportements, les attitudes et les actions qui démontrent l'engagement.</li> <li>• Adopter les comportements, les attitudes et les actions qui démontrent la crédibilité.</li> <li>• Identifier les comportements, les attitudes et les actions en lien avec l'engagement et la crédibilité qui favorisent la communication et la collaboration.</li> <li>• Associer la collaboration au contexte de la formation.</li> <li>• Utiliser conformément les ressources mises en sa faveur.</li> </ul>
Durée de l'activité	<p>Cette activité dure environ 50 minutes sans interruption.</p> <p>Cependant, l'activité peut être séparée en deux, soit le premier segment jusqu'à l'Étape 4, d'une durée de 35 minutes et le second segment, comprenant les Étapes 5 à 7, d'une durée de 15 minutes.</p>

## AMORCE

Avant de démarrer le visionnement des capsules de formation de l'**Activité 1 - UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE**, que savez-vous de l'engagement et de la crédibilité?

### VRAI ou FAUX

L'engagement consiste à faire une promesse et la crédibilité signifie de respecter sa parole? Faire preuve d'engagement et de crédibilité sont des comportements qui favorisent la communication et la collaboration?

La réponse à ces questions est « vrai ». Vous pouvez maintenant débiter votre parcours d'apprentissage!

## ÉTAPE 1 DÉROULEMENT

### Introduction

Visionnez la capsule vidéo de cette étape.

Durée : 1 min 24 s



1 Une alliance à part entière

ÉTAPE 1 DÉROULEMENT  
Introduction

## ÉTAPE 2 PRÉSENTATION

### Modelage

Visionnez la capsule vidéo qui explique les savoirs ciblés en lien avec les comportements attendus en classe.

Durée : 2 min 13 s



1 Une alliance à part entière

ÉTAPE 2 PRÉSENTATION  
Modelage

Les éléments essentiels à retenir...

MÉTHODOLOGIE	
FAIRE PREUVE D'ENGAGEMENT	FAIRE PREUVE DE CRÉDIBILITÉ
L'élève respecte ses obligations, investit son temps et déploie les efforts nécessaires pour réussir	L'élève cite et vérifie la fiabilité des sources et est digne de confiance
<ol style="list-style-type: none"> <li>Je participe activement aux travaux d'équipe.</li> <li>Je partage mes idées et encourage celles des autres.</li> <li>Je garde en tête mon objectif double : obtenir mon diplôme et dénicher un emploi, cela me rappelle que je me suis engagé pour améliorer mon sort.</li> <li>Je suis déterminé, impliqué et motivé en classe.</li> <li>J'applique les règles du centre, je suis à l'heure et je fais les travaux demandés selon les échéanciers.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Je me base sur des actions cohérentes, des connaissances que j'ai vérifiées.</li> <li>Je fais preuve d'honnêteté et d'authenticité dans mes paroles et mes actions.</li> <li>Je consulte mes notes de cours et les références fournies.</li> <li>Je nomme les sources lorsque j'effectue des recherches.</li> </ol>

### ÉTAPE 3 PRATIQUE 1

 Pratique guidée

Visionnez la capsule vidéo qui présente une mise en situation où trois élèves échangent sur comment faire preuve d'engagement et de crédibilité dans un contexte de travail d'équipe.

Durée : 4 min 3 s



## FICHE DE TRAVAIL 1 - UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE

IDENTIFICATION	
Nom de l'élève	Inscrivez votre prénom suivi de votre nom de famille
Groupe	Inscrivez le numéro de votre groupe
Date	Inscrivez la date du jour

**Durée de l'exercice : 10 minutes**

### CONSIGNES

Prenez connaissance de la mise en situation ci-dessous et faites l'exercice qui suit.

### MISE EN SITUATION

Vladimir est un élève de la formation professionnelle. Depuis son arrivée au Québec, il y a à peine quelques mois, son français s'est beaucoup amélioré. Cela le motive et l'encourage à poursuivre ses efforts afin de communiquer et de collaborer efficacement pendant sa formation.

Lors de sa rencontre avec son enseignant et la technicienne en éducation spécialisée, il a suivi leurs conseils et a noté une liste de comportements attendus qu'il a nommés « Liste des astuces pour mieux communiquer et collaborer ».

Parmi la liste ci-après, trois astuces ne sont pas associées à la bonne manifestation. Vladimir vous met au défi de les retrouver et de les retranscrire dans la bonne colonne.

Voici comment vous devez procéder :

1. Repérez les trois astuces qui sont à déplacer
2. Rayez-les ou surlignez-les à l'aide de la fonction PDF
3. Transcrivez-les dans la bonne colonne

**LISTE DES ASTUCES POUR MIEUX COMMUNIQUER ET COLLABORER**

FAIRE PREUVE D'ENGAGEMENT	FAIRE PREUVE DE CRÉDIBILITÉ
<p>L'élève respecte ses obligations, investit son temps et déploie les efforts nécessaires pour réussir</p>	<p>L'élève cite et vérifie la fiabilité des sources et est digne de confiance</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faire ma part de la tâche en travaillant en groupe.</li> <li>2. Suivre le plan de cours et faire toutes mes tâches.</li> <li>3. Citer les sources quand j'effectue mes recherches.</li> <li>4. Respecter mes échéanciers.</li> <li>5. Offrir de l'aide à mes coéquipiers si je termine plus tôt.</li> <li>6. Réviser mes cours.</li> <li>7. Ne pas raconter ce que les autres m'ont confié.</li> <li>8. Ne pas m'absenter.</li> <li>9. Gérer mes obligations familiales et personnelles en dehors de la classe.</li> <li>10. Travailler fort pour atteindre mes objectifs.</li> <li>11. Ne pas fonctionner selon le principe du moindre effort.</li> <li>12. Investir mon énergie, mon temps et mes moyens dans ma réussite.</li> <li>13. Appliquer les règles du centre.</li> <li>14. Être motivé.</li> <li>15. Garder en tête mon objectif double : obtenir mon diplôme et trouver un emploi, cela me rappelle que je me suis engagé pour améliorer mon sort.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenir mes promesses.</li> <li>2. Arriver et partir à l'heure.</li> <li>3. M'assurer de l'exactitude de l'information avant de la partager.</li> <li>4. Ne pas tricher.</li> <li>5. Ne pas mentir.</li> <li>6. Assumer mes erreurs.</li> </ol>

## ÉTAPE 4 RETOUR 1

 Rétroaction

### CONSIGNES

Vous devez présenter à votre enseignant la **Fiche de travail 1** pour correction et rétroaction. Il est possible que l'enseignant vous pose quelques questions relatives à votre compréhension et maîtrise des notions présentées.

Si vous avez des questions sur l'activité, les manifestations ou tout autre aspect en lien avec la capsule de formation, veuillez en discuter avec votre enseignant durant cette étape.

### ATTENTION!

Afin de pouvoir obtenir une **Attestation de participation** pour ce parcours, vous devez avoir complété les exercices des trois activités de la compétence. Aussi, nous vous suggérons de conserver précieusement votre test diagnostique, votre cahier avec les fiches de travail, les grilles d'observation et aide-mémoires afin de les présenter à votre enseignant lorsque vous aurez terminé le parcours de formation. Ces documents font office de preuve de réalisation et sont nécessaires pour l'obtention de votre attestation.

ÉTAPE 5 PRATIQUE 2  
 Pratique autonome

FICHE DE TRAVAIL 2 - UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE

IDENTIFICATION	
Nom de l'élève	Inscrivez votre prénom suivi de votre nom de famille
Groupe	Inscrivez le numéro de votre groupe
Date	Inscrivez la date du jour

Durée de l'exercice : 5 minutes

CONSIGNES

Vous devez lire chaque astuce et cocher celles que vous mettez déjà en pratique dans votre quotidien. Ensuite, vous devez choisir et surligner une astuce qui est plus difficile à mettre en pratique dans le cadre de votre formation. Vous devez réfléchir aux conséquences positives et négatives de cette astuce sur votre cheminement scolaire, familial et professionnel et en quoi son application vous serait bénéfique.

FAIRE PREUVE D'ENGAGEMENT

- Faire ma part de la tâche en travaillant en groupe.
- Suivre le plan de cours et faire toutes mes tâches.
- Respecter mes échéanciers.
- Offrir de l'aide à mes coéquipiers si je termine plus tôt.
- Réviser mes cours.
- Ne pas m'absenter.
- Gérer mes obligations familiales et personnelles en dehors de la classe.
- Travailler fort pour atteindre mes objectifs.
- Ne pas fonctionner selon le principe du moindre effort.
- Investir mon énergie, mon temps et mes moyens dans ma réussite.
- Appliquer les règles du centre.
- Être motivé.
- Garder en tête mon objectif double : obtenir mon diplôme et trouver un emploi.
- Arriver et partir à l'heure.

FAIRE PREUVE DE CRÉDIBILITÉ

- Tenir mes promesses.
- M'assurer de l'exactitude de l'information avant de la partager.
- Ne pas tricher.
- Ne pas mentir.
- Assumer mes erreurs.
- Citer les sources quand j'effectue mes recherches.
- Ne pas raconter ce que les autres m'ont confié.

## ÉTAPE 6 RETOUR 2

 Rétroaction

### CONSIGNES

Vous devez présenter à votre enseignant la **Fiche de travail 2** et obtenir une rétroaction sur votre compréhension et maîtrise des notions présentées dans cette capsule de formation.

Si vous avez des questions sur la meilleure façon d'intégrer ces comportements en classe, veuillez en discuter avec votre enseignant durant cette étape.

Préparez-vous à la rencontre en réfléchissant à vos réponses en lien avec ces questions :

- Que retenez-vous de la présentation et de la mise en situation en lien avec les comportements et attitudes qui démontrent de l'**engagement** et de la **crédibilité**?
- Qu'avez-vous appris des attitudes, actions ou comportements attendus?
- Que maîtrisez-vous selon vous?
- Que diraient vos amis, votre famille et vos collègues de votre capacité à mettre en œuvre ces comportements?
- Qu'avez-vous à développer pour faciliter votre cheminement?

### RAPPEL!

Afin de pouvoir obtenir une **Attestation de participation** pour ce parcours, vous devez avoir complété les exercices des trois activités de la compétence. Aussi, nous vous suggérons de conserver précieusement votre test diagnostique, votre cahier avec les fiches de travail, les grilles d'observation et aide-mémoires afin de les présenter à votre enseignant lorsque vous aurez terminé le parcours de formation. Ces documents font office de preuve de réalisation et sont nécessaires pour l'obtention de votre attestation.

## ÉTAPE 7 AUTOÉVALUATION

### Entretien d'explicitation

#### CONSIGNES

La grille d'observation comprend une liste de manifestations considérées comme de bonnes pratiques à développer pour maîtriser la dimension personnelle de la compétence **COMMUNICATION ET COLLABORATION**. Les niveaux d'acquisition sont construits sur une échelle numérique où **1 signifie aucune maîtrise**, **2 signifie une maîtrise partielle** et **3 signifie une bonne maîtrise** de la manifestation décrite dans la grille.

Dans un premier temps, à l'aide de la **Grille d'observation – Dimension personnelle**, vous devez vous autoévaluer sur votre acquisition des compétences en lien avec les manifestations ciblées par les pratiques. Ces manifestations ciblées sont en grisé.

Dans un deuxième temps, vous devez identifier des zones de réussite et d'amélioration possibles en lien avec les manifestations ciblées au regard de vos interactions, qu'elles soient en classe, au travail ou en famille.

Ensuite, vous devez présenter à votre enseignant la **Grille d'observation – Dimension personnelle** remplie et discuter avec votre enseignant de votre cheminement en lien avec les apprentissages des différentes manifestations observables qui y figurent. Profitez de l'occasion pour demander à votre enseignant des suggestions d'objectifs à atteindre afin de poursuivre vos apprentissages et d'améliorer vos connaissances des manifestations de cette grille.

Préparez-vous à la rencontre en répondant à ces questions :

- Que souhaitez-vous améliorer en lien avec les manifestations de votre grille d'observation?
- Comment comptez-vous vous y prendre?
- Quelle.s autre.s manifestation.s de la grille auriez-vous intérêt à développer ou améliorer?

## GRILLE D'OBSERVATION - UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE

IDENTIFICATION	
Nom de l'élève	Inscrivez votre prénom suivi de votre nom de famille
Groupe	Inscrivez le numéro de votre groupe
Date	Inscrivez la date du jour

TABLEAU SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	
Compétence	Communication et collaboration
Définition	Collaborer et communiquer, c'est être en mesure de travailler en équipe ou de concert avec une autre personne, en présentiel ou de façon virtuelle, afin de l'aider dans ses fonctions. C'est aussi savoir agir en coopération avec les autres pour accomplir une tâche commune.
Action clé	Démontrer des attitudes et des capacités qui favorisent la communication et de collaboration.
Dimension	Personnelle
Manifestations	<ol style="list-style-type: none"> <li>Faire preuve d'engagement</li> <li>Faire preuve de crédibilité</li> </ol>

NIVEAU 1 : À DÉVELOPPER	Je coche ce niveau quand je ne maîtrise pas ce qui est énoncé
NIVEAU 2 : EN DÉVELOPPEMENT	Je coche ce niveau quand je maîtrise plus ou moins ce qui est énoncé
NIVEAU 3 : DÉVELOPPÉE	Je coche cette case quand je maîtrise ce qui est énoncé
S. O. signifie sans objet. Cette mention indique que l'élève n'est pas concerné par l'action.	

MANIFESTATIONS	NIVEAUX D'ACQUISITION			
	1	2	3	S. O.
<b>1. Je fais preuve d'engagement</b> <i>Déployer des efforts et m'investir dans ma réussite.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Je suis empathique</b> <i>Me mettre à la place des autres, comprendre leurs sentiments et leurs préoccupations et souligner leurs qualités et leurs bonnes actions.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Je fais preuve d'ouverture et j'appuie les propositions des autres</b> <i>Valoriser et respecter la diversité d'opinions.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANIFESTATIONS	NIVEAUX D'ACQUISITION			
	1	2	3	S. O.
<b>4. Je fais preuve de discrétion</b> <i>Ne pas divulguer des informations jugées confidentielles.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Je fais preuve de la motivation</b> <i>Démontrer de l'intérêt, prendre des initiatives, etc.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Je mets à profit mes forces et je travaille sur les éléments à améliorer</b> <i>Me questionner afin de mieux me connaître, d'évoluer et de constater ma progression.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. Je fais preuve de crédibilité</b> <i>Citer et vérifier la fiabilité des sources et être digne de confiance.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMMENTAIRES				
<b>Enseignant</b>	L'enseignant doit inscrire son prénom et nom de famille			
<b>Date</b>	L'enseignant doit inscrire la date du jour			

## Activité 2 – LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION

TABLEAU SYNTHÈSE DE L'ACTIVITÉ	
Compétence	Communication et collaboration
Définition	Collaborer et communiquer, c'est être en mesure de travailler en équipe ou de concert avec une autre personne, en présentiel ou de façon virtuelle, afin de l'aider dans ses fonctions. C'est aussi savoir agir en coopération avec les autres pour accomplir une tâche commune.
Action clé	Démontrer des attitudes et des capacités qui favorisent la communication et la collaboration.
Dimension	Relationnelle (voir la <a href="#">Grille d'observation – Dimension relationnelle</a> )
Manifestations	2. S'exprimer d'une façon claire, concise et cohérente 5. Questionner
Impacts et conséquences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliter la compréhension de l'information transmise.</li> <li>• Éviter les malentendus et les interprétations erronées.</li> <li>• Améliorer l'efficacité de la communication.</li> <li>• Obtenir des informations supplémentaires.</li> <li>• Clarifier les points flous.</li> <li>• Encourager l'engagement et l'interaction dans la communication.</li> <li>• Rendre la communication plus fluide et efficiente.</li> <li>• Réduire les problèmes de la confusion ou d'incompréhension.</li> <li>• Obtenir des réponses plus complètes et détaillées.</li> <li>• Stimuler le dialogue et favoriser l'échange d'idées.</li> </ul>
Durée de l'activité	<p>Cette activité dure environ 60 minutes sans interruption.</p> <p>Cependant, l'activité peut être séparée en deux, soit le premier segment jusqu'à l'Étape 4, d'une durée de 35 minutes et le second segment, comprenant les Étapes 5 à 7, d'une durée de 25 minutes.</p>

## AMORCE

Avant de démarrer le visionnement des capsules de formation de l'**Activité 2 - LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION**, que savez-vous de l'importance de s'exprimer d'une façon claire et de poser les bonnes questions?

### VRAI ou FAUX

Il est possible de varier les stratégies de questionnement pour obtenir les informations souhaitées? Savoir s'exprimer clairement et poser des questions sont-ils des comportements qui favorisent la communication et la collaboration?

La réponse à ces questions est « vrai ». Vous pouvez maintenant débiter votre parcours d'apprentissage!

## ÉTAPE 1 DÉROULEMENT

### Introduction

Visionnez la capsule vidéo de cette étape.

Durée : 1 min 9 s



## ÉTAPE 2 PRÉSENTATION

### Modelage

Visionnez la capsule vidéo qui présente une première mise en situation dans laquelle deux élèves, **Alice** et **Ben**, échangent dans le cadre d'une activité de style jeu de rôle\*.

Durée : 6 min 11 s

\*Dessin proposé pour l'activité



Les éléments essentiels à retenir... sous la forme d'un signet imprimable

## AIDE-MÉMOIRE

### COMMUNICATION COLLABORATION

01

Est-ce que j'utilise les mots justes qui décrivent précisément ce qui doit être compris ?

02

Est-ce que je parle avec un bon débit ?

03

Est-ce que je nomme les éléments à exprimer un à la fois ?

04

Est-ce que j'utilise une tonalité qui permet d'être bien entendu ?

05

Est-ce que je pose des questions qui me permettent d'obtenir une meilleure compréhension ?

### COMMUNICATION COLLABORATION

01

Éviter les abréviations, les jargons, les mots empruntés à d'autres langues, etc.

02

Faire des pauses entre les éléments énoncés, respirer et regarder l'interlocuteur.

03

1 élément = 1 phrase  
1 phrase = 1 sujet  
+ 1 verbe + 1 complément

04

Évaluer le volume de voix nécessaire pour vous faire comprendre des interlocuteurs.

05

Si j'ai bien compris...  
Pouvez-vous répéter...  
Est-ce que vous voulez dire...

## ÉTAPE 3 PRATIQUE 1

 Pratique guidée

Visionnez la capsule vidéo qui présente une seconde mise en situation dans laquelle deux élèves, **Alice** et **Ben**, échangent dans le cadre d'une activité de style jeu de rôle\*.

Ayez la **Fiche de travail 1** à proximité pour pouvoir la compléter pendant le visionnement.

**Durée : 5 min 46 s**

\*Dessin proposé pour l'activité



## FICHE DE TRAVAIL 1 - LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION

IDENTIFICATION	
Nom de l'élève	Inscrivez votre prénom suivi de votre nom de famille
Groupe	Inscrivez le numéro de votre groupe
Date	Inscrivez la date du jour

**Durée de l'exercice : 3 minutes**

### CONSIGNES

Durant la capsule vidéo, surveillez les interactions entre **Alice** (l'Élève-guide) et **Ben** (l'Élève-exécutant) pour y déceler les éléments répertoriés pour chaque manifestation et cochez-les au fur et à mesure lorsque vous les constatez durant la mise en situation.

### S'EXPRIMER D'UNE FAÇON CLAIRE, CONCISE ET COHÉRENTE

- Avoir un bon débit.
- Utiliser un vocabulaire approprié.
- Avoir une pensée structurée.
- Parler à une vitesse qui permet de bien soutenir l'écoute et la compréhension de ce qui est dit.
- Utiliser une tonalité qui permet d'être bien entendu.
- Prononcer chaque syllabe de chaque mot afin qu'il soit bien compris.
- Utiliser les mots justes, les mots qui décrivent précisément ce qui doit être compris.
- Nommer les éléments un à la fois, en prenant une pause entre les éléments afin de bien les distinguer.

### QUESTIONNER

- Clarifier des points pour obtenir des informations supplémentaires.
- Approfondir ma compréhension du sujet abordé.
- Élargir mes connaissances en posant des questions pertinentes.
- Demander des exemples ou des illustrations concrets pour mieux comprendre les idées abordées.
- Poser des questions qui encouragent la personne à approfondir ses idées ou à clarifier certains points.
- Reformuler les idées principales ou les points clés exprimés par la personne pour m'assurer de bien comprendre et pour montrer que je suis réellement attentif.
- Poser des questions pour permettre d'obtenir une rétroaction pour mieux comprendre.

## ÉTAPE 4 RETOUR 1

 **Rétroaction**

### CONSIGNES

Vous devez présenter à votre enseignant la **Fiche de travail 1** pour correction et rétroaction. Il est possible que l'enseignant vous pose quelques questions relatives à votre compréhension et maîtrise des notions présentées.

Si vous avez des questions sur l'activité, les manifestations ou tout autre aspect en lien avec la capsule de formation, veuillez en discuter avec votre enseignant durant cette étape.

### ATTENTION!

Afin de pouvoir obtenir une **Attestation de participation** pour ce parcours, vous devez avoir complété les exercices des trois activités de la compétence. Aussi, nous vous suggérons de conserver précieusement votre test diagnostique, votre cahier avec les fiches de travail, les grilles d'observation et aide-mémoires afin de les présenter à votre enseignant lorsque vous aurez terminé le parcours de formation. Ces documents font office de preuve de réalisation et sont nécessaires pour l'obtention de votre attestation.

ÉTAPE 5 PRATIQUE 2  
 Pratique autonome

FICHE DE TRAVAIL 2 - LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION

IDENTIFICATION	
Nom de l'élève	Inscrivez votre prénom suivi de votre nom de famille
Groupe	Inscrivez le numéro de votre groupe
Date	Inscrivez la date du jour

Durée totale de l'exercice : 15 minutes  
Durée de l'activité en équipe : 10 minutes  
Durée de l'exercice de réflexion individuelle : 5 minutes

### CONSIGNES

Pour réaliser cet exercice, vous aurez besoin :

- Fiche de travail 2\* en format papier avec les annexes (pages 20 à 26)
- Chronomètre (ex. alarme de 5 minutes sur un cellulaire)
- Crayon
- 2 chaises dos à dos
- Local (endroit calme pour faire l'activité sans déranger)

### Déroulement de l'activité

Cette activité de 5 minutes doit être réalisée en **équipe de deux personnes**. Vous serez l'**Élève-guide**, la personne qui donne les instructions pour faire dessiner une figure que votre enseignant ou vous aurez choisie dans l'**Annexe 1** ci-dessous.

Vous ne pouvez pas nommer l'objet que vous avez sélectionné, seulement le décrire (taille, dimension, trait de crayon, forme, etc.). Vous pouvez également choisir un item qui n'est pas sur la liste, vous devrez alors le dessiner avant de pouvoir l'utiliser. Dans tous les cas, vous devez réfléchir à vos directions avant de commencer l'exercice, sur leur ordre et leurs détails.

\*La fiche de travail imprimée appartient à l'Élève-guide et sert uniquement à évaluer sa capacité à s'exprimer d'une façon claire, concise et cohérente. Une nouvelle fiche sera imprimée lorsque les rôles seront inversés.

Votre partenaire, l'**Élève-exécutant**, recevra vos instructions pour reproduire l'image que vous avez choisie. Il utilisera l'**Annexe 2** pour dessiner cet objet. Il n'est pas nécessaire de reproduire chaque détail avec exactitude, l'objectif n'est pas de faire réaliser une copie exacte. L'Élève-guide et l'Élève-exécutant doivent être **positionnés dos à dos** pour éviter de dévoiler des informations grâce au langage non verbal. L'Élève-exécutant peut poser des questions pour obtenir des éclaircissements et des précisions à l'Élève-guide qui décrit l'objet choisi.

Une fois le premier **délaï de 5 minutes** expiré pour la réalisation du dessin, les élèves cessent le jeu et passent à la prochaine étape ci-dessous d'une durée de **5 minutes**.

### Fiche de travail 2 – Volet Évaluation

L'**Élève-exécutant** remplit la section **Coévaluation** de la **Fiche de coévaluation et d'autoévaluation** pour évaluer l'Élève-guide sur sa capacité à s'exprimer d'une façon claire, concise et cohérente durant l'exercice.

Par la suite, l'**Élève-guide** récupère la **Fiche de coévaluation et d'autoévaluation** et remplit la section **Autoévaluation** à propos de sa propre performance lors de l'activité et invite l'Élève-exécutant à fournir des explications qui précisent sa coévaluation quant aux 5 questions clés du tableau ci-dessous. L'Élève-guide note les explications sur les écarts entre les éléments observés.

### Fin de l'activité en équipe

Une fois que la section Coévaluation et Autoévaluation est complétée, l'Élève-guide récupère toute la documentation (Fiche de rétroaction, Annexe 1 et Annexe 2) et remercie l'Élève-exécutant pour sa participation.

### Fiche de travail 2 – Volet Réflexion

L'**Élève-guide** entreprend une **réflexion** individuelle d'une **durée de 5 minutes** sur sa capacité à utiliser des stratégies de communication qui favorisent la collaboration. À partir du **Volet réflexion**, l'élève indique les manifestations maîtrisées en cochant la case correspondante.

### Plan de questionnement

En dernier lieu, l'**Élève-guide** répond aux questions portant sur le bilan de son expérience en tant que guide.

## FICHE DE COÉVALUATION & D'AUTOÉVALUATION

IDENTIFICATION			
Élève-guide	Inscrivez votre prénom suivi de votre nom de famille		
Élève-exécutant	Inscrivez le prénom suivi du nom de famille de votre coéquipier		
Dessin choisi	Nom de l'item	Date	Inscrivez la date du jour

### VOLET ÉVALUATION

#### CONSIGNES

Votre coéquipier et vous devez remplir la grille à tour de rôle, l'élève-exécutant est le premier à le faire. Une fois les sections coévaluation et l'autoévaluation remplies, vous devez discuter des écarts entre votre perception et celle de l'élève-exécutant et indiquer en quoi consistent ces écarts.

	COÉVALUATION (Élève-exécutant)		AUTOÉVALUATION (Élève-guide)	
	Oui	Non	Oui	Non
<b>1. Utilise les mots justes qui décrivent ce qui doit être compris.</b> Explications sur les écarts entre les réponses fournies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Parle à une bonne vitesse.</b> Explications sur les écarts entre les réponses fournies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Nomme les éléments à exprimer un à la fois.</b> Explications sur les écarts entre les réponses fournies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Utilise une tonalité qui permet d'être bien entendu.</b> Explications sur les écarts entre les réponses fournies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Pose des questions pour permettre d'obtenir une rétroaction pour mieux comprendre.</b> Explications sur les écarts entre les réponses fournies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fin de l'activité en équipe

## VOLET RÉFLEXION

### CONSIGNES

Vous devez lire chaque énoncé et cocher ceux que vous mettez déjà en pratique dans votre quotidien. Ensuite, vous devez choisir et surligner un énoncé qui est plus difficile à mettre en pratique dans le cadre de votre formation. Vous devez réfléchir aux conséquences positives et négatives de cet énoncé sur votre cheminement scolaire, familial et professionnel et en quoi son application vous serait bénéfique.

### S'EXPRIMER D'UNE FAÇON CLAIRE, CONCISE ET COHÉRENTE

- Avoir un bon débit.
- Utiliser un vocabulaire approprié.
- Avoir une pensée structurée.
- Parler à une vitesse qui permet de bien de soutenir l'écoute et la compréhension de ce qui est dit.
- Utiliser une tonalité qui permet d'être bien entendu.
- Prononcer chaque syllabe de chaque mot afin qu'il soit bien compris.
- Utiliser les mots justes, les mots qui décrivent précisément ce qui doit être compris.
- Nommer les éléments un à la fois, en prenant une pause entre les éléments afin de bien les distinguer.

### QUESTIONNER

- Clarifier des points pour obtenir des informations supplémentaires.
- Approfondir ma compréhension du sujet abordé.
- Élargir mes connaissances en posant des questions pertinentes.
- Demander des exemples ou des illustrations concrets pour mieux comprendre les idées abordées.
- Poser des questions qui encouragent la personne à approfondir ses idées ou à clarifier certains points.
- Reformuler les idées principales ou les points clés exprimés par la personne pour m'assurer de bien comprendre et pour montrer que je suis réellement attentif.
- Poser des questions pour permettre d'obtenir une rétroaction pour mieux comprendre.

## PLAN DE QUESTIONNEMENT

### CONSIGNES

Faites une réflexion sur votre expérience et votre performance. Répondez aux questions suivantes :

1. Quelles sont vos réussites face à cette activité. Qu'est-ce qui a bien été? Quelles sont les manifestations maîtrisées?
2. Quelles sont les manifestations à améliorer face à ce jeu d'écoute? Qu'avez-vous trouvé difficile?
3. Quel est votre degré de satisfaction en lien avec votre performance? Quelle manifestation pourriez-vous améliorer parmi celles décrites ci-dessus?
4. Prenez quelques minutes pour rechercher des sources d'information pertinentes sur Internet. Listez ces sources d'information trouvées pour vous aider à développer votre capacité à vous exprimer d'une façon claire et à poser les bonnes questions.

Sources d'information consultées.

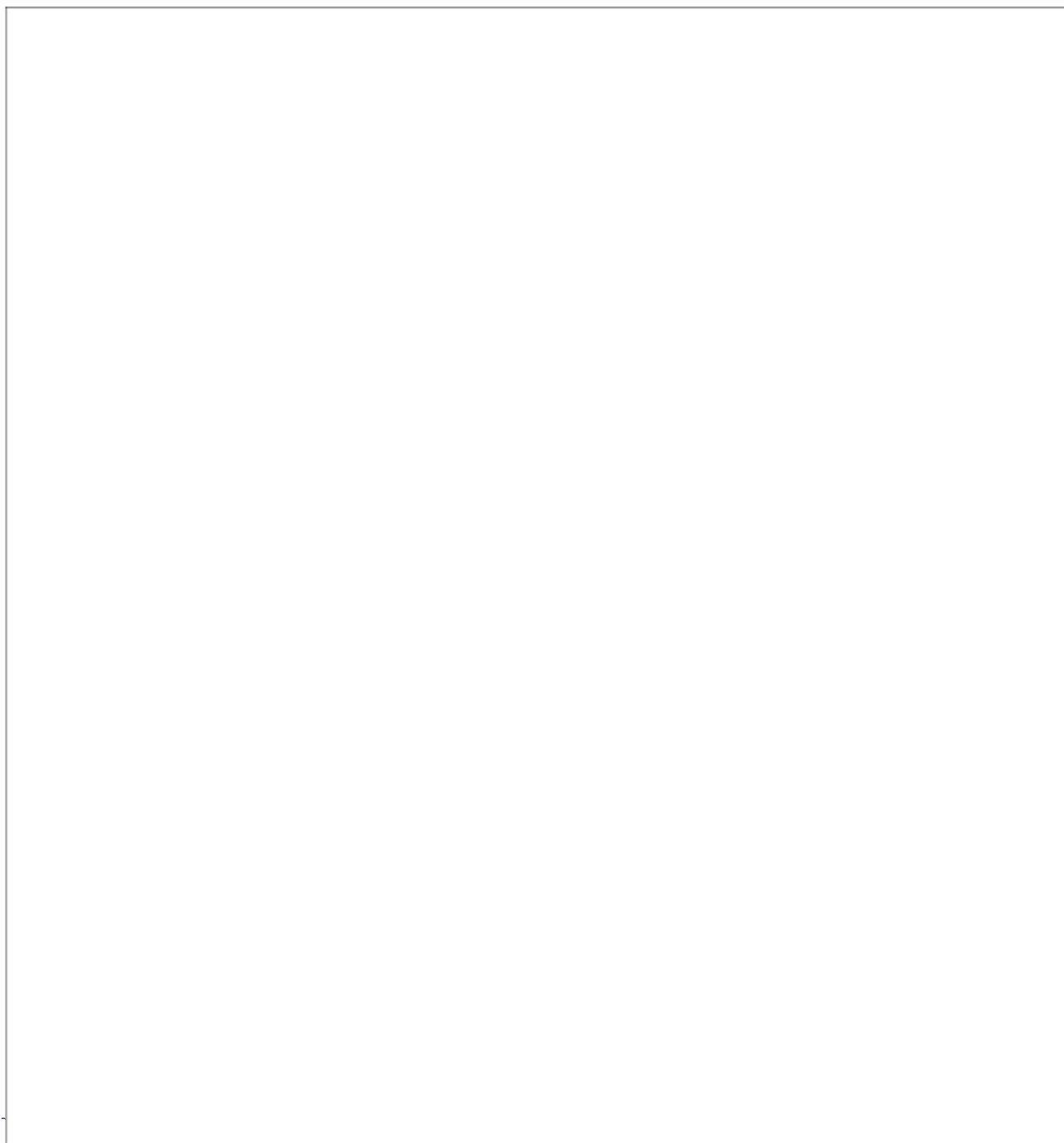
### ANNEXE 1

L'**Élève-guide** choisit une image qu'il aura à décrire à l'**Élève-exécutant** qui tentera de reproduire le plus fidèlement possible le dessin choisi à partir de vos instructions.



## ANNEXE 2

L'**Élève-exécutant** utilise cette annexe pour reproduire l'image que l'Élève-guide lui décrira sans dévoiler de quelle image il s'agit. L'Élève-exécutant doit reproduire le dessin sur cette page en se basant sur les indications fournies par l'Élève-guide.



## ÉTAPE 6 RETOUR 2

 **Rétroaction**

### CONSIGNES

Vous devez présenter à votre enseignant la **Fiche de travail 2** et obtenir une rétroaction sur votre compréhension et maîtrise des notions présentées dans cette capsule de formation.

Si vous avez des questions sur la meilleure façon d'intégrer ces comportements en classe, veuillez en discuter avec votre enseignant durant cette étape.

Préparez-vous à la rencontre en réfléchissant à vos réponses en lien avec ces questions :

- Que retenez-vous de la présentation et de la mise en situation en lien avec les comportements et attitudes qui permettent de **S'exprimer d'une façon claire, concise et cohérente** et de **Questionner** efficacement?
- Qu'avez-vous appris des attitudes, actions ou comportements attendus?
- Que maîtrisez-vous selon vous?
- Que diraient vos amis, votre famille et vos collègues de votre capacité à mettre en œuvre ces comportements?
- Qu'avez-vous à développer pour faciliter votre cheminement?

### RAPPEL!

Afin de pouvoir obtenir une **Attestation de participation** pour ce parcours, vous devez avoir complété les exercices des trois activités de la compétence. Aussi, nous vous suggérons de conserver précieusement votre test diagnostique, votre cahier avec les fiches de travail, les grilles d'observation et aide-mémoires afin de les présenter à votre enseignant lorsque vous aurez terminé le parcours de formation. Ces documents font office de preuve de réalisation et sont nécessaires pour l'obtention de votre attestation.

## ÉTAPE 7 AUTOÉVALUATION

### Entretien d'explicitation

#### CONSIGNES

La grille d'observation comprend une liste de manifestations considérées comme de bonnes pratiques à développer pour maîtriser la dimension relationnelle de la compétence **COMMUNICATION ET COLLABORATION**. Les niveaux d'acquisition sont construits sur une échelle numérique où **1 signifie aucune maîtrise, 2 signifie une maîtrise partielle** et **3 signifie une bonne maîtrise** de la manifestation décrite dans la grille.

Dans un premier temps, à l'aide de la **Grille d'observation - Dimension relationnelle**, vous devez vous autoévaluer sur votre acquisition des compétences en lien avec les manifestations ciblées par les pratiques. Ces manifestations ciblées sont en grisé.

Dans un deuxième temps, vous devez identifier des zones de réussite et d'amélioration possibles en lien avec les manifestations ciblées au regard de vos interactions, qu'elles soient en classe, au travail ou en famille.

Ensuite, vous devez présenter à votre enseignant la **Grille d'observation - Dimension relationnelle** et discuter avec votre enseignant de votre cheminement en lien avec les apprentissages des différentes manifestations observables qui y figurent. Profitez de l'occasion pour demander à votre enseignant des suggestions d'objectifs à atteindre afin de poursuivre vos apprentissages et d'améliorer vos connaissances des manifestations de cette grille.

Préparez-vous à la rencontre en répondant à ces questions :

- Que souhaitez-vous améliorer en lien avec les manifestations de votre grille d'observation?
- Comment comptez-vous vous y prendre?
- Quelle.s autre.s manifestation.s de la grille auriez-vous intérêt à développer ou améliorer?

## GRILLE D'OBSERVATION - LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION

IDENTIFICATION	
Nom de l'élève	Inscrivez votre prénom suivi de votre nom de famille
Groupe	Inscrivez le numéro de votre groupe
Date	Inscrivez la date du jour

TABLEAU SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	
Compétence	Communication et collaboration
Définition	Collaborer et communiquer, c'est être en mesure de travailler en équipe ou de concert avec une autre personne, en présentiel ou de façon virtuelle, afin de l'aider dans ses fonctions. C'est aussi savoir agir en coopération avec les autres pour accomplir une tâche commune.
Action clé	Démontrer des attitudes et des capacités qui favorisent la communication et de collaboration
Dimension	Relationnelle
Manifestations	2. S'exprimer d'une façon claire, concise et cohérente 5. Questionner

NIVEAU 1 : À DÉVELOPPER	Je coche ce niveau quand je ne maîtrise pas ce qui est énoncé
NIVEAU 2 : EN DÉVELOPPEMENT	Je coche ce niveau quand je maîtrise plus ou moins ce qui est énoncé
NIVEAU 3 : DÉVELOPPÉE	Je coche cette case quand je maîtrise ce qui est énoncé
S. O. signifie sans objet. Cette mention indique que l'élève n'est pas concerné par l'action.	

MANIFESTATIONS	NIVEAUX D'ACQUISITION			
	1	2	3	S. O.
1. Je m'exprime d'une façon objective M'en tenir aux faits observables de manière impartiale et user de logique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je m'exprime d'une façon claire, concise et cohérente Exprimer clairement et brièvement ma pensée et m'assurer que mon verbal et mon non verbal sont en concordance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. J'accorde une écoute active Être attentif : adopter une attention visuelle et auditive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANIFESTATIONS	NIVEAUX D'ACQUISITION			
	1	2	3	S. O.
<b>4. Je reformule</b> Confirmer le message en utilisant mes propres mots « si j'ai bien compris...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Je questionne</b> Poser des questions pour mieux comprendre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Je choisis des modes et des moyens de communication adaptés aux situations</b> Me servir des outils de communication traditionnels ou numériques tels que la messagerie électronique, la vidéoconférence, le téléphone, etc., pour communiquer en présentiel ou en virtuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. Je connais et j'applique l'étiquette et la nétiquette</b> Respecter les règles de conduite dans l'environnement traditionnel et numérique : attendre mon droit de parole, utiliser un vocabulaire et un ton appropriés, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8. Je communique dans la langue d'enseignement d'une façon respectueuse et inclusive</b> Utiliser la langue d'enseignement par tous pour uniformiser la compréhension et favoriser le partage des idées et opinions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMMENTAIRES				
<b>Enseignant</b>	L'enseignant doit inscrire son prénom et nom de famille			
<b>Date</b>	L'enseignant doit inscrire la date du jour			

## Activité 3 – LES RÈGLES DE CONDUITE EN ACTION

TABLEAU SYNTHÈSE DE L'ACTIVITÉ	
Compétence	Communication et collaboration
Définition	Collaborer et communiquer, c'est être en mesure de travailler en équipe ou de concert avec une autre personne, en présentiel ou de façon virtuelle, afin de l'aider dans ses fonctions. C'est aussi savoir agir en coopération avec les autres pour accomplir une tâche commune.
Action clé	Appliquer les stratégies de communication qui favorisent la collaboration.
Dimension	Relationnelle (voir la <b>Grille d'observation – Dimension relationnelle</b> )
Manifestations	6. Choisir les modes et les moyens de communication adaptés aux situations 7. Connaître et appliquer l'étiquette et la nétiquette
Impacts et conséquences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les règles de conduite lorsque je communique avec une personne ou un groupe de personnes en face à face.</li> <li>• Sensibiliser l'élève sur les règles de l'application et de l'utilisation des outils de communication numériques :</li> <li>• Identifier les comportements, les attitudes et les actions qui valorisent la bonne application l'étiquette et la nétiquette.</li> <li>• Connaître et comprendre comment ces comportements et ces attitudes se manifestent.</li> </ul>
Durée de l'activité	<p>Cette activité dure environ 50 minutes sans interruption.</p> <p>Cependant, l'activité peut être séparée en deux, soit le premier segment jusqu'à l'Étape 4, d'une durée de 30 minutes et le second segment, comprenant les Étapes 5 à 7, d'une durée de 20 minutes</p>

## AMORCE

Avant de démarrer le visionnement des capsules de formation de l'**Activité 3 - LES RÈGLES DE CONDUITE EN ACTION**, que savez-vous des modes et moyens de communication et de l'étiquette et la nétiquette?

### VRAI ou FAUX

Il est possible de varier les modes et moyens de communication lorsqu'on interagit avec une personne à propos d'une situation donnée? La nétiquette consiste en des règles d'étiquette « en ligne »?

La réponse à ces questions est « vrai ». Vous pouvez maintenant débiter votre parcours d'apprentissage!

## ÉTAPE 1 DÉROULEMENT

### Introduction

Visionnez la capsule vidéo de cette étape.

Durée : 1 min 18 s



## ÉTAPE 2 PRÉSENTATION

### Modelage

Visionnez la capsule vidéo qui explique les savoirs ciblés en lien avec les comportements attendus en classe.

Durée : 4 min 44 s



## ÉTAPE 3 PRATIQUE 1

 Pratique guidée

Visionnez la capsule vidéo qui présente une mise en situation dans laquelle deux élèves, **Maxime** et **Jean-Christophe**, discuter dans le cadre d'un travail d'équipe.

Ayez la **Fiche de travail 1** à proximité pour pouvoir la compléter pendant le visionnement.

**Durée : 5 min 42 s**



## FICHE DE TRAVAIL 1 - LES RÈGLES DE CONDUITE DANS L'ACTION

<b>Nom de l'élève</b>	Inscrivez votre prénom suivi de votre nom de famille
<b>Groupe</b>	Inscrivez le numéro de votre groupe
<b>Date</b>	Inscrivez la date du jour

**Durée de l'exercice : 5 minutes**

### CONSIGNES

Durant la capsule vidéo, surveillez les interactions entre **Maxime** et **Jean-Christophe** pour y déceler les éléments répertoriés pour chaque manifestation et cochez-les au fur et à mesure que se déroule la situation.

### CHOISIR DES MODES ET DES MOYENS DE COMMUNICATION ADAPTÉS AUX SITUATIONS

- Utiliser les réseaux sociaux d'une façon respectueuse.
- Utiliser le cellulaire selon les consignes et les règles établies.
- Utiliser la messagerie électronique d'une façon claire et efficace.
- Respecter les règles de conduite lors d'une communication en vidéoconférence.
- Respecter les règles de conduite lors d'une communication en personne.
- Utiliser le courriel professionnel pour les échanges en lien avec la formation.
- Utiliser le courriel personnel pour les sujets d'ordre personnel.
- Respecter l'utilisation des plateformes de formation.

### CONNAÎTRE ET APPLIQUER L'ÉTIQUETTE

- Respecter son tour de parole.
- Laisser la personne terminer sa phrase avant d'intervenir.
- Attendre son droit de parole.
- Utiliser un ton de voix appropriée.
- Utiliser le langage d'enseignement.
- Choisir ses mots avec soins.
- Être attentif et s'ajuste à son interlocuteur.
- Contrôler ses émotions et respecter les émotions des autres.
- Écouter activement la personne qui parle.
- Évite de parler de sa vie personnelle.

- Faire preuve de politesse.
- Utiliser un langage courtois.
- Exprimer sa gratitude.
- Faire preuve d'ouverture face à l'opinion des autres.
- Ne pas monopoliser la conversation.
- Être ponctuel et respecter les délais convenus.

### CONNAÎTRE ET APPLIQUER LA NÉTIQUETTE

- Respecter l'opinion et la vie privée des autres pendant les forums de discussion et les blogues.
- Répondre à ses courriels dans un délai raisonnable.
- Faire attention à la réputation des personnes lors de l'utilisation des médias sociaux.
- Ne pas partager des photos sans l'autorisation des personnes concernées.
- Respecter le droit d'auteur avant de publier une information.
- Écrire des messages clairs, en utilisant un langage simple et direct.
- S'assurer que le sujet du courriel résume brièvement le contenu du message et permettre au destinataire de comprendre rapidement de quoi il s'agit.
- Utiliser les formules de politesse lors de la rédaction d'un message électronique.
- Éviter l'utilisation des majuscules lors de la rédaction d'un message électronique.

## ÉTAPE 4 RETOUR 1



### CONSIGNES

Vous devez présenter à votre enseignant la **Fiche de travail 1** pour correction et rétroaction. Il est possible que l'enseignant vous pose quelques questions relatives à votre compréhension et maîtrise des notions présentées.

Si vous avez des questions sur l'activité, les manifestations ou tout autre aspect en lien avec la capsule de formation, veuillez en discuter avec votre enseignant durant cette étape.

### ATTENTION!

Afin de pouvoir obtenir une **Attestation de participation** pour ce parcours, vous devez avoir complété les exercices des trois activités de la compétence. Aussi, nous vous suggérons de conserver précieusement votre test diagnostique, votre cahier avec les fiches de travail, les grilles d'observation et aide-mémoires afin de les présenter à votre enseignant lorsque vous aurez terminé le parcours de formation. Ces documents font office de preuve de réalisation et sont nécessaires pour l'obtention de votre attestation.

ÉTAPE 5 PRATIQUE 2  
 Pratique autonome

FICHE DE TRAVAIL 2 – LES RÈGLES DE CONDUITE DANS L'ACTION

IDENTIFICATION	
Nom de l'élève	Inscrivez votre prénom suivi de votre nom de famille
Groupe	Inscrivez le numéro de votre groupe
Date	Inscrivez la date du jour

Durée de l'exercice : 15 minutes

CONSIGNES

Dans l'exercice qui suit, à partir d'une courte présentation d'une étude de cas qui met en contexte une situation de formation, vous devrez :

- identifier les éléments qui correspondent à un mode ou à un moyen de communication
- commenter le respect de l'étiquette et de la nétiquette dans ce contexte de formation.

Tout d'abord, pour vous aider à bien comprendre la tâche qui vous est demandée, prenez connaissance de l'exemple d'une étude de cas fourni ci-dessous et des réponses aux questions qui suivent l'exemple.

EXEMPLE D'ÉTUDES DE CAS

Dans le cadre de la formation, l'enseignant invite les élèves à trouver des arguments favorables et défavorables à l'utilisation du cellulaire personnel comme outils de travail afin de débattre leur opinion sur la question suivante : Êtes-vous en faveur ou contre l'utilisation du cellulaire pour communiquer avec les employés et les clients sachant que ceux-ci peuvent vous joindre en dehors des heures régulières de travail?

Les élèves réfléchissent aux avantages et inconvénients de cette pratique ainsi qu'à l'utilisation du cellulaire dans un contexte de travail. Lors du débat, les opinions sont échangées à tour de rôle, à l'aide d'un **bâton de parole**\*, entre ceux qui sont pour et ceux qui sont contre, finalement les élèves s'accordent pour dire qu'ils sont pour l'utilisation du cellulaire pour l'efficacité de ce moyen de communication, en s'assurant de faire respecter l'horaire de travail afin de conserver un équilibre travail-famille.

Les élèves ont convenu qu'une bonne façon de fournir l'horaire de travail aux employés et aux clients de l'organisation, serait de le préciser dans le bloc signature des courriels envoyés par les employés. De cette façon, un appel ou un message entrant en dehors des heures de travail peut être ignoré temporairement pour préserver la vie personnelle des employés.

\* bâton de parole : seul celui qui tient le bâton a un droit à la parole, le bâton circule entre les interlocuteurs.

## 1. À l'aide d'un crochet, identifiez les différents modes et moyens de communication utilisés dans cet exemple d'étude de cas.

### Modes de communication

- Verbal et non verbal (*débat et bâton de parole*)
- Écrit (*courriel*)
- Visuel
- Audiovisuel (*cellulaire*)
- De groupe (*discussion de groupe*)

### Moyens de communication

- Téléphone (*cellulaire*)
- Courrier électronique (*courriel*)
- Internet
- Réseaux sociaux
- Plateformes de formation en ligne
- Vidéoconférence (*cellulaire*)
- Messagerie textuelle ou vocale (*cell.*)
- Discussion en face à face (*débat*)

## 2. Faites un résumé des éléments décrits dans l'étude de cas.

## 3. À quelles manifestations cette étude de cas fait-elle référence?

### CHOISIR DES MODES ET DES MOYENS DE COMMUNICATION ADAPTÉS AUX SITUATIONS

- Utiliser les réseaux sociaux d'une façon respectueuse.
- Utiliser le cellulaire selon les consignes et les règles établies.
- Utiliser la messagerie électronique d'une façon claire et efficace.
- Respecter les règles de conduite lors d'une communication en vidéoconférence.
- Respecter les règles de conduite lors d'une communication en personne.
- Utiliser le courriel professionnel pour les échanges en lien avec la formation.
- Utiliser le courriel personnel pour les sujets d'ordre personnel.
- Respecter l'utilisation des plateformes de formation.

### CONNAÎTRE ET APPLIQUER L'ÉTIQUETTE

- Respecter son tour de parole.
- Laisser la personne terminer sa phrase avant d'intervenir.
- Attendre son droit de parole.
- Utiliser un ton de voix appropriée.
- Utiliser le langage d'enseignement.
- Choisir ses mots avec soins.
- Être attentif et s'ajuster à son interlocuteur.
- Contrôler ses émotions et respecter les émotions des autres.
- Écouter activement la personne qui parle.
- Éviter de parler de sa vie personnelle.
- Faire preuve de politesse.
- Utiliser un langage courtois.
- Exprimer sa gratitude.
- Faire preuve d'ouverture face à l'opinion des autres.
- Ne pas monopoliser la conversation.

- Être ponctuel et respecter les délais convenus.

#### CONNAÎTRE ET APPLIQUER LA NÉTIQUETTE

- Respecter l'opinion et la vie privée des autres pendant les forums de discussion et les blogues.
- Répondre à ses courriels dans un délai raisonnable.
- Faire attention à la réputation des personnes lors de l'utilisation des médias sociaux.
- Ne pas partager des photos sans l'autorisation des personnes concernées.
- Respecter le droit d'auteur avant de publier une information.
- Écrire des messages clairs, en utilisant un langage simple et direct.
- S'assurer que le sujet du courriel résume brièvement le contenu du message et permettre au destinataire de comprendre rapidement de quoi il s'agit.
- Utiliser les formules de politesse lors de la rédaction d'un message électronique.
- Éviter l'utilisation des majuscules lors de la rédaction d'un message électronique.

**Maintenant que vous avez vu un exemple d'étude de cas, vous pouvez commencer votre travail d'analyse avec l'étude de cas ci-dessous.**

## ÉTUDE DE CAS

La fin de la formation approche! Le temps est venu de penser à vous trouver un stage vous permettant de mettre en pratique les savoirs développés durant votre formation. Vous avez eu la chance de mettre à jour votre curriculum vitae dans le cadre de votre formation et vous avez également choisi de vous créer un profil sur LinkedIn.

Vous effectuez des recherches sur des sites d'emploi pour connaître les employeurs de votre région et les conditions d'emploi qu'ils offrent parce que vous souhaitez choisir une organisation avec laquelle vous aimeriez continuer de travailler après votre stage.

Vous dressez une liste d'employeurs potentiels et vous les appelez pour connaître leur intérêt à vous recruter pour faire votre stage de formation. Vous avez eu de bons contacts avec la plupart des recruteurs, mais trois organisations se sont démarquées. Vous envoyez votre curriculum vitae par courriel avec la note suivante :

**Objet : Stage – Suivi**  
**Pièce jointe : CV – M. Ignissois**

Bonjour,  
Je vous remercie des informations que vous m'avez transmises lors de mon appel.

J'ai apprécié notre conversation et j'aimerais solliciter un stage de fin de formation dans votre organisation. Je termine ma formation dans quelques semaines et serais disponible pour un stage d'une durée minimale de 90 heures. Vous trouverez d'ailleurs mon CV en pièce jointe.

Vous pouvez me joindre à votre convenance au 514 555-5555.  
Je vous remercie de l'intérêt que vous porterez à ma demande.

Cordialement,

**Matthieu Ignissois**

Des trois courriels envoyés, vous avez eu deux réponses positives pour une entrevue en virtuel. Vous êtes excité et un peu anxieux à l'idée de faire une entrevue virtuelle. Vous demandez de l'aide et des conseils à votre enseignant pour bien vous préparer.

Votre enseignant vous propose de faire une pratique d'entrevue durant une période de récupération et vous fait parvenir une invitation TEAMS. La pratique s'est bien déroulée et votre enseignant vous a donné une rétroaction notamment sur l'importance de regarder la caméra et de sourire durant l'entrevue.

**1. À l'aide d'un crochet, identifiez les différents modes et moyens de communication utilisés dans cette étude de cas.**

**Modes de communication**

- Verbal et non verbal
- Écrit
- Visuel
- Audiovisuel
- De groupe

**Moyens de communication**

- Téléphone
- Courrier électronique
- Internet
- Réseaux sociaux
- Plateformes de formation en ligne
- Vidéoconférence
- Messagerie textuelle ou vocale
- Discussion en face à face

**2. Faites un résumé des éléments décrits dans l'étude de cas.**

**3. À quelles manifestations cette étude de cas fait-elle référence?**

**CHOISIR DES MODES ET DES MOYENS DE COMMUNICATION ADAPTÉS AUX SITUATIONS**

- Utiliser les réseaux sociaux d'une façon respectueuse.
- Utiliser le cellulaire selon les consignes et les règles établies.
- Utiliser la messagerie électronique d'une façon claire et efficace.
- Respecter les règles de conduite lors d'une communication en vidéoconférence.
- Respecter les règles de conduite lors d'une communication en personne.
- Utiliser le courriel professionnel pour les échanges en lien avec la formation.
- Utiliser le courriel personnel pour les sujets d'ordre personnel.
- Respecter l'utilisation des plateformes de formation.

**CONNAÎTRE ET APPLIQUER L'ÉTIQUETTE**

- Respecter son tour de parole.
- Laisser la personne terminer sa phrase avant d'intervenir.
- Attendre son droit de parole.
- Utiliser un ton de voix appropriée.
- Utiliser le langage d'enseignement.
- Choisir ses mots avec soins.
- Être attentif et s'ajuster à son interlocuteur.
- Contrôler ses émotions et respecter les émotions des autres.
- Écouter activement la personne qui parle.
- Éviter de parler de sa vie personnelle.
- Faire preuve de politesse.
- Utiliser un langage courtois.
- Exprimer sa gratitude.
- Faire preuve d'ouverture face à l'opinion des autres.
- Ne pas monopoliser la conversation.
- Être ponctuel et respecter les délais convenus.

### CONNAÎTRE ET APPLIQUER LA NÉTIQUETTE

- Respecter l'opinion et la vie privée des autres pendant les forums de discussion et les blogues.
- Répondre à ses courriels dans un délai raisonnable.
- Faire attention à la réputation des personnes lors de l'utilisation des médias sociaux.
- Ne pas partager des photos sans l'autorisation des personnes concernées.
- Respecter le droit d'auteur avant de publier une information.
- Écrire des messages clairs, en utilisant un langage simple et direct.
- S'assurer que le sujet du courriel résume brièvement le contenu du message et permettre au destinataire de comprendre rapidement de quoi il s'agit.
- Utiliser les formules de politesse lors de la rédaction d'un message électronique.
- Éviter l'utilisation des majuscules lors de la rédaction d'un message électronique.

**4. Connaissez-vous les règles de rédaction de courriel professionnel? Connaissez-vous comment interagir en entrevue virtuelle? Prenez quelques minutes pour rechercher cette information sur internet et trouver des sources pertinentes. Listez les sources d'information trouvées ci-dessous.**

Sources d'information à consulter pour la rédaction de courriels professionnels.

Sources d'information à consulter pour bien se conduire en entrevue d'emploi en virtuel.

## ÉTAPE 6 RETOUR 2

 **Rétroaction**

### CONSIGNES

Vous devez présenter à votre enseignant la **Fiche de travail 2** et obtenir une rétroaction sur votre compréhension et maîtrise des notions présentées dans cette capsule de formation.

Si vous avez des questions sur la meilleure façon d'intégrer ces comportements en classe, veuillez en discuter avec votre enseignant durant cette étape.

Préparez-vous à la rencontre en réfléchissant à vos réponses en lien avec ces questions :

- Que retenez-vous de la présentation et de la mise en situation en lien avec les comportements et attitudes qui permettent de **Choisir les modes et les moyens de communication adaptés aux situations** et de **Connaître et appliquer l'étiquette et la nétiquette**?
- Qu'avez-vous appris des attitudes, actions ou comportements attendus?
- Que maîtrisez-vous selon vous?
- Que diraient vos amis, votre famille et vos collègues de votre capacité à mettre en œuvre ces comportements?
- Qu'avez-vous à développer pour faciliter votre cheminement?

### RAPPEL!

Afin de pouvoir obtenir une **Attestation de participation** pour ce parcours, vous devez avoir complété les exercices des trois activités de la compétence. Aussi, nous vous suggérons de conserver précieusement votre test diagnostique, votre cahier avec les fiches de travail, les grilles d'observation et aide-mémoires afin de les présenter à votre enseignant lorsque vous aurez terminé le parcours de formation. Ces documents font office de preuve de réalisation et sont nécessaires pour l'obtention de votre attestation.

## ÉTAPE 7 AUTOÉVALUATION

### Entretien d'explicitation

#### DESCRIPTION

La grille d'observation comprend une liste de manifestations considérées comme de bonnes pratiques à développer pour maîtriser la dimension relationnelle de la compétence **COMMUNICATION ET COLLABORATION**. Les niveaux d'acquisition sont construits sur une échelle numérique où **1 signifie aucune maîtrise, 2 signifie une maîtrise partielle** et **3 signifie une bonne maîtrise** de la manifestation décrite dans la grille.

#### CONSIGNES

Dans un premier temps, à l'aide de la **Grille d'observation – Dimension relationnelle**, vous devez vous autoévaluer sur votre acquisition des compétences en lien avec les manifestations ciblées par les pratiques. Ces manifestations ciblées sont en grisé.

Dans un deuxième temps, vous devez identifier des zones de réussite et d'amélioration possibles en lien avec les manifestations ciblées au regard de vos interactions, qu'elles soient en classe, au travail ou en famille.

Ensuite, vous devez présenter à votre enseignant la **Grille d'observation – Dimension relationnelle** et discuter avec votre enseignant de votre cheminement en lien avec les apprentissages des différentes manifestations observables qui y figurent. Profitez de l'occasion pour demander à votre enseignant des suggestions d'objectifs à atteindre afin de poursuivre vos apprentissages et d'améliorer vos connaissances des manifestations de cette grille.

Préparez-vous à la rencontre en répondant à ces questions :

- Que souhaitez-vous améliorer en lien avec les manifestations de votre grille d'observation?
- Comment comptez-vous vous y prendre?
- Quelle.s autre.s manifestation.s de la grille auriez-vous intérêt à développer ou améliorer?

## GRILLE D'OBSERVATION - LES RÈGLES DE CONDUITE DANS L'ACTION

<b>Nom de l'élève</b>	Inscrivez votre prénom suivi de votre nom de famille
<b>Groupe</b>	Inscrivez le numéro de votre groupe
<b>Date</b>	Inscrivez la date du jour

TABLEAU SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	
<b>Compétence</b>	Communication et collaboration
<b>Définition</b>	Collaborer et communiquer, c'est être en mesure de travailler en équipe ou de concert avec une autre personne, en présentiel ou de façon virtuelle, afin de l'aider dans ses fonctions. C'est aussi savoir agir en coopération avec les autres pour accomplir une tâche commune.
<b>Action clé</b>	Démontrer des attitudes et des capacités qui favorisent la communication et de collaboration.
<b>Dimension</b>	Relationnelle
<b>Manifestations</b>	6. Choisir les modes et les moyens de communication adaptés aux situations 7. Connaître et appliquer l'étiquette et la netiquette

<b>NIVEAU 1 : À DÉVELOPPER</b>	Je coche ce niveau quand je ne maîtrise pas ce qui est énoncé
<b>NIVEAU 2 : EN DÉVELOPPEMENT</b>	Je coche ce niveau quand je maîtrise plus ou moins ce qui est énoncé
<b>NIVEAU 3 : DÉVELOPPÉE</b>	Je coche cette case quand je maîtrise ce qui est énoncé
S. O. signifie sans objet. Cette mention indique que l'élève n'est pas concerné par l'action.	

MANIFESTATIONS	NIVEAUX D'ACQUISITION			
	1	2	3	S. O.
1. Je m'exprime d'une façon objective M'en tenir aux faits observables de manière impartiale et user de logique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je m'exprime d'une façon claire, concise et cohérente Exprimer clairement et brièvement ma pensée et m'assurer que mon verbal et mon non verbal sont en concordance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. J'accorde une écoute active Être attentif : adopter une attention visuelle et auditive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANIFESTATIONS	NIVEAUX D'ACQUISITION			
	1	2	3	S. O.
<b>4. Je reformule</b> Confirmer le message en utilisant mes propres mots « si j'ai bien compris... »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Je questionne</b> Poser des questions pour mieux comprendre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Je choisis des modes et des moyens de communication adaptés aux situations</b> Me servir des outils de communication traditionnels ou numériques tels que la messagerie électronique, la vidéoconférence, le téléphone, etc., pour communiquer en présentiel ou en virtuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. Je connais et j'applique l'étiquette et la nétiquette</b> Respecter les règles de conduite dans l'environnement traditionnel et numérique : attendre mon droit de parole, utiliser un vocabulaire et un ton appropriés, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8. Je communique dans la langue d'enseignement d'une façon respectueuse et inclusive</b> Utiliser la langue d'enseignement par tous pour uniformiser la compréhension et favoriser le partage des idées et opinions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMMENTAIRES				
<b>Enseignant</b>	L'enseignant doit inscrire son prénom et nom de famille			
<b>Date</b>	L'enseignant doit inscrire la date du jour			

## ATTESTATION DE PARTICIPATION

### CONSIGNES

Pour obtenir une attestation de participation, vous devez avoir complété les trois activités de la compétence en visionnant les capsules et en effectuant toutes les étapes des activités proposées.

Dans le cadre du projet de formation en **COMMUNICATION ET COLLABORATION**, voici une liste de documents que vous devriez présenter à votre enseignant afin d'obtenir votre attestation de participation :

#### Activité 1. **UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE**

Fiche de travail 1  
Fiche de travail 2  
Grille d'observation – Dimension personnelle

#### Activité 2. **LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION**

Fiche de travail 1  
Fiche de travail 2  
Grille d'observation – Dimension relationnelle

#### Activité 3. **LES RÈGLES DE CONDUITE EN ACTION**

Fiche de travail 1  
Fiche de travail 2  
Grille d'observation – Dimension relationnelle

Votre attestation de participation est une preuve de réalisation qui pourra être ajoutée à votre curriculum vitae et votre portfolio en prévision de votre stage ou de votre futur emploi.

## CONCLUSION

Le parcours de formation de la compétence **COMMUNICATION ET COLLABORATION**, vous a permis d'effectuer trois activités d'apprentissages intitulées **UNE ALLIANCE À PART ENTIÈRE**, **LES ÉCHOS DE LA COLLABORATION** et **LES RÈGLES DE CONDUITE EN ACTION** qui portaient sur plusieurs manifestations de la dimension personnelle et relationnelle, soient **Faire preuve d'engagement** et **Faire preuve de crédibilité**, de **S'exprimer d'une façon claire, concise et cohérente** et **Questionner**, et de **Choisir les modes et les moyens de communication adaptés aux situations** et **Connaître et appliquer l'étiquette et la nétiquette**.

Les apprentissages ne s'arrêtent pas là!  
Apprendre à communiquer et à collaborer est un processus en continu!

Nous vous invitons à poursuivre votre développement ciblant, dans les grilles d'observations, d'autres manifestations qui seraient à développer au regard des comportements attendus en classe et en milieu de travail.

De plus, en effectuant les différents parcours de formation, votre intégration en milieu de travail sera grandement facilitée durant votre stage de formation. Nous avons d'ailleurs créé une **Grille d'observation – Stage** qui comprend des manifestations issues des trois compétences développées selon le contexte en milieu de travail.

Bonne continuation!

*L'Équipe de production*