

# **IO1- Formation: La recherche en sciences sociales**



## Sommaire

Introduction.....	3
Module 1: Interaction et Communication.....	4
Communication Efficace .....	4
Séance en présentiel.....	4
Auto-apprentissage.....	9
Développement personnel.....	11
Séance en présentiel.....	11
Auto-apprentissage.....	14
Négociation et gestion des conflits.....	15
Séance en présentiel.....	15
Auto-apprentissage.....	18
Annexe I.....	20
Module 2: Compétences analytiques.....	38
Pensée critique, résolution de problèmes .....	38
Séance en présentiel.....	38
Auto-apprentissage.....	41
Capacité de synthèse.....	43
Séance en présentiel.....	43
Auto-apprentissage.....	49
Prise de decision .....	51
Séance en présentiel.....	51
Auto-apprentissage.....	57
Annexe II.....	59
Module 3 : Compétences organisationnelles.....	63
Gestion du temps .....	63
Séance en présentiel.....	63
Auto-apprentissage.....	65
Capacité à travailler sous pression.....	67
Séance en présentiel.....	67
Auto-apprentissage.....	69
Gestion de projet.....	70
Séance en présentiel.....	70
Auto-apprentissage.....	72
Annexe III.....	74



Module 4 : Effectuer une recherche en sciences sociales .....	93
Comprendre les méthodes de recherche en sciences sociales.....	93
Session en présentiel.....	93
Auto-apprentissage .....	95
Définir une stratégie de recherche.....	97
Session en présentiel.....	97
Auto-apprentissage .....	100
Traitement des données .....	101
Session en présentiel.....	101
Auto-apprentissage .....	104
Annexe IV .....	106

## Introduction

Le résultat est un programme de formation de 50 heures (25h en présentiel et 25h d'autoformation en ligne) réparties comme suit :

- Module 1 : Interaction et communication : 12h30
- Module 2 : Compétences analytiques : 12h30
- Module 3 : Sens de l'organisation : 12h30
- Module 4 : Faire de la recherche sociale : 12h30

Les thèmes ont été sélectionnés grâce à une consultation avec le forum d'experts locaux qui ont voté pour les compétences qu'ils jugent les plus importantes pour un chercheur en sciences sociales.

La répartition du travail entre les partenaires a été la suivante :

- L'Université du Péloponnèse a dirigé l'ensemble de la formation et développé les modules 1 & 4
- AESD a développé le module 2
- E-Seniors a développé le module 3



## Module 1: Interaction et Communication

Le premier module est divisé en 3 unités d'apprentissage :

- Communication efficace (4h)
- Développement personnel (4h)
- Négociation et gestion des conflits (4h30)

### Communication Efficace

#### Séance en présentiel

UNITE A: Communication Efficace			
Durée de l'apprentissage: 4h	Présentiel: 2h		Etudes en ligne: 2h
Résultats d'apprentissage	<p>A la fin de cette session, les apprenants seront en mesure de :</p> <p>Utiliser les moyens de communication de base (parlé, non verbal et écrit)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaître les obstacles à la communication et trouver des moyens de les surmonter.</li> <li>- Faire de l'écoute active afin d'atteindre une communication efficace.</li> <li>- Donner des présentations structurées avec un lexique approprié (Para-verbal, contenu non verbal)</li> <li>- Communiquer via les nouvelles technologies (Skype, Face time, emails, messagerie Facebook, etc.) en utilisant au mieux leurs différentes opportunités.</li> </ul>		
Durée	Matériel	Activité proposée et conseils au formateur	Ressource
15 minutes	Salle de formation avec chaises disposées par paires, face à face	<p><i>Icebreaker, Choses uniques :</i></p> <p>Le formateur peut diviser le groupe en groupes de deux et donner aux participants quelques minutes pour s'interviewer. Ensuite, chaque participant doit présenter ses partenaires par leur nom et partager au moins deux caractéristiques uniques les concernant.</p>	<p><a href="https://documents.manchester.ac.uk/display.aspx?DocID=7582">https://documents.manchester.ac.uk/display.aspx?DocID=7582</a></p>
	Polycopié Annexe 2. Un	<p>Participants par deux :</p> <p>Le formateur remet à chaque participant un petit texte, la biographie d'une personnalité notable. Il/elle est engagé(e) pour écrire une lettre, un courrier ou un bref discours de présentation (en mode jeu de rôle), sans révéler le nom de la personnalité. Son collègue se concentre</p>	<p>Anthologie de brèves biographies d'artistes et de scientifiques :</p> <p>Biographies</p>



<p>15 minutes</p>	<p>petit texte, la biographie d'une personnalité notoire (ressources)</p> <p>Salle de formation avec chaises disposées par paires</p>	<p>sur le texte afin de révéler l'identité de la personne célèbre. Ils ne peuvent poser que 2 questions de clarification.</p> <p>(Le formateur doit donner aux participants suffisamment de temps pour se préparer)</p> <p>(Le formateur encouragera les participants à réfléchir sur leur méthodologie et leurs meilleures pratiques)</p>	<p>d'artistes</p> <p><a href="https://www.biography.com/people/groups/artists">https://www.biography.com/people/groups/artists</a></p> <p>Biographies de scientifiques</p> <p><a href="https://www.biographyonline.net/scientists.html">https://www.biographyonline.net/scientists.html</a></p> <p>Annexe 2</p>
<p>20 minutes</p>	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Support pour paperboard, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Projecteur, écran et ordinateur portable.</p> <p>connexion Internet</p>	<p>Les participants visionneront une vidéo et liront des articles de journaux.</p> <p>Réflexion sur :</p> <p>Quel est le contenu à communiquer ?</p> <p>Quelles sont les similitudes et les différences entre ces pratiques de communication ?</p> <p>Le formateur demande aux participants de faire une présentation et de communiquer l'une de ces nouvelles (par courrier, ppt. ou outils de réseaux sociaux, etc.).</p> <p>(Le formateur encouragera les participants à justifier leurs choix et leurs pratiques).</p>	<p>Vidéo d'actualités de la BBC :</p> <p>"Les gens m'insultent à cause de mes cicatrices sur le visage"</p> <p><a href="https://www.bbc.com/news/video_and_audio/headlines/44809513/living-with-facial-scars-in-nigeria">https://www.bbc.com/news/video_and_audio/headlines/44809513/living-with-facial-scars-in-nigeria</a></p> <p>Une nouvelle présentée dans un article de la BBC :</p> <p>"Scarlett Johansson quitte son rôle de trans après la réaction des LGBT"</p> <p><a href="https://www.bbc.com/news/entertainment-arts-">https://www.bbc.com/news/entertainment-arts-</a></p>



			<p><a href="#">44829766</a></p> <p>Un article du Guardian : "Scarlett Johansson abandonne son rôle de trans après un retour de bâton" <a href="https://www.theguardian.com/film/2018/jul/13/scarlett-johansson-exits-trans-role-rub-and-tug">https://www.theguardian.com/film/2018/jul/13/scarlett-johansson-exits-trans-role-rub-and-tug</a></p>
10 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.	<p>"Comment s'est passée ta journée hier ?"</p> <p>Chaque participant est invité à répondre à la question en public en 1 minute dans un but précis : ex. : les faire rire, les mettre en colère, les convaincre ou les confondre, les motiver ou les décourager. (Le formateur prépare une feuille pour attribuer des scénarios à chaque participant)</p>	
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Support pour paperboard, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p>	<p>2 équipes d'apprenants forment 2 cercles concentriques - le plus petit cercle discute d'un sujet. Chaque intervenant dispose de 3 minutes pour présenter son point de vue.</p> <p>1 ou 2 sujets à discuter parmi les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'éducation doit être gratuite pour tous</li> <li>- L'accès à Internet doit être limité aux étudiants</li> <li>- Les jeunes doivent avoir le droit de choisir quand il s'agit du service militaire</li> <li>- Chaque élève doit avoir le droit de ne choisir que les disciplines qui l'intéressent.</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Quelles sont les langues qui valent la peine d'être étudiées aujourd'hui ?</li><li>- Que peut-on faire pour aider les adolescents à adopter un mode de vie sain ?</li><li>- La troisième guerre mondiale devrait être empêchée par les gouvernements</li><li>- Le contrôle des armes à feu est-il un moyen efficace de prévention du crime ?</li><li>- Les gouvernements devraient interdire les mariages homosexuels</li><li>- Les personnes handicapées physiques devraient-elles être employées dans le secteur public ?</li><li>- Être politicien : compétence ou talent ?</li><li>- Tout le monde peut-il être au-dessus de la loi ?</li><li>- Les effets des interactions des médias sociaux sur l'éducation moderne.</li><li>- Les gens d'aujourd'hui sont-ils trop dépendants de la technologie ?</li><li>- Les amis en ligne sont-ils plus efficaces que les amis imaginaires ?</li><li>- La censure sur Internet est-elle nécessaire ?</li></ul> <p>Le cercle plus large des participants observe leurs réactions et leurs arguments. Enfin, les membres du grand cercle vont :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Faire un résumé en se concentrant sur les arguments de chaque orateur et en les commentant.</li><li>2. Identifier les éléments verbaux, para verbaux et non verbaux appliqués par les intervenants et évaluer leur efficacité.</li></ol>	
--	--	---	--



		Le formateur écoute les commentaires du groupe sur les éléments verbaux, para-verbaux et non verbaux et prend des notes sur le paperboard, encourageant la discussion et la réflexion personnelle du groupe.	
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Paperboard, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les participants.</p> <p>Projecteur, écran et ordinateur portable.</p> <p>connexion Internet</p>	<p>Le formateur présente aux participants le discours d'Alexandre le Grand, écrit par Arrian, traduit en français et cité par l'Université Fordham sur l'écran et le lit à haute voix.</p> <p>Puis le formateur demande : "Pensez-vous qu'il était convaincant ?</p> <p>Ils sont invités à justifier leur réponse après avoir vu tous ensemble une présentation de Prezi à ce sujet.</p>	<p>Le discours d'Alexandre le Grand à ses troupes, écrit par Arrian, traduit en anglais et cité par l'université de Fordham.</p> <p><a href="https://sourcebooks.fordham.edu/ancient/arrian-alexander1.asp">https://sourcebooks.fordham.edu/ancient/arrian-alexander1.asp</a></p> <p>Une présentation de Prezi analysant le discours ci-dessus.</p> <p><a href="https://prezi.com/fr8mef0bcphr/the-speech-of-alexander-the-great/#">https://prezi.com/fr8mef0bcphr/the-speech-of-alexander-the-great/#</a></p>
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Paperboard, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p>	<p>Le formateur divise les participants en 3 groupes et les invite à lire l'article de la BBC présenté à l'écran et à faire un plan : "vous devez communiquer les informations suivantes à 3 personnes différentes :</p> <p>un directeur d'école (groupe 1), un historien (groupe 2), un policier local (groupe 3)"</p>	<p>Un article de la BBC "Que faut-il pour résister à l'autorité ?" Par Martha Henriques</p> <p><a href="http://www.">http://www.</a></p>



	<p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les participants.</p> <p>Projecteur, écran et ordinateur portable.</p> <p>connexion Internet</p>	(Jeu de rôle)	<a href="http://bbc.com/future/story/20180709-our-ability-to-stand-up-to-authority-comes-down-to-the-brain">bbc.com/future/story/20180709-our-ability-to-stand-up-to-authority-comes-down-to-the-brain</a>
--	--	---------------	--

## Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour aller plus loin pendant au moins 2h.

Pour aller plus loin:

<b>Ressources pour l'UNITE A : Communication efficace</b>
Document produit par UOP, Module 1 (Annexe 1.1)
<a href="https://www.entrepreneur.com/article/300466">https://www.entrepreneur.com/article/300466</a>
<a href="https://www.eztalks.com/unified-communications/incredible-tips-for-effective-online-communication.html">https://www.eztalks.com/unified-communications/incredible-tips-for-effective-online-communication.html</a>
<a href="https://www.mindtools.com/pages/article/newCS_99.htm">https://www.mindtools.com/pages/article/newCS_99.htm</a>
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=I6IAhXM-vps">https://www.youtube.com/watch?v=I6IAhXM-vps</a> (Communication efficace)
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=HANw168huqA">https://www.youtube.com/watch?v=HANw168huqA</a> (Pensez vite Parlez intelligemment - Technique de communication)
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=MeiBMkjXVM">https://www.youtube.com/watch?v=MeiBMkjXVM</a> (Six règles pour une communication efficace)
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=xr1q-uBtIH4">https://www.youtube.com/watch?v=xr1q-uBtIH4</a> (5 façons d'améliorer vos compétences en communication)
<a href="https://www.entrepreneur.com/article/300466">https://www.entrepreneur.com/article/300466</a> Deep Patel, 14 façons prouvées d'améliorer vos compétences en communication
<a href="https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/15465961">https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/15465961</a> Leonard, M., Graham, S., & Bonacum, D. (2004). Le facteur humain : l'importance cruciale d'un travail d'équipe et d'une communication efficaces dans la prestation de soins sécuritaires. <i>BMJ Quality &amp; Safety</i> , 13(suppl 1), i85-i90.



<https://hbr.org/2016/07/what-great-listeners-actually-do>

Zenger, Jack and Folkman, Joseph. Ce que les grands auditeurs font réellement, Harvard Business Review



## Développement personnel

## Séance en présentiel

Unité B : Développement personnel			
Durée de l'apprentissage : 4h	Présentiel : 2h		Etudes en ligne : 2h
Résultats d'apprentissage	<p>Cette unité vise à introduire le concept de développement personnel et à permettre aux participants d'établir leur plan de développement personnel, en renforçant la conscience de soi, en soutenant la fixation d'objectifs et en renforçant ainsi la confiance en soi.</p> <p>Les apprenants seront capables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier et décrire les compétences personnelles,</li> <li>● Renforcer la conscience de soi,</li> <li>● Être en mesure d'acquérir et d'appliquer leur compréhension de la conscience personnelle et professionnelle.</li> <li>● Appuyer l'établissement d'objectifs</li> <li>● Utiliser les compétences - les valeurs qu'ils ont acquises pour se forger une identité de chercheur social.</li> </ul>		
Durée	Besoin en matériel	Activité proposée et conseils pour le formateur	Ressource
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants. Polycopié (Annexe 3)</p>	<p><i>Icebreaker: Questionnaire...</i></p> <p>Tout d'abord, chaque apprenant est invité à poser 2 questions du polycopié à un autre apprenant.</p> <p>Ensuite, les apprenants sont invités un par un à répondre à des questions sur eux-mêmes : Ils choisissent une question à laquelle ils doivent répondre et ils posent la même question à un autre apprenant. Ils peuvent également poser une question d'approfondissement.</p> <p>A la fin de la procédure, le formateur leur demande de décider laquelle des 2 phases ils se sentaient le plus à l'aise pour répondre aux questions.</p> <p>"Pouvez-vous expliquer pourquoi ? "</p> <p>(Probablement pendant la deuxième. En faisant notre propre déclaration, nous introduisons d'abord le sujet de conversation sans poser de question directement. Mieux encore, nous partageons</p>	Polycopié (Annexe 3)



		d'abord quelque chose sur nous-mêmes, ce qui donne envie à l'autre personne de s'ouvrir davantage).	
25 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>Réflexion : Pensez à vous-mêmes.</p> <p>Le formateur demande : "Quelles sont vos principales caractéristiques ? Notez-les".</p> <p>"Pensez-vous que d'autres ont acquis la même impression de vous ?"</p> <p>"Demandez à un partenaire d'écrire son opinion sur vous. Comparez les 2 listes et réfléchissez :</p> <p>Y a-t-il des éléments communs ? Y a-t-il des éléments manquants ? Pourquoi est-ce comme ça ? Ont-ils ajouté d'autres éléments qui n'existaient pas dans votre liste ? Pensez-vous qu'ils sont réels ? Soulignez ceux que vous pensez être réalistes. Quels sont ceux que vous aimez ou n'aimez pas ? Comment pouvez-vous changer ceux que vous n'aimez pas ?"</p>	
25 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>Le formateur demande : "Essayez de vous souvenir d'un incident dans votre environnement de travail. Analysez, étape par étape, comment vous y avez fait face. Réagissez-vous généralement de la même manière à des cas similaires au travail ? Les autres apprenants suivent-ils le même cheminement ou non ? Écoutez les autres. Avez-vous l'intention d'adopter certaines de leurs suggestions dans un proche avenir ?</p>	
25 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour</p>	<p>Le formateur invite les participants à un jeu de rôle : "On vous demande d'estimer, en tant que travailleur social, l'impact des médias sociaux - dans votre pays - sur la vie des</p>	



	<p>la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>adolescents.</p> <p>Travaillez ensemble à l'élaboration d'un plan de travail :</p> <p><i>Faire une planification efficace (indiquer les ressources, les obstacles, la tâche, etc.)</i></p> <p><i>Collecter l'information : l'information jetable, le temps nécessaire.</i></p> <p><i>Préparez-vous à l'inattendu, aux limites, aux obstacles, etc.</i></p> <p><i>Définir les tâches, de plus en plus grandes et de plus en plus petites,</i></p> <p><i>Établissez des priorités en fonction de l'importance de chaque tâche et de vos limites de temps,</i></p> <p><i>Organiser un emploi du temps présentant les activités et les pauses,</i></p> <p><i>Organisez votre environnement de travail,</i></p> <p><i>Préparez-vous à gérer les situations stressantes</i></p>	
10 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>Le formateur demande : "Parlez à un partenaire. Soyez sincère. Donnez votre avis :</p> <p>A propos d'une de vos mauvaises habitudes, qui affecte vos performances au travail. Par exemple, remettre à plus tard.</p> <p>Pourquoi pensez-vous retarder les choses ?</p> <p>Que pensez-vous de cette habitude ?</p> <p>Souhaitez-vous le changer et comment ?</p> <p>Quel sera le résultat d'un tel changement ?</p> <p>Le formateur suggérera aux participants de cette activité de se sentir en confiance. Ils s'efforceront d'être sincères et de fournir un feedback positif".</p>	
25 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p>	<p>Etre positif face aux situations difficiles.....</p> <p>Le formateur fournit aux participants les scénarios suivants. Ils sont invités à coopérer et à partager avec leurs partenaires, en ne mentionnant que les résultats</p>	



	Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants	positifs possibles de ce qui suit : 1. Ton frère a une douleur sérieuse à l'épine dorsale 2. Votre patron a des problèmes fiscaux. 3. Les scientifiques s'attendent à une dangereuse comète entrante la semaine prochaine.	
20 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.  Un journal de l'apprenant pour la prise de notes  Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.	Le tuteur invite les participants à rédiger une lettre de motivation pour une offre d'emploi. Le tuteur souligne qu'il doit s'assurer de bien présenter son nom, son adresse, le nom du destinataire, le nom de l'entreprise, un salut officiel, la raison pour laquelle il postule, 2-3 paragraphes, la déclaration de disponibilité, les détails de sa communication, son nom et sa signature.  Ensuite, ils sont invités à demander au groupe de leur faire part de leurs commentaires.	

## Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour aller plus loin pendant au moins 2h.

Pour aller plus loin :

<b>Ressources de l'UNITE B: Développement personnel</b>
Document produit par UOP, Module 1 (Annexe 1.2)
<a href="https://au.reachout.com/articles/how-to-become-self-aware">https://au.reachout.com/articles/how-to-become-self-aware</a>
<a href="http://www.hr.virginia.edu/uploads/documents/media/Writing_SMART_Goals.pdf">http://www.hr.virginia.edu/uploads/documents/media/Writing_SMART_Goals.pdf</a> UHR Développement, S.M.A.R.T. Goals.
<a href="https://www.sheffield.ac.uk/polopoly_fs/1.361952!/file/johari.pdf">https://www.sheffield.ac.uk/polopoly_fs/1.361952!/file/johari.pdf</a> Johari's Window : Développer la conscience de soi, Université de Sheffield
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=tA8W1Q_HRml">https://www.youtube.com/watch?v=tA8W1Q_HRml</a> (Il s'agit de changement Jim Rohn)
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=d82DD-Fg9cQ">https://www.youtube.com/watch?v=d82DD-Fg9cQ</a> (How to find yourself when you are lost - Personal Development Tony Robbins)



<https://www.youtube.com/watch?v=NwLGHCZTQt4>

(Plan de développement personnel)

<https://www.oxbridgeacademy.edu.za/blog/4-reasons-personal-development-priority/>

<https://www.bizmove.com/skills/m8r.htm>

<https://www.skillsyouneed.com/ps/personal-development.html>

## Négociation et gestion des conflits

### Séance en présentiel

Unité C : Négociation et gestion des conflits			
Durée de l'apprentissage : 4h30	Présentiel : 2,5h	Etudes en lignes : 2h	
Résultats d'apprentissages	<p>A la fin de cette session, les apprenants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les causes des pannes de communication</li> <li>- Manifester leur désaccord de façon constructive</li> <li>- Développer des compétences en gestion et résolution de conflits</li> <li>- Améliorer la sensibilité multiculturelle et la sensibilisation à la diversité</li> </ul>		
Durée	Besoin en matériel	Activités proposées et conseils au formateur	Ressource
10 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.	<p><i>Icebreaker: surnom</i></p> <p>Le formateur invite chaque participant à partager avec le groupe quel était son surnom quand il a grandi ou même aujourd'hui, et comment on lui a donné ce surnom.</p> <p>Le formateur encourage les participants à faire preuve d'humour et à partager leurs surnoms.</p> <p>Si certains participants se sentent mal à l'aise à l'idée de partager cette information avec le groupe, ils sont autorisés à ne pas participer. En tant qu'animateur, le formateur doit s'assurer de partager son surnom avec le groupe.</p>	<p><a href="https://www2.cortland.edu/dotAsset/c1a635f6-a099-4ede-8f15-79b86e315088.pdf">https://www2.cortland.edu/dotAsset/c1a635f6-a099-4ede-8f15-79b86e315088.pdf</a></p> <p>[accessed 19/9/2018 ]</p>



		Le formateur demande aux participants si certains de leurs surnoms sont encore utilisés aujourd'hui.	
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Paperboard, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Projecteur, écran et ordinateur portable.</p> <p>connexion Internet</p>	<p>Le formateur invite les participants à regarder les extraits de films suivants: LA LA LAND (2016) et Orgueil et préjugés (2005),</p> <p>Le formateur encourage la discussion :</p> <p>"S'agit-il d'un désaccord constructif ou non ? Essayez de justifier votre réponse. Qu'est-ce qui a mal tourné dans chaque cas ?" (Le formateur encourage les apprenants à regarder les ressources deux fois et prend également des notes sur le contenu verbal, les détails para-verbaux et non verbaux).</p>	<p>Extraits du film , LA LA LAND (2016), <a href="https://youtu.be/XFi8BAzeawA">https://youtu.be/XFi8BAzeawA</a> et Orgueil et préjugés, <a href="https://youtu.be/1R-Zg5es7mg">https://youtu.be/1R-Zg5es7mg</a></p>
30 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en deux demi-cercles.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>Un "désaccord reconstituteur" : jeu de rôle</p> <p>Divisés en deux équipes, les participants sont invités à réécrire le scénario des extraits de film ci-dessus, afin de parvenir à un désaccord constructif. Deux apprenants vont jouer les nouvelles scènes, en suivant les indications scéniques de leur groupe. (Le formateur encourage les apprenants à utiliser tous les moyens pour aider leurs héros à gérer leur conflit. Il encourage également tous les apprenants à donner leur feedback après avoir regardé l'acte)</p>	
15 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.	<i>Partager des souvenirs : Discussion en groupe.</i>	



	<p>Paperboard, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Projecteur, écran et ordinateur portable.</p> <p>connexion Internet</p>	<p>Le formateur demande :</p> <p>"Essayez de vous rappeler la dernière fois que quelqu'un vous a donné des commentaires sur une de vos actions.</p> <p>Qu'est-ce que ça fait ?</p> <p>Comment avez-vous réagi ?</p> <p>Qu'auriez-vous changé dans ce cas ?</p> <p>Quel a été le résultat ?</p> <p>Quels retours reçus à l'époque ont changé quelque chose?</p>	
15 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Projecteur, écran et ordinateur portable.</p> <p>connexion Internet</p>	<p>Les participants sont invités à lire un roman ou à regarder son adaptation cinématographique.</p> <p>Le formateur les invite :</p> <p>"Regardez un court-métrage du lycée basé sur un roman : "Pourquoi ?" Sur le chemin de l'école, Nicolas rencontre un enfant des rues, un migrant, un "ennemi". Plein de peur et de haine pour "l'autre", il souhaite sa mort. Le suivi à l'école où, pendant le cours de littérature, il écoute l'histoire de Yannis Magklis intitulée "Pourquoi ?</p> <p>Regardez un court métrage basé sur un roman d'A. Samarakis.</p> <p>Essayez d'identifier autant de sentiments que possible. Faites-en la liste. Y a-t-il des raisons justifiées pour que les lecteurs sympathisent et sympathisent avec les soldats dans les deux films ?"</p> <p>Après avoir encouragé la discussion en groupe, le formateur note sur le paperboard les principaux points de vue.</p>	<p>Un court métrage basé sur un roman de A. Samarakis "La rivière", un film de <a href="#">Georgia Bloo Nicolaou</a>, <a href="https://vimeo.com/144301704">https://vimeo.com/144301704</a> et le court métrage <i>Pourquoi ?</i> (2017), d'après le roman de G. Magklis, <i>Why</i> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=deUb7FgvJQw">https://www.youtube.com/watch?v=deUb7FgvJQw</a></p>
30 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Support pour tableau à feuilles, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour</p>	<p>Étude de cas : "Votre voisin fait du bruit entre 1 et 3 heures du matin au moins trois fois par semaine. Essayez de gérer cette situation en communiquant avec lui. Préparez vos points clés en essayant d'utiliser des commentaires équilibrés (positifs et négatifs), des faits</p>	



	<p>la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>observés et objectifs, des exemples précis et des commentaires opportuns. Lisez-les à haute voix et demandez un retour d'information". (Le formateur encourage les apprenants à faire preuve d'empathie envers leur voisin avant d'écrire leur discours et à toujours garder à l'esprit les critères ci-dessus. Le formateur prend des notes sur les suggestions des participants sur le paperboard).</p>	
30 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées par paires.</p> <p>Un journal de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>Étude de cas : "Vous avez garé votre voiture sur la place d'un handicapé. Un conducteur furieux exprime sa colère contre vous. Essayez d'imaginer le dialogue. Comment allez-vous réagir ? Faites de l'exercice par paires. Les deux apprenants collaborent pour trouver la meilleure tactique. Ensuite, échangez des idées avec le reste du groupe d'apprenants". Le formateur encourage les participants à s'adapter en détail à la nature du jeu de rôle.</p>	

## Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour aller plus loin pendant au moins 2h.

Pour aller plus loin

<b>Ressources de l'UNITE C: Négociation et gestion des conflits</b>
Document produit par UOP, Module 1 (Annexe 1.3)
<a href="https://home.snu.edu/~hculbert/conflict.htm">https://home.snu.edu/~hculbert/conflict.htm</a>
<a href="http://www.wright.edu/~scott.williams/LeaderLetter/conflict.htm">http://www.wright.edu/~scott.williams/LeaderLetter/conflict.htm</a>
<a href="http://businesscrowd.co.uk/insight/four-ways-disagree-constructively-rather-destructively/">http://businesscrowd.co.uk/insight/four-ways-disagree-constructively-rather-destructively/</a> Ally Yates, Quatre façons d'être en désaccord de façon constructive plutôt que destructrice
<a href="https://www.nicolabartlett.de/disagreeing-constructively/">https://www.nicolabartlett.de/disagreeing-constructively/</a> Nicola Bartlett, Etre en désaccord poliment et de façon constructive



<https://www.youtube.com/watch?v=94YEorTLjQc>

(Comportement organisationnel - Conflit et négociation)

<https://www.youtube.com/watch?v=KY5TWVz5ZDU>

(Résolution des conflits)

<https://www.youtube.com/watch?v=A8MYLxCNLHE>

(Résolution des conflits)

<https://www.talent.wisc.edu/onlinetraining/resolution/step7.htm>

<https://www.skillsyouneed.com/ips/conflict-resolution.html>

<https://www.europarc.org/communication-skills/pdf/Negotiation%20Skills.pdf>



## **Annexe I**

### **1.1 – Polycopié – MODULE 1**

#### **Interaction et communication**

#### **Unité A : Communication efficace**

##### **Introduction**

La communication est une notion multiforme et insaisissable. Les gens la perçoivent généralement comme une discussion intéressante, comme un échange de pensées, d'idées ou d'informations. Cependant, pour établir une communication efficace, il faut partager certains aspects des personnes impliquées dans l'interaction. Une communication efficace est d'une importance capitale pour un chercheur en sciences sociales. On peut atteindre les objectifs souhaités, promouvoir un programme de recherche, soutenir avec succès une proposition ou même sanctionner un projet. Cette unité vise à fournir l'essence des compétences en communication afin de permettre aux participants d'avoir une vue d'ensemble de la façon dont nous communiquons, d'identifier les obstacles potentiels et la façon de les surmonter, d'augmenter l'importance de l'écoute active et de se concentrer sur des conseils pour faciliter l'efficacité du processus dans son ensemble.

##### **Comment communiquons-nous ?**

Il existe trois moyens de communication de base :

- Parlé
- Non - Verbal (mouvements du corps/ posture/ contact visuel/ expressions faciales)
- Écrit

Ce que vous dites au cours d'une interaction est important. Tout aussi important peut être votre ton, le volume ou la vitesse de la discussion. De même, les gestes et le langage corporel qui accompagnent vos mots pourraient renforcer votre position, voire révéler des indices ou des aspects de votre travail que vous ne voulez pas révéler. La communication



écrite est un élément essentiel pour un chercheur en sciences sociales compétent, car - de nos jours - les médias sociaux ou les courriels sont la norme pour une entreprise efficace et réussie.

### **Facteurs à prendre en considération**

Le mode de communication est vital parce qu'il établit le contexte de l'interaction. C'est une toute autre histoire que de communiquer via Skype, Face-time, d'envoyer des courriels, de faire une présentation ou de partager ses idées dans le cadre d'une seule et même discussion. Différents modes de communication offrent des possibilités, des avantages ou des inconvénients différents pour les personnes concernées. Le nombre de destinataires est également important. S'il y en a beaucoup, vous devriez toujours avoir à l'esprit d'allouer assez de temps pour tout le monde. De cette façon, leur compréhension et leur interprétation de votre travail peuvent être exactes.

### **Obstacles à une communication efficace**

Comme nous l'avons mentionné précédemment, la communication est une notion difficile à cerner et de nombreux facteurs pourraient l'entraver. Ces facteurs se répartissent généralement en trois catégories : Langue, culture et lieu. Pour être plus spécifique, la sélection des mots est parfois tout simplement erronée et le destinataire ne peut donc pas comprendre le message. De plus, les antécédents des personnes impliquées dans une interaction sont également importants, car des antécédents différents peuvent faire en sorte que le message n'ait pas sa place. Enfin, l'occasion, le manque de temps, la position (lieu) pourrait aussi nuire à une communication efficace.

### **Surmonter les obstacles**

En tant que chercheur social, vous coopérerez et interagirez avec des personnes qui parlent des langues différentes. Habituellement, la langue utilisée n'est pas la langue maternelle d'une ou de plusieurs personnes participant à la discussion, ce qui entraîne des idées fausses et un manque de compréhension. Toutes les parties doivent reconnaître le problème afin de s'y attaquer. Dans de nombreux cas, les images pourraient être meilleures que les mots, mais le moyen le plus efficace est de toujours suivre les points clés de votre



travail, afin de s'assurer que toutes les parties sont d'accord - clarifier et résumer. Pourtant, parler la même langue n'est pas toujours suffisant. Il faut surmonter les différentes origines des personnes impliquées dans une interaction. Un moyen efficace est de vérifier les domaines de préoccupation possibles afin d'éviter les situations difficiles. La dernière barrière est le locus- le temps et le lieu. Plus précisément, les interactions entre des personnes situées dans des fuseaux horaires différents peuvent être délicates. Les courriels fonctionnent comme une solution en tout temps et en tout lieu. N'oubliez pas de toujours programmer une réunion ou un appel (Skype) au moment qui convient aux personnes concernées. De cette façon, vous éviterez les discussions hâtives et les risques de confusion.

### **Devenez un auditeur actif**

Écouter, ce n'est pas seulement entendre. Cela demande de la concentration, donc vous devez éviter d'utiliser votre téléphone cellulaire pendant une conversation et vous concentrer sur votre discussion. L'écoute n'est pas un processus passif, c'est pourquoi il faut écouter activement pour écouter efficacement et percevoir avec précision ce qui se dit. Pour devenir un auditeur actif, posez toujours des questions, soyez clair et bref, demandez et donnez votre avis. De plus, soyez empathique et essayez de réguler le flux de l'interaction. Lorsque les autres parties terminent leurs réflexions, il est temps pour vous de partager votre point de vue. Exprimez vos idées/travaux d'une manière positive, forte et claire et faites simultanément référence aux points clés intéressants mis en évidence par les autres parties.

### **Evaluation**

*Regardez attentivement la présentation suivante de la BBC intitulée : "Les gens m'insultent sur mes cicatrices faciales" :*

[https://www.bbc.com/news/video\\_and\\_audio/headlines/44809513/living-with-facial-scars-in-nigeria](https://www.bbc.com/news/video_and_audio/headlines/44809513/living-with-facial-scars-in-nigeria)

Essayez de réfléchir à ce qui suit :

- Quelles sont les nouvelles qui nous sont communiquées ?
- Quels moyens ont été utilisés pour cette communication ?

Essayez d'aider Mme Olatunbosun Damilola à communiquer son message au monde en lui



envoyant une lettre ou un e-mail. Assurez-vous de donner des conseils sur les points suivants :

Quel(s) moyen(s) de communication proposeriez-vous et pourquoi ? Quels sont les obstacles possibles à la diffusion de son message ? Comment ses compétences en communication peuvent-elles être améliorées ?



## 1.2 – Polycopié – MODULE 1

### Interaction and Communication

#### Unité B : Développement personnel

##### Introduction

Cette unité est conçue pour introduire le concept de développement personnel et pour permettre aux participants d'établir leur plan de développement personnel. Elle ouvre la voie au développement et au renforcement de l'autonomisation personnelle en renforçant la conscience de soi, en soutenant l'établissement d'objectifs et en renforçant ainsi la confiance en soi. A l'issue de cette unité, les participants seront en mesure d'acquérir et d'appliquer leur compréhension de la conscience personnelle et professionnelle et d'utiliser les compétences - valeurs qu'ils ont acquises - pour former une identité de chercheur social.

##### Conscience de soi - Qui suis-je ?

Aujourd'hui, nous devons faire des choix, recueillir des informations pertinentes et communiquer les résultats de notre travail. Ce sont là des défis importants que les chercheurs en sciences sociales qui réussissent doivent relever. De tels défis façonnent le chemin qui leur permet de faire la différence, de créer le changement et d'assurer le progrès professionnel. Cependant, il est essentiel de commencer par établir une compréhension claire de ses forces et de ses faiblesses, car une telle compréhension nous permet de bâtir sur nos forces et de repousser nos limites. La notion de conscience de soi consiste à comprendre ce que vous ressentez et pourquoi vous vous comportez d'une certaine façon. Il n'est pas possible de s'adapter à de nouvelles conditions, à de nouveaux environnements et à des défis divers - donnez-vous du pouvoir, sans réaliser le concept de conscience de soi. De plus, la conscience de soi est l'étape initiale de l'établissement des objectifs, puisqu'il s'agit d'être conscient des compétences qu'il vous reste à maîtriser.

##### Un défi : Décrivez-vous

Pensez à vous décrire à quelqu'un d'autre en vous concentrant sur vos forces et vos



faiblesses. S'agissait-il d'un processus significatif et réussi ? Réfléchir sur vos pensées conduit à leur interprétation. Lorsque vous parvenez à modifier l'interprétation de vos pensées, vous pouvez modifier vos positions et ouvrir de nouvelles possibilités pour votre vie et votre carrière. La gestion de vos pensées et l'empathie avec les autres, mènent aussi à de meilleurs liens personnels et professionnels.

### **Fixer des objectifs S.M.A.R.T.**

L'établissement d'objectifs significatifs et cohérents est un grand pas en avant pour un chercheur en sciences sociales. Il est également important de se concentrer sur l'établissement d'objectifs positifs, individualisés et réalisables. Premièrement, les objectifs positifs reflètent des positions optimistes et constructives. De plus, il est essentiel d'avoir la propriété d'une tâche - d'un objectif, parce que cela vous motive à toujours faire plus. Enfin, vous devez considérer que des objectifs utopiques et inaccessibles nuisent à votre vie personnelle et à votre identité professionnelle. Mais le plus important est de se fixer des objectifs intelligents :

SMART est un acronyme pratique pour l'ensemble des critères qu'un objectif doit avoir pour qu'il soit atteint par celui qui l'atteint.

- **SPECIFIQUE** : Pour que vous puissiez atteindre un objectif, vous devez être précis quant à votre vision. Dressez une liste des avantages escomptés qui doivent être stimulés et allez de l'avant.
- **MESURABLE** : Il est essentiel de "mesurer" vos progrès tout au long du processus, c'est pourquoi votre processus d'évaluation doit être impartial.
- **REALISABLE (Achievable)** : Comme nous l'avons mentionné précédemment, un objectif stimulant mais réaliste laisse place à l'accomplissement.
- **PERTINENT (Relevant)**: Identifier les attentes et les valeurs qui sous-tendent vos choix de carrière et vos objectifs de carrière, voilà ce qui façonne vos objectifs et, en fin de compte, vous apporte de la joie.



- 
- **CHRONOMETRE (Timed):** Le temps, c'est de l'argent et sans délais précis pour atteindre vos objectifs, vous manquez de motivation et de détermination.

### **Evaluation**

*Pensez à vous-même. Quelles sont vos principales caractéristiques ? Écrivez-les.*

*Pensez-vous que d'autres ont acquis la même impression de vous ? Demandez à un ami d'écrire son opinion sur vous.*

*Comparez les 2 listes et réfléchissez : Y a-t-il des éléments communs ? Y a-t-il des caractéristiques manquantes ? Pourquoi est-ce que c'est comme ça ?*

*Choisissez l'une de vos caractéristiques que vous n'aimez pas et fixez-vous un objectif S.M.A.R.T. pour la changer.*



### 1.3 – Polycopié – MODULE 1

#### Interaction and Communication

#### Unité C : Négociation et gestion des conflits

##### Introduction

Dans le monde du travail d'aujourd'hui, chaque emploi implique une certaine coopération entre les membres de l'équipe ou les personnes impliquées dans une étude ou un projet. Des compétences telles que la négociation et la gestion des conflits permettent aux chercheurs en sciences sociales d'interagir de manière productive afin, entre autres, de discuter, de conseiller et de s'entendre sur les objectifs et les exigences du projet avec des clients potentiels, de microgérer les relations professionnelles (superviser, encourager le mentor), etc. Les compétences en résolution de conflits donnent l'occasion de découvrir et d'apprécier les différences entre les gens et de les utiliser pour interagir de façon positive et productive.

##### Résolution des conflits

Le conflit est généralement perçu comme une répercussion négative de l'interaction personnelle et professionnelle. Mais que se passe-t-il si nous choisissons de nous concentrer sur la nature diverse des gens qui rend les conflits inévitables ? Un tel point de vue peut favoriser une attitude positive - une première étape dans le processus visant à surmonter les difficultés. Suivre les différentes phases de résolution des conflits :

- Phase 1 : Il est essentiel de créer une atmosphère fructueuse. Vous devez dompter vos émotions et fixer l'heure et le lieu, mais aussi les règles de base pour les premières étapes.
- Phase 2 : Concentrez-vous sur les besoins communs. N'oubliez pas de toujours établir une compréhension commune étayée par des positions positives.
- Phase 3 : Explorer la cause du conflit afin d'y remédier.



- Phase 4 : Trouver des solutions de rechange qui apporteront des solutions à toutes les parties concernées. Évitez de juger l'autre partie.

### **Gérer la colère et les désaccords de manière constructive**

Dans la gestion des conflits, les techniques de gestion du stress et de la colère peuvent faire une différence. Pour être précis, n'oubliez jamais de réfléchir à vos pensées - les manipuler vous rend détendu. De plus, lorsque les choses deviennent difficiles, prenez une pause - la distance de sécurité est toujours un meilleur conseiller que le stress. Enfin, discutez de l'ensemble du processus avec quelqu'un qui peut vous donner un aperçu utile. Il faut souligner que le désaccord fait partie du processus ; il n'y a pas de mal à être ferme et à s'en tenir à son point de vue. Mais pour qu'un désaccord soit avantageux, il faut qu'il y en ait un :

- le respect mutuel et la courtoisie ;
- l'accent sur un compromis mutuellement accepté ;
- un accord tout aussi avantageux pour toutes les parties ;
- des concessions réalistes qui sont nécessaires pour trouver des solutions gagnant-gagnant.

### **Recherche d'un consensus dans les négociations**

L'établissement d'un consensus est la solution idéale pour la négociation. Si vous pouvez communiquer à l'autre partie que vous reconnaissez ses priorités, il y a plus de chances qu'il y ait un consensus. Cela garantit une prise de conscience des points de vue de chaque partie. Un accord mutuellement bénéfique est réalisable s'il met l'accent sur un terrain d'entente et l'évitement de ce qui vous sépare des autres. La négociation comprend les phases suivantes :

#### *Première phase : Préparation*

La phase de préparation est essentielle pour le résultat de la négociation. Vous devez connaître les forces et les faiblesses de l'autre partie, ainsi que les vôtres, afin de savoir



quelle approche utiliser. Concentrez-vous sur les forces de votre position et tirez parti de celles-ci. De même, identifiez vos faiblesses afin de pouvoir anticiper d'éventuelles épidémies. De plus, vous devez être conscient de vos limites. Le fait d'avoir des limites claires vous empêchera de conclure des ententes que vous regretterez plus tard. Enfin, mettez-vous à la place de l'autre partie et faites semblant d'être l'autre partie. L'empathie est la

compétence-clé pour un chercheur en sciences sociales, vous devriez donc réfléchir et vous demander si vous êtes de l'autre côté, ce que vous voudriez pour changer votre position ?

### *Second Phase: Opening*

The way that you open a negotiation can set the tone for the whole session. Express your respect for the other side and your openness and optimism for the negotiation procedure. Begin with your strong points and justify even your weak ones. Show from the beginning that you mean business.

### *Troisième phase : Négociations*

Le cœur de la négociation est la négociation proprement dite, donc vous devriez écouter attentivement, ne vous concentrez pas seulement sur votre côté de la négociation. Vous devez écouter attentivement ce que les autres disent afin d'être informé des positions qu'ils défendent ou de proposer une contre-offre. Céder sans baisser les bras est une habileté extraordinaire, qui peut s'avérer précieuse pendant les négociations. Il convient de souligner que l'ancrage de votre position sur des données objectives peut être très efficace.

### *Quatrième phase : La fin*

La façon dont vous terminez une négociation est aussi importante que le début de celle-ci. Une bonne façon de terminer est de présenter un résumé de ce qui a été réalisé jusqu'à présent, en soulignant à la fois les questions qui ont été abordées, ainsi que ce que l'on attend des participants. Un tel processus tient toutes les personnes concernées pleinement



informées et devrait être suivi même si vous ne parvenez pas à un compromis.

### **Evaluation**

*Regardez ces scènes de films de querelles d'amoureux :*

*LA LA LA LAND (2016), <https://youtu.be/XFi8BAzeawA>*

*et Orgueil et préjugés (2005), <https://youtu.be/1R-Zg5es7mg>*

*S'agit-il d'un désaccord constructif ou non ? Essayez de justifier votre réponse en faisant référence au contenu de l'unité. Qu'est-ce qui a mal tourné dans chaque cas ?*

### **Références pour des études plus approfondies**

Seelye, H. N. (1984). Enseigner la culture. Stratégies de communication interculturelle.

Worthington, Debra (2016). L'écoute : Processus, fonctions et compétences. New York : Routledge.



## 2 - Polycopié - Une personnalité notoire

Voici une brève biographie d'une personnalité notoire. Écrivez une lettre, un courrier ou un bref discours de présentation (en mode jeu de rôle), sans révéler le nom de la personnalité. Vos collègues peuvent se concentrer sur votre texte afin de révéler l'identité de la personne célèbre. Ils ne peuvent poser que 2 questions de clarification.

### 2.1 Léonard de Vinci (15 avril 1452 - 2 mai 1519)

Léonard de Vinci était peintre, sculpteur, architecte, inventeur, ingénieur militaire et dessinateur - l'incarnation même d'un "homme de la Renaissance". D'un esprit curieux et d'une intelligence vive, Léonard de Vinci étudia les lois de la science et de la nature, ce qui influença grandement son travail. Ses idées et son œuvre ont influencé d'innombrables artistes et ont fait de Vinci une figure de proue de la Renaissance italienne.

Bien que de Vinci soit connu pour ses capacités artistiques, il existe moins de deux douzaines de peintures qui lui sont attribuées. L'une des raisons est que ses intérêts étaient si variés qu'il n'était pas un peintre prolifique. Les œuvres les plus célèbres de Léonard de Vinci sont "L'homme de Vitruve", "La dernière Cène" et "La Joconde".

L'art et la science s'entrecroisent parfaitement dans l'esquisse de Léonard de Vinci de "l'Homme de Vitruve", dessinée en 1490, qui représente une figure masculine en deux positions superposées, les bras et les jambes séparés à l'intérieur d'un carré et d'un cercle. L'esquisse représente l'étude des proportions de Léonard de Vinci ainsi que son désir de relier l'homme à la nature.



## 2 – Polycopié - Une personnalité notoire

Voici une brève biographie d'une personnalité notoire. Écrivez une lettre, un courrier ou un bref discours de présentation (en mode jeu de rôle), sans révéler le nom de la personnalité. Vos collègues peuvent se concentrer sur votre texte afin de révéler l'identité de la personne célèbre. Ils ne peuvent poser que 2 questions de clarification.

### 2.2 Marie Tussaud (1761-1850)

Marie Tussaud est surtout connue pour son Musée de cire de Madame Tussaud, qui présente des personnages célèbres comme des figurines de cire.

Marie Tussaud est née le 1er décembre 1761 à Strasbourg, France. Tussaud était le professeur d'art de la sœur de Louis XIV, mais le règne de la terreur de la Révolution française l'a amenée à créer des masques mortuaires des têtes coupées de la guillotine. En 1802, elle s'installe en Grande-Bretagne pour ouvrir son premier musée de figures de cire célèbres.



## 2 – Polycopié - Une personnalité notoire

Voici une brève biographie d'une personnalité notoire. Écrivez une lettre, un courrier ou un bref discours de présentation (en mode jeu de rôle), sans révéler le nom de la personnalité. Vos collègues peuvent se concentrer sur votre texte afin de révéler l'identité de la personne célèbre. Ils ne peuvent poser que 2 questions de clarification.

### 2.3 Marie Curie (1867 – 1934)

Physicien et chimiste polonais. Découverte du rayonnement et aide à l'appliquer dans le domaine des rayons X. Elle a remporté le prix Nobel de chimie et de physique.

Elle a réalisé des travaux novateurs dans le domaine de la radioactivité, permettant pour la première fois d'isoler des isotopes radioactifs. Pendant la Première Guerre mondiale, Curie a développé l'utilisation pratique des rayons X ; elle a également découvert deux nouveaux éléments, le polonium et le radium. Son travail scientifique pionnier a été rendu plus remarquable en raison de la discrimination qui existait à l'époque à l'encontre des femmes dans le domaine des sciences. Elle a été la première femme professeur à l'Université de Paris et a fait tomber de nombreux obstacles pour les femmes dans les sciences.

## 2 – Polycopié - Une personnalité notoire

Voici une brève biographie d'une personnalité notoire. Écrivez une lettre, un courrier ou un bref discours de présentation (en mode jeu de rôle), sans révéler le nom de la personnalité. Vos collègues peuvent se concentrer sur votre texte afin de révéler l'identité de la personne célèbre. Ils ne peuvent poser que 2 questions de clarification.

### 2.4 Euclide ( 325 avant JC – 265 avant JC)

Un mathématicien grec. Euclide est souvent appelé le " père de la géométrie moderne ". Son livre "Éléments" a fourni la base des mathématiques dans le vingtième siècle.

Certains des aspects les plus influents d'Euclide comprennent:

- Son travail sur les nombres premiers
- Le lemme d'Euclide - qui énonce une propriété fondamentale des nombres premiers est que - si un premier divise le produit de deux nombres, il doit diviser au moins un de ces nombres.
- Le théorème fondamental de l'arithmétique ou le théorème unique de la factorisation primaire. En utilisant le lemme d'Euclide, ce théorème déclare que chaque entier supérieur à



un est soit lui-même un nombre premier, soit le produit de nombres premiers et qu'il existe un ordre défini des nombres premiers.

"Si deux nombres en se multipliant l'un l'autre font un certain nombre, et que n'importe quel nombre premier mesure le produit, il mesurera aussi un des nombres originaux."

- Euclide, Livre des éléments VII, Proposition 30

Algorithme euclidien - une méthode efficace pour calculer le plus grand diviseur commun (GCD) de deux nombres, le plus grand nombre qui divise les deux sans laisser de reste.

- Géométrie. Euclide décrit un système de géométrie concernant la forme, les positions relatives et les propriétés de l'espace. Il a été Euclide qui a mis la géométrie en formes axiomatiques (théorèmes dérivés logiquement) Son travail est connu sous le nom de géométrie euclidienne.

On dit parfois qu'à côté de la Bible, les "Éléments" sont peut-être les plus traduits, publiés et étudiés de tous les livres produits dans le monde occidental.



## 2 – Polycopié - Une personnalité notable

Voici une brève biographie d'une personnalité notable. Écrivez une lettre, un courrier ou un bref discours de présentation (en mode jeu de rôle), sans révéler le nom de la personnalité. Vos collègues peuvent se concentrer sur votre texte afin de révéler l'identité de la personne célèbre. Ils ne peuvent poser que 2 questions de clarification.

### 2.5 Charles Darwin (1809 – 1882)

Scientifique anglais. Darwin développa la théorie de l'évolution dans un contexte d'incrédulité et de scepticisme. Collecte de preuves sur 20 ans et publication de conclusions dans *On the Origin of Species* (1859).

À l'époque, la religion était une force puissante dans la société, et la plupart des gens considéraient la Bible comme la parole infaillible et littérale de Dieu. Cela incluait la croyance que Dieu a créé le monde en sept jours, et que le monde n'avait que quelques milliers d'années. Cependant, au cours du voyage, Darwin commença à voir de plus en plus de preuves que la vie était beaucoup plus vieille. En particulier, les " Principes de géologie " de Lyell suggèrent que les fossiles étaient la preuve que les animaux vivaient il y a des centaines de milliers d'années.

Pendant le voyage, Darwin a pris de nombreuses notes sur les spécimens qu'il a trouvés au cours de ses voyages. En particulier, aux îles Galápagos, à 500 km à l'ouest de l'Amérique du Sud, Darwin a été frappé par la façon dont le Finch était différent sur chaque île. Il remarqua que le Finch s'était en quelque sorte adapté aux différents aspects de l'île en question.

Au cours des 20 années suivantes, Darwin a travaillé sur le dilemme de l'évolution des espèces et peut finir par être très différent sur différentes îles. Influencé par les travaux de Malthus, Darwin a élaboré une théorie de la sélection naturelle et de l'évolution progressive dans le temps.



## 2 – Polyco pié - Une personnalité notoire

Voici une brève biographie d'une personnalité notoire. Écrivez une lettre, un courrier ou un bref discours de présentation (en mode jeu de rôle), sans révéler le nom de la personnalité. Vos collègues peuvent se concentrer sur votre texte afin de révéler l'identité de la personne célèbre. Ils ne peuvent poser que 2 questions de clarification.

### 2.6 Albert Einstein (1879 – 1955)

Physicien allemand/américain. Einstein a révolutionné la physique moderne avec sa théorie générale de la relativité. Prix Nobel de physique (1921) pour sa découverte de l'effet photoélectrique, qui est à la base de la théorie quantique.

Né en Allemagne en 1879, Albert Einstein est l'un des scientifiques les plus célèbres du XXe siècle. Ses théories sur la relativité ont jeté les bases d'une nouvelle branche de la physique, et la formule  $E = mc^2$  d'Einstein sur l'équivalence masse-énergie est l'une des plus connues au monde. En 1921, il a reçu le prix Nobel de physique pour ses contributions à la physique théorique et à l'évolution de la théorie quantique.

Einstein est également bien connu comme un libre-penseur original qui s'exprime sur un large éventail de questions humanitaires et mondiales. Après avoir contribué au développement théorique de la physique nucléaire et encouragé F.D. Roosevelt à lancer le projet Manhattan, il s'est ensuite prononcé contre l'utilisation des armes nucléaires.



### 3 – Polycopié – Icebreaker: Questionnaire...

- Vous êtes invités à poser 2 questions du polycopié à un autre apprenant. Notez les principales parties de la réponse.
- Ensuite, choisissez une question et répondez à propos de vous : Vous pouvez choisir une question à laquelle répondre et poser la même question à un autre apprenant. Vous pouvez également poser une question d'approfondissement.
- À la fin de l'intervention, pouvez-vous dire avec laquelle des deux phases vous vous sentez le plus à l'aise ? Pouvez-vous expliquer pourquoi ?

#### Questions

- Vous aimez danser ?
- Où avez-vous étudié ?
- Quelle était votre matière préférée (ou la moins préférée) à l'école ?
- Comment vous entendez-vous avec les gens avec qui vous travaillez ?
- Quel est l'emploi de vos rêves ?
- Dans quels pays avez-vous voyagé ?
- Quelle a été votre plus grande expérience de "choc culturel" dans un autre pays ?
- Où dans le monde aimeriez-vous vivre ? Pourquoi ?
- Comment votre pays d'origine se compare-t-il à cet endroit ?
- Quelle est la pire chose qui vous soit arrivée en voyage ?
- Parlez-vous d'autres langues ?



## Module 2: Compétences analytiques

Le deuxième module est divisé en 3 unités d'apprentissage :

- Pensée critique, résolution de problèmes (4h)
- Capacité de synthèse (4h)
- Prise de décision (4h30)

### Pensée critique, résolution de problèmes

#### Séance en présentiel

Unité A : Pensée critique, résolution de problèmes			
Durée de l'apprentissage : 4h	Présentiel : 2h	Etudes en ligne : 2h	
Résultats de l'apprentissage	<p>A la fin de cette session, les apprenants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer la compréhension et la tolérance des personnes âgées à l'égard de la communauté, ainsi qu'apprendre à les aider à mettre en place des projets communautaires d'apprentissage et des services communautaires.</li> <li>- Comprendre l'importance de la communauté pour la réussite d'un projet d'apprentissage communautaire.</li> <li>- Définir l'apprentissage communautaire.</li> <li>- Faire la distinction entre l'apprentissage par le service communautaire et le service communautaire.</li> <li>- Manifester de l'empathie et du respect pour les différents groupes de la communauté (intelligence sociale).</li> <li>- Faire preuve d'ouverture à la participation de la communauté par le biais de projets d'apprentissage communautaires (travail d'équipe).</li> </ul>		
Durée	Matériel	Activité proposée et conseils au formateur	Ressource
10 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en cercle	<i>Note : Ce créneau aide les jeunes à se sentir à l'aise, prêts pour une réunion et à comprendre les attentes qu'ils peuvent avoir au cours des deux prochaines heures. Préparation : Disposez les chaises en cercle. À l'arrivée des jeunes, invitez-les à prendre place et à partager leurs expériences de la semaine passée. Une fois arrivés, présentez le titre de la réunion d'aujourd'hui dans un procès-verbal : "Dans les souliers de la communauté".</i>	<a href="https://www.projectmanager.com/blog/20-icebreakers-make-next-meeting-fun">https://www.projectmanager.com/blog/20-icebreakers-make-next-meeting-fun</a>
90 minutes	Annexe "Betowens", cartes en papier (40 pièces), colle (4), règles,	Betowens <i>Note : Ce jeu concerne la communication interculturelle et la capacité d'adaptation,</i>	Annexe II Handout



	<p>ciseaux (4), crayons (6), accès dans deux pièces séparées</p> <p>Ce jeu nécessite deux salles dans lesquelles les deux équipes vont opérer. Dans l'une d'elles, il doit y avoir les matériaux nécessaires à la construction du pont (voir liste des matériaux).</p> <p>Dans les deux pièces, il doit y avoir deux chaises ou tables à un mètre de distance, symbolisant la vallée sur laquelle le pont sera construit.</p> <p>En tant qu'animateur, vous devez être strictement à l'heure pour vous assurer que le jeu fonctionne efficacement et se termine rapidement. Le temps recommandé, alloué à chaque étape du jeu, est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les explications et la formation des groupes : 5 minutes</li> <li>• Pour une formation individuelle en groupe : 10 minutes</li> <li>• Le premier voyage à Betowens d'une équipe de deux ingénieurs (première interaction) : 5 minutes</li> <li>• Temps de préparation supplémentaire pour les groupes : 10 minutes</li> <li>• Voyage à Bétaouns de tout le groupe d'ingénieurs, au cours duquel il enseigne aux Bétaouns comment construire le pont : 15 minutes</li> </ul>	<p><i>mais transmet aussi des notions importantes sur l'apprentissage du service communautaire. Dans le jeu, les ingénieurs se rendent à Betowens avec le désir d'aider, mais leur succès dépend uniquement de leur capacité à apprendre de la communauté Betowens et à s'adapter à leurs particularités culturelles. Indépendamment du succès de l'équipe dans l'accomplissement de la tâche, cet exercice vise à stimuler la discussion sur le service communautaire : le besoin d'apprendre de la communauté que vous aidez, la transformation personnelle et l'adaptation qui résultent de la collaboration et de l'apprentissage mutuel ; comment une approche ouverte, modeste et respectueuse avec le désir d'apprendre d'une communauté et de découvrir exactement ses problèmes mène à un véritable changement et dure beaucoup plus longtemps qu'un simple projet communautaire.</i></p> <p><i>Ce jeu est une simulation de l'interaction entre deux cultures différentes, où un groupe d'ingénieurs se rendent dans une autre localité (de Betowens) pour enseigner au derby comment construire des ponts. Betowens est un pays pauvre avec de nombreux problèmes dans la communauté, et les ingénieurs perçoivent leur action comme une chance d'aider et d'utiliser leur expertise d'une manière positive. Cependant, pour réussir dans leur approche, ils doivent identifier et déchiffrer les éléments clés du comportement de Betowen.</i></p> <p><i>Selon la taille du groupe, 4 à 8 participants joueront le rôle d'ingénieurs, qui enseigneront au derby comment construire des ponts. Donnez à ce groupe des instructions et envoyez-les à la salle où sont préparés les matériaux nécessaires à la construction du pont.</i></p> <p><i>Les autres participants seront Betowen. Donnez-leur des instructions et dites-leur de rester dans la salle principale pour mettre en place leurs pratiques culturelles.</i></p> <p><i>Si le groupe est trop nombreux (plus de 16 personnes), certains des participants joueront le rôle d'observateurs ; ils ne</i></p>	<p>1.2</p> <p><a href="https://www.viacharacter.org/blog/strengths-conversations-use-tools-deal-obstacles/">https://www.viacharacter.org/blog/strengths-conversations-use-tools-deal-obstacles/</a></p>
--	--	---	---



	<p>Après avoir terminé l'activité, vous avez une discussion sur le traitement et le débriefing avec l'ensemble du groupe de participants où vous concentrez sur l'apprentissage du service communautaire. Vous pouvez utiliser les questions suivantes pour cela.</p>	<p><i>peuvent que regarder et prendre des notes pendant le match, puis participer au débriefing final. Les observateurs ne devraient pas connaître les instructions des Betowen avant les ingénieurs, alors dites-leur de quitter la pièce principale immédiatement avec le groupe des ingénieurs.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Quelle était la tâche de chaque groupe ?</li> <li>● Quel genre d'émotions avez-vous ressenties pendant le jeu ?</li> <li>● Avez-vous réussi à accomplir votre mission ? Si non, pourquoi pas ?</li> <li>● Pensez-vous qu'à l'avenir, les Bétaouns pourront construire un pont eux-mêmes ? Si non, pourquoi pas ?</li> <li>● Quelle a été la réponse des Bétaouns au plan initial des ingénieurs ?</li> <li>● Quels ajustements les ingénieurs ont-ils apportés à leur plan en fonction de la réponse de Betowen ?</li> <li>● Qu'est-ce qui était frustrant dans cette activité ?</li> <li>● Quelles auraient pu être les clés du succès de cette activité ?</li> <li>● Quelles leçons pouvons-nous tirer de ce jeu ?</li> <li>● Qu'est-ce que ce jeu nous apprend sur le service communautaire ?</li> <li>● Selon vous, quel rôle la communauté joue-t-elle dans l'apprentissage communautaire ?</li> <li>● Selon vous, comment cette façon d'aborder la communauté affecte-t-elle la communauté ?</li> </ul>	
10 minutes	<p>Le but de cette activité est d'aider les participants à mieux comprendre les projets d'apprentissage dirigés par la communauté.</p> <p>Formation et animation : Formez un cercle avec tous les participants pour une brève discussion sur l'apprentissage du service communautaire. Rappelez leur définition de</p>	<p>Posez-leur les questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pourquoi pensez-vous qu'il est si important d'être prêt à en savoir plus sur la communauté que vous voulez aider ?</li> <li>● Quelle perception avez-vous du respect à travers une attitude d'apprentissage ?</li> <li>● Plus précisément, quels types d'éléments pratiques peuvent être appris dans le cadre de projets d'apprentissage communautaires ?</li> </ul>	<p>Bopp, Michael et Bopp, Judie. 2006. <i>Recreating the World – A Practical Guide to Building Sustainable Communities</i></p>



	l'apprentissage par le service communautaire (au début de cette réunion).	Donnez-leur le temps de répondre et motivez davantage les participants en leur disant qu'ils vont bientôt commencer le travail sur leur premier projet !	ies. Calgary: Four World Press. <a href="https://www.researchgate.net/publication/321757546_From_Classroom_to_Community_An_Inquiry_of_Community-Based_Action_Research_Through_Indigenous_Storywork_Principles">https://www.researchgate.net/publication/321757546_From_Classroom_to_Community_An_Inquiry_of_Community-Based_Action_Research_Through_Indigenous_Storywork_Principles</a>
10 minutes	Essayez de créer une atmosphère positive et enthousiaste pour la prochaine séance!	Évaluez la réunion d'aujourd'hui, demandez aux participants de se regrouper et de discuter brièvement d'une ou deux choses qu'ils ont aimées du cours d'aujourd'hui.	

### Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour compléter leur apprentissage pendant au moins 2h.

Pour en savoir plus :

#### Ressources pour l'Unité A : Pensée critique et résolution de problèmes

Annexe II 1.1 – Handout – MODULE 2 : Compétences analytiques, pensée critique, résolution de problèmes

<https://www.dol.gov/odep/topics/youth/softskills/Problem.pdf>

<https://www.utc.edu/walker-center-teaching-learning/teaching-resources/ct-ps.php>

Jennifer Wilson (2017) *Critical Thinking: a Beginner's Guide to Critical Thinking, Better Decision Making and Problem Solving* Create Space Independent Publishing Platform



Kallet Michael (2014) *Think Smarter: Critical Thinking to Improve Problem-Solving and Decision-Making Skills* John Wiley & Sons

John Butterworth, Geoff Thwaites (2013) *Thinking Skills: Critical Thinking and Problem Solving* Cambridge University Press

Peter Gärdenfors, Nils-Eric Sahlin (1988) *Decision, Probability and Utility: Selected Readings* Cambridge University Press

Baruch Fischhoff, Sarah Lichtenstein, Paul Slovic, Steven L. Derby, Ralph Keeney (1983) *Acceptable Risk* Cambridge University Press



## Capacité de synthèse

## Séance en présentiel

Unité 2 : Capacité de synthèse			
Durée de l'apprentissage : 4h	Présentiel : 2h	Etudes en ligne : 2h	
Résultats d'apprentissage	<p>Cette unité vise à former les apprenants à réfléchir ensemble, à synthétiser un problème et à trouver des liens entre ses composantes. La pratique, cependant, est aussi important. Comment pratiquer ? Regroupez les informations du même type en catégories, en les organisant comme dans des livres sur les étagères.</p> <p>Les apprenants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier un problème et ses composantes.</li> <li>● Comprendre comment une variable peut changer le tout.</li> <li>● Comprendre le système, les liens entre le travail et les collègues, la façon dont la communauté et l'entreprise travaillent ensemble.</li> <li>● S'intéresse à la communauté et à ses besoins/problèmes, ainsi qu'à trouver des moyens pratiques de répondre à ces besoins grâce à l'apprentissage communautaire par le service.</li> </ul>		
Durée	Matériel	Activité proposée et conseils au formateur	Ressource
10 minutes	Ce moment de préparation du cours aide les jeunes à se sentir à l'aise et prêts pour le cours, mais aussi à comprendre les attentes qu'ils peuvent avoir au cours des deux prochaines heures. Préparation : Disposez les sièges en cercle. À l'arrivée des personnes âgées, invitez-les à prendre place et à partager leurs expériences de la semaine dernière.	Une fois les élèves arrivés, présentez le titre de la réunion d'aujourd'hui dans quelques minutes : "Capacité de synthèse". S'assurer que le cours sera stimulant et amusant et, en même temps, demander aux apprenants leur collaboration pour créer un environnement sérieux et respectueux.	Gregson, Bob. 1982. <i>The Incredible Indoor Games Book</i> . Torrance, California: Fearon Teacher Aids.
10 minutes	Préparation et facilitation : Divisez les participants en petits groupes et formez deux ou trois équipes.	L'objectif du jeu est que les équipes forment le plus rapidement possible une représentation humaine de ce que vous décrivez. Nommez un objet. Les membres de l'équipe doivent s'organiser dans une formation qui correspond à cette forme. Par exemple, si vous dites un hélicoptère, les joueurs doivent décider comment ils vont s'attacher les uns les autres,	



		l'hélice, le train d'atterrissage, ou toute autre partie d'un hélicoptère. Autres idées de transformation : bateau, cathédrale, arbre, cascade, camion, bus, bus, gratte-ciel, dauphin, etc. Plus la limite de temps est courte, plus le jeu sera amusant.	
35 minutes	Cette activité présente plus en détail l'apprentissage communautaire et ces objectifs.	<p>Ecrivez la question "Qu'est-ce que ça veut dire synthétiser ?" Sur une feuille de tableau à feuilles et invitez les élèves à partager leurs idées avec le groupe. Notez leurs réponses sur le tableau à feuilles. Une fois que toutes les idées ont été notées, synthétisez-les pour en arriver à une définition générale telle que : "une activité qui résume, récapitule, simplifie un problème à un moment donné et propose d'atteindre un objectif particulier". Assurez-vous d'insister sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Il y a des changements.</li> <li>● Il y a un point de départ et un point final.</li> <li>● Les problèmes peuvent prendre des heures, des mois ou des années pour être résolus.</li> <li>● Dans un projet, la synthèse ne signifie pas la routine, c'est une activité spéciale et unique.</li> </ul> <p>Une fois que vous avez obtenu la définition de synthèse, demandez aux participants s'ils peuvent donner des exemples / situations pratiques de problèmes dans leur vie quotidienne. Une fois que les membres ont partagé quelques idées, divisez-les en quatre groupes. Donnez à chaque groupe une feuille de tableau à feuilles et des marqueurs. Chaque groupe recevra l'une des quatre situations ci-dessous et sera invité à analyser chacune des mesures pratiques à prendre pour résoudre le problème :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiser une fête</li> <li>2. Préparation du dîner</li> <li>3. Organiser un voyage</li> <li>4. Construction d'une armoire</li> </ol>	



		<p>Laissez les groupes travailler pendant 10 minutes, puis invitez-les à présenter leurs résultats à tout le monde. Après la présentation de chaque groupe, résumez les principales étapes de la synthèse de la question :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concept (lorsque l'on examine le problème et les facteurs qui obstatulent sa résolution)</li> <li>2. Synthèse (pour déterminer les détails qui répondent aux questions " comment ", " quand " et " qui ".</li> <li>3. Explication.</li> <li>4. Évaluation (vérifier la concordance entre la synthèse et la question qui la génère)</li> <li>5. Célébration (lorsque vous appréciez votre accomplissement)</li> </ol>	
25 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>"Nous ne sommes pas tous... ?"</p> <p>Cette activité aidera les élèves à comprendre que le service est quelque chose qui donne un sens à notre vie et que nous devons tous nous entraider, peu importe ce que nous avons ou ce que nous avons accompli.</p> <p>Lisez l'histoire à haute voix. Une fois que vous l'avez lu, commencez une discussion / débriefing en utilisant les questions suggérées.</p>	<p>"Je me tenais devant un immeuble et j'essuyais ma voiture. Je la lavais et j'attendais que ma femme quitte le travail. De l'autre côté de la rue, quelqu'un se dirigeait vers moi, une personne que l'on pourrait considérer comme un mendiant. Il n'avait ni voiture, ni maison, ni vêtements propres, ni argent.</p> <p>Il y a des moments où vous vous sentez généreux, mais il y a des moments où vous ne voulez tout simplement pas être dérangé. C'était l'un des moments où je ne voulais pas être dérangé.</p> <p>"J'espère qu'il ne demande pas d'argent", j'ai dit.</p> <p>Il ne me l'a pas demandé. Il s'est assis sur le trottoir devant la gare routière, bien qu'il ne semblait pas avoir assez d'argent pour prendre l'autobus. Au bout de quelques minutes, il m'a dit : "Tu as une belle voiture !". C'était un espèce de chiffon, mais il méritez mon attention. Donc j'ai répondu : "Merci !" Et j'ai continué à polir ma voiture. Je m'attendais à qu'il me demande de l'argent, mais il ne l'a pas fait.</p> <p>Il continuait à rester assis tranquillement pendant que je</p>	<p><a href="https://www.citehr.com/175001-wisdom-pearls-pdf-download.html">https://www.citehr.com/175001-wisdom-pearls-pdf-download.html</a></p>



		<p>travaillais. Alors que la paix entre nous grandissait, quelque chose dans mon cœur m'a dit : "Demande-lui s'il a besoin d'aide." J'étais sûr qu'il dirait OUI, mais j'ai écouté ma voix intérieure : "As-tu besoin d'aide ?" Je lui ai demandé.</p> <p>Il a répondu par trois mots simples mais profonds, que je n'oublierai jamais : "N'avons-nous pas tous besoin d'aide... ?"</p> <p>Souvent, nous recherchons la sagesse chez les gens instruits ou dans des grandes actions. De lui, je n'attendais qu'une longue main. Au lieu de cela, il a prononcé ces mots qui m'ont secoué : "N'avons-nous pas tous besoin d'aide... ?"</p> <p>Je me sentais supérieur et puissant, performant et important, bien au-dessus d'un mendiant, jusqu'à ce que ces mots me frappent comme une balle : "Ne sommes-nous pas tous besoin d'aide... ?"</p> <p>Et j'avais besoin d'aide. Peut-être pas un ticket de bus ou un endroit pour dormir, mais j'avais besoin d'aide. J'ai sorti mon sac à main et je lui ai donné de l'argent non seulement pour obtenir un billet d'autobus, mais plutôt pour payer un repas chaud et un abri pour une journée. Ces mots m'appellent aujourd'hui comme étant vrais. Peu importe ce que tu as, peu importe ce que tu as fait : tu as quand même besoin d'aide. Et peu importe votre taille, peu importe vos problèmes, même si vous n'avez pas d'argent ou d'endroit pour dormir, vous pouvez aider à votre tour.</p> <p>On ne sait jamais quand on rencontre quelqu'un qui semble tout avoir. D'autres attendent de vous ce qui leur manque : une perspective différente de la vie, une crampe de quelque chose de beau, un moment de répit dans le chaos de la journée. Peut-être que cet homme n'était qu'un mendiant qui errait dans les rues. Mais c'était peut-être plus que ça. Il peut avoir été envoyé par une</p>	
--	--	---	--



		<p>force supérieure, grande et sage pour aider une âme qui était trop à l'aise pour voir ses problèmes. Dieu a peut-être baissé les yeux, a appelé un ange, l'a vêtu de mendiant, et a dit : "Va aider l'homme qui nettoie sa voiture ; cet homme a besoin d'aide".</p> <p>"Nous ne sommes pas tous... ?"</p> <p>Traitement / débriefing des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Que s'est-il passé dans cette histoire ?</li> <li>● Qu'est-ce qui vous a plu et qu'est-ce qui vous a déplu dans cette histoire ?</li> <li>● Quelles leçons pouvons-nous tirer de cette histoire ?</li> <li>● Quel est le sens de la réponse ? "Nous n'avons pas tous... ?"</li> <li>● Que signifie aider et que signifie servir ? Tu crois que ça veut dire la même chose ?</li> <li>● Que signifie avoir de la compassion ?</li> <li>● Quelle est votre motivation personnelle à servir la communauté ?</li> <li>● Quel sont les enjeux... ?</li> </ul>	
30 minutes	<p>Salle de formation</p> <p>"Le carré aveugle"</p> <p>Ce jeu a pour but d'illustrer comment des personnes ou des groupes sont parfois tellement absorbés par leur tâche pour la communauté qu'ils ont tendance à l'oublier. Il vise à rappeler et à éviter de devoir toujours s'efforcer d'avoir de bonnes relations au sein de la société et avec la communauté qui nous entoure, même lorsqu'on travaille sur un projet. Vous pourriez proposer ce jeu s'il y aura des tensions entre les apprenants dans les mois à venir.</p>	<p>Placez une corde en forme de cercle sur le sol. Assurez-vous que le jeu se déroule dans un grand espace ouvert et sans obstacles. Invitez les participants à rester autour du cercle, pour attirer l'attention. Demandez à certains participants de rester à l'écart en tant qu'observateurs.</p> <p>Donnez aux apprenants les instructions suivantes : "Votre tâche est de faire un carré parfait. Vous avez 15 minutes pour le faire. Vous avez le droit de parler, mais tenez toujours les deux mains sur la corde. Ensuite, placez soigneusement la corde sur le sol pour qu'elle ne change pas la forme que vous avez obtenue. Ce n'est qu'après que vous pourrez vous démêler. Commencez maintenant !"</p> <p>Une fois que le groupe de travail a commencé à travailler, encouragez</p>	



		<p>les observateurs à analyser le processus et à voir ce qu'ils peuvent apprendre de cette situation. Une fois les 15 minutes écoulées, arrêtez l'activité, quel que soit le résultat, et discutez du jeu à l'aide des questions proposées :</p> <p>Traitement / débriefing des questions pour les participants liés à la vue :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Comment vous êtes-vous senti pendant le match ?</li><li>● Quelle était votre tâche ?</li><li>● Avez-vous accompli votre tâche ? Sinon, qu'est-ce qui vous a empêché de le faire ?</li><li>● Que pouvez-vous améliorer la prochaine fois ?</li></ul> <p>Questions aux observateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Comment vous sentiez-vous en tant qu'observateurs ?</li><li>● Qu'avez-vous remarqué pendant le jeu ?</li><li>● Quel était l'aspect le plus intéressant ?</li><li>● Quels ont été les défis du groupe ?</li><li>● Qu'est-ce qui aurait pu être mieux fait ?</li></ul> <p>Traitement / débriefing des questions pour tous les apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Quelle est la signification de ce jeu ?</li><li>● Que pouvons-nous apprendre sur notre club dans ce jeu ?</li><li>● Sommes-nous prêts à demander de l'aide ?</li><li>● Vous est-il arrivé d'être tellement absorbé à essayer d'accomplir une tâche que vous oubliez d'être gentil avec les autres ?</li><li>● Que s'est-il passé ensuite ? Comment vous sentiez-vous ?</li><li>● Comment pouvons-nous nous souvenir de travailler ensemble, de nous soutenir mutuellement et de communiquer, en quelques</li></ul>	
--	--	---	--



		<p>mots ?</p> <p>La plupart des groupes qui font cet exercice n'ont pas besoin de l'aide d'observateurs et deviennent souvent frustrés et impatients les uns envers les autres au fil du temps. Ces tendances nous disent quelque chose d'important au sujet de nos groupes. Souvent, les groupes sont tellement absorbés par ce qu'ils font qu'ils oublient de faire participer la communauté au projet, même si la tâche serait beaucoup plus facile à accomplir avec la communauté. Ainsi, si les relations avec les autres ne deviennent pas une priorité pendant la période de mise en œuvre, les actions peuvent devenir une source de division et de tension au sein du groupe. Alors que le voyage commence, les projets d'apprentissage communautaire nous rappellent ces deux questions tout temps !</p>	
10 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Pour évaluer le cours d'aujourd'hui, demandez à des bénévoles de partager leurs points de vue sur l'élément le plus intéressant qu'ils ont appris aujourd'hui et comment ils l'appliqueront dans leur vie quotidienne.</p>	<p><i>Essayez de créer une atmosphère positive et enthousiaste pour la prochaine réunion !</i></p> <p>Remplissez la liste de présence, réglez tous les détails administratifs et informez les participants de la date et du lieu du prochain cours. Remerciez-les pour leur présence au cours et assurez-vous de dire à chacun d'entre eux un chaleureux "Au revoir" quand ils partent.</p>	

### Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour compléter leur apprentissage pendant au moins 2h.

Pour en savoir plus :





**Ressources pour l'Unité B : Développement personnel**

Annexe II 1.1 – Handout – MODULE 2: Compétences analytiques Développement personnel

<https://www.uberdigit.com/how-to-develop-your-ability-to-synthesize-information-a-key-entrepreneurial-skill/>

The Student Leadership Guide 4th Edition

<https://www.amazon.com/Student-Leadership-Guide-Brendon-Burchard/dp/1600374921>

<http://www.findingdulcinea.com/features/edu/Strategies-for-Synthesis-Writing.html>



## Prise de décision

## Séance en présentiel

Unité C : Prise de décision			
Durée de l'apprentissage : 4h30	Présentiel : 2,5h	Etudes en ligne : 2h	
Résultats d'apprentissage	<p><i>Après cette séance, les apprenants devraient être en mesure de reconnaître les forces et les faiblesses du travail d'équipe et de prendre des décisions qui peuvent améliorer leur travail.</i></p> <p>A la fin de cette séance, les apprenants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer l'importance de la réflexion et de l'évaluation pour l'amélioration des activités.</li> <li>• Démontrer de l'intérêt pour la réflexion sur la conception, la planification et la mise en œuvre d'une décision, voire d'un projet (discernement).</li> <li>• Reconnaître et apprécier le travail d'équipe et le développement au sein du groupe (gratitude)</li> <li>• Réfléchir sur la qualité des activités mises en œuvre à partir de la prise de décision.</li> </ul> <p>Concepts clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Évaluation : analyse des activités et des réalisations au moyen d'un ensemble de normes.</li> <li>➢ Réflexion : prise de conscience des changements et des expériences.</li> <li>➢ Discernement : regarder les choses objectivement et correctement, sous tous les angles.</li> <li>➢ Gratitude : savoir comment se sentir et être reconnaissant pour toutes les choses positives de la vie.</li> </ul>		
Durée	Matériel	Activité proposée et conseils au formateur	Ressource
05 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.	<p><i>Introduction</i></p> <p><i>Cette activité met les élèves à l'aise, les prépare à se rencontrer et les aide à savoir à quoi s'attendre des deux heures à passer ensemble.</i></p> <p>Lorsque les apprenants arrivent, invitez-les à prendre place et à parler de la semaine qui s'est écoulée. Profitez de votre temps ensemble. Après l'arrivée, présentez en quelques minutes le thème d'aujourd'hui : "Prise de décision". Expliquez que, maintenant que les apprenants acquis une certaine l'expérience, il est temps de prendre</p>	



		une courte pause pour réfléchir à ce qu'ils ont accompli en tant que groupe et individuellement pour augmenter leurs attentes.	
10 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.	<p><i>Choisissez une couleur !</i></p> <p><i>Ce jeu vise à aider le groupe à se préparer et à présenter le sujet de l'évaluation et de la réflexion.</i></p> <p>Répartissez plusieurs morceaux de papier de différentes couleurs dans toute la pièce. Ensuite, dites aux élèves de se lever et quand vous dites "Commencer", chacun d'entre eux doit rejoindre la feuille de papier dont la couleur représente bien, selon lui, un travail (une tâche) terminé. Une fois que chacun a atteint une couleur, invitez-les à discuter en petits groupes des raisons pour lesquelles ils ont choisi la couleur concernée. S'il y a des participants qui sont seuls avec leur couleur, invitez-les à se joindre au groupe plu proche, mais à conserver la couleur choisie. Après quelques minutes, demandez à chaque groupe de choisir un représentant pour présenter à chacun pourquoi ils ont choisi cette couleur pour le travail (tâche) terminé.</p>	<p><a href="https://www2.cortland.edu/dotAsset/c1a635f6-a099-4ede-8f15-79b86e315088.pdf">https://www2.cortland.edu/dotAsset/c1a635f6-a099-4ede-8f15-79b86e315088.pdf</a></p> <p><a href="https://blog.hubspot.com/marketing/color-theory-design">https://blog.hubspot.com/marketing/color-theory-design</a></p>
15 minutes	<p>Salle d'entraînement avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Support pour tableau à feuilles, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p>	<p><i>Regarde en arrière !</i></p> <p><i>Cette activité a pour but d'aider les participants à reconnaître l'importance de faire une " pause " dans leurs activités ordinaires pour réfléchir sur leur expérience et évaluer leur travail.</i></p> <p>Choisissez l'une des citations suivantes et notez-la sur une feuille de papier ou sur le tableau pour que tout le monde puisse le lire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Si vous ne savez pas où vous allez, n'importe quel chemin est bon." (Anonyme)</li> <li>• "Sans réflexion, nous allons aveuglément sur notre route, créant des conséquences involontaires qui ne parviennent jamais à obtenir quelque chose de vraiment important". (Anonyme)</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Les grandes choses ne s'obtiennent pas par les muscles, la vitesse ou la dextérité physique, mais par la réflexion, la force de caractère et le jugement".(Marcus Tullius Cicero)</li> </ul> <p>Invitez un participant à lire les citations à haute voix. Laissez ensuite les élèves parler entre eux pendant quelques minutes pour en extraire les idées principales. Mettez fin à la discussion, demandant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pourquoi pensez-vous qu'il est important de réfléchir sur les réalisations du dernier emploi/de la dernière tâche (des derniers mois) ?</li> <li>• Pourquoi pensez-vous qu'il est important de réfléchir sur le projet que vous venez de mettre en œuvre individuellement ou en groupe ?</li> <li>• Comment la réflexion personnelle nous aide-t-elle ou / et aide-t-elle le groupe ?</li> <li>• Une fois que les élèves ont reconnu l'importance d'évaluer leur travail afin de l'améliorer dans l'avenir, passez à l'activité suivante.</li> </ul>	<p><a href="https://www.mitost.org/editions/lcff/learningcompanyfacilitators2017/1/learningcompanyfacilitators2017.pdf">https://www.mitost.org/editions/lcff/learningcompanyfacilitators2017/1/learningcompanyfacilitators2017.pdf</a></p>
50 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en deux demi-cercles.</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Préparation : Rassemblez divers accessoires qui peuvent être utilisés dans une scène : faux microphones, costumes, chapeaux, etc. et assurez-vous</p>	<p><i>L'histoire de notre projet (travail)</i>  <i>Cette activité vise à aider les participants à passer en revue les étapes de leurs projets ou de leurs emplois. On peut le faire d'une manière très amusante et créative :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbal (concours de questions et réponses, entrevue télévisée ou jeu de rôle) ;</li> <li>- Visuellement, à l'aide d'affiches, de peintures ou d'horaires ;</li> <li>- Par une simple discussion.</li> </ul> <p><i>Choisissez la méthode qui convient le mieux au niveau d'énergie et de créativité de votre classe. Voici un exemple d'activité.</i></p> <p>Invitez les participants à se diviser en trois petits groupes. Dites-leur qu'ils</p>	<p><a href="http://www.teachingmethodsonline.com/etm/">http://www.teachingmethodsonline.com/etm/</a></p>



	<p>que l'espace de travail est assez grand pour le diviser en trois zones de travail.</p>	<p>auront 2-3 minutes pour raconter une brève histoire sur une partie du projet et ensuite qu'ils raconteront l'histoire du projet de la tête aux pieds. Attribuez une étape du projet à chaque groupe (conception, planification ou mise en œuvre) et laissez-leur 5 à 7 minutes pour déterminer ce qu'ils ont fait à cette étape du projet (soit une tâche, soit une activité à laquelle ils ont participé). Encouragez-les à inclure les moments drôles, les erreurs, les difficultés ou les surprises qu'ils ont eues pendant le projet !</p> <p>Une fois le temps écoulé, réunissez-les et invitez-les à présenter leur scénario afin qu'ils "observent" l'ensemble du projet. Par la suite, menez la discussion à l'aide des questions de traitement suggérées.</p> <p>Traitement/débriefing des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Comment le projet a-t-il débuté ? D'où vient ton idée ?</li><li>● Pensez-vous que l'objectif du projet a été atteint ?</li><li>● Quelles difficultés ou erreurs avons-nous rencontrées dans le projet ?</li><li>● Quel a été le moment le plus difficile ? Comment avons-nous surmonté ce moment ?</li><li>● Qu'est-ce qui était le plus drôle, le meilleur ou le plus gratifiant ?</li><li>● Quel impact pensez-vous que nous avons eu dans notre communauté ? Comment nous en rendons-nous compte ?</li><li>● Cela aurait-il pu causer des dommages à notre communauté ? Quand ? Si oui, comment pouvons-nous y remédier ?</li><li>● Pensez-vous que notre projet a produit un changement durable et perpétuel ? Pourquoi ou pourquoi pas ? Comment pouvons-nous rendre l'impact durable ?</li></ul>	
--	---	---	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles étaient les surprises auxquelles nous ne nous attendions pas ? Comment je les ai gérées ?</li> <li>• Comment avons-nous travaillé en équipe pendant le projet ?</li> <li>• Qu'avez-vous admiré chez un autre membre du groupe pendant le projet ? (Invitez les participants à se remercier les uns les autres et à identifier les traits de caractère positifs de chaque membre pendant le projet. Il est important que chacun d'entre eux reçoive un feedback positif).</li> <li>• Que pouvons-nous changer / améliorer pour le prochain projet ?</li> </ul>	
60 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.	<p><i>Notre projet dans "l'aquarium"</i></p> <p><i>Nous aidons les participants à réfléchir de manière structurée sur la conception, la préparation et la mise en œuvre de leur travail.</i></p> <p>Il s'agit d'une méthode élaborée sur mesure et basée sur la technique "Aquarium". Divisez les participants en 4-5 groupes. Chaque groupe aura la responsabilité de réfléchir à une certaine dimension d'un projet. Un groupe réfléchira à la phase d'identification du problème, à la planification et à la rédaction du projet ; un groupe réfléchira à la façon dont il a travaillé avec les bénéficiaires du projet et à l'impact du projet sur eux ; un groupe réfléchira à la façon dont il a travaillé avec ses partenaires ou sponsors dans le projet ; un groupe réfléchira à la partie communication, promotion, visibilité du projet ; un groupe réfléchira à leur travail en équipe pour mettre en place le projet.</p> <p>Les participants s'assoieront en cercle et délègueront un membre du groupe qui fera la synthèse des discussions du groupe. Il y aura plusieurs cycles de négociations. Pour chaque ronde de discussions, ils</p>	<a href="http://www.teachmethodsonline.com/etm/">http://www.teachmethodsonline.com/etm/</a>



		<p>changeront le représentant qui résumera les discussions de groupe en fonction des questions posées pour chaque ronde. Donnez à chaque groupe des feuilles et des stylos pour synthétiser les idées. Nous recommandons que les questions ci-dessous pour chaque tour soient écrites sur un tableau à feuilles ou sur des feuilles pour être visibles pour chaque tour.</p> <p>Tour 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Quelles ont été les étapes du projet selon le sujet de chaque équipe ?</li> <li>● Qu'est-ce qui a fonctionné ? Quelles étaient vos points forts ? Comment les sentiments, les émotions, les pensées vous ont-ils traversé l'esprit quand tout s'est bien passé ?</li> </ul> <p>Tour 2 (changement de représentant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ? Quels étaient les défis ? Quelles solutions ont été trouvées ?</li> <li>● Quels sentiments, émotions et pensées avez-vous essayé dans les moments difficiles ?</li> </ul> <p>Tour 3 (changement de représentant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Quelles conclusions, quelles opinions pouvez-vous tirer de ce qui a fonctionné ?</li> <li>● Quelles conclusions et leçons pouvez-vous tirer de vos défis et de vos réactions aux défis ?</li> </ul> <p>Tour 4: (changement de représentant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Que feriez-vous différemment la prochaine fois ? Qu'espérez-vous améliorer dans le prochain projet ?</li> <li>● Qu'est-ce que vous feriez de mieux sur le plan personnel la prochaine fois ?</li> </ul> <p>Après chaque série de discussions, le</p>	
--	--	--	--



		<p>représentant résumera les discussions et les présentera. Si quelqu'un d'un autre groupe veut ajouter quelque chose, il peut le faire. Il faudra quelques minutes après chaque tour/thème pour que les autres groupes complètent. Après la fin des quatre cycles, l'animateur résumera les discussions, en particulier les leçons apprises et les plans d'amélioration pour le prochain projet. Plusieurs groupes, plus spécifiques, selon la réalité du projet et le contexte, peuvent être introduits.</p> <p>Cette activité stimule l'implication même de chaque membre du groupe, d'autant plus que chacun devient, à son tour, le représentant du groupe dans l'aquarium. partir de ces discussions, le traitement ne peut se poursuivre que pour un ou deux thèmes qui ont semblé les plus difficiles dans le projet ou ceux qui ont généré le plus d'apprentissage pour les participants.</p>	
15 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.	<p><i>Fin</i></p> <p>Avant la fin du cours, invitez les participants à réfléchir rapidement à quelques idées sur la façon de célébrer l'achèvement d'un projet, comme inviter des partenaires, des donateurs et/ou des bénéficiaires, ou simplement organiser un événement amusant.</p> <p>Remplissez la liste de présence, discutez des détails administratifs et indiquez où et quand aura lieu la prochaine séance. Remerciez les participants d'avoir assisté à cette réunion et saluez-les chaleureusement.</p>	<p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=Q-TQQE1y68c">https://www.youtube.com/watch?v=Q-TQQE1y68c</a></p>

## Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour compléter leur apprentissage pendant au



moins 2h.

Pour en savoir plus :

<b>Ressources pour Compétences C : Prise de décision</b>
[1] & [2] Rashid, Tayyab and Canada, Afroze, Anjum. (2014) <i>Ways to Use VIA Character Strengths Values in Action</i> . Retrieved April 28, 2016 ( <a href="http://www.viacharacter.org/resources/ways-to-use-via-character-strengths/">http://www.viacharacter.org/resources/ways-to-use-via-character-strengths/</a> ).
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=w9Cg3_5Bfuw">https://www.youtube.com/watch?v=w9Cg3_5Bfuw</a>
<a href="https://online.csp.edu/blog/business/decision-making-process">https://online.csp.edu/blog/business/decision-making-process</a>
<a href="https://www.britannica.com/topic/decision-making">https://www.britannica.com/topic/decision-making</a>
Jonah Lehrer (2010) <i>How We Decide</i> Houghton Mifflin Harcourt



## Annexe II

### 1.1– Polycopié– MODULE 2

#### Compétences analytiques Pensée critique, résolution de problèmes

Lors de la création d'un programme de sensibilisation et d'éducation pour répondre aux exigences de la promotion de la société de l'information, la société de la connaissance est un autre aspect qui doit être soigneusement considéré. À cet égard, la société du savoir exige un vaste programme d'éducation, qui inclut la compréhension des différents chemins vers la réalisation des besoins de la société de l'information.

Penser de manière critique signifie être curieux, poser des questions, chercher des réponses, chercher des causes et des implications, trouver des alternatives aux attitudes déjà établies, adopter une position sur la base d'une justification raisonnée et défendre logiquement les arguments des autres.

Les méthodes de développement de la pensée critique sont intégrées dans un cadre d'enseignement et d'apprentissage spécifique, structuré en trois phases :

- Évoquer - on demande aux élèves de se rappeler ce qu'ils savent sur le sujet à aborder ou ce qu'ils pensent ;
- Comprendre - les élèves entrent en contact avec de nouveaux contenus ;
- Réfléchir - marque le moment où les élèves acquièrent de nouvelles connaissances et les expriment dans leurs propres mots.

#### Capacité de synthèse

La capacité analytique consiste en la décomposition, l'ordonnancement, la caractérisation et la hiérarchie des éléments d'un système, ainsi que la capacité de comprendre pourquoi le système est arrivé là où il est et de prévoir l'évolution de ce système dans les conditions de modification d'un composant.

Il s'agit d'une compétence clé dans presque tous les emplois du domaine technique, qu'il s'agisse de postes de cadres moyens ou supérieurs, quel que soit le secteur d'activité, et généralement d'emplois qui visent à développer ou améliorer un système. Il peut s'agir d'une solution financière, d'une installation de production ou d'un logiciel. Une bonne maîtrise de cette compétence peut constituer un avantage concurrentiel sur le marché du travail, étant l'une des exigences des entreprises.

#### Comportements qui démontrent cette compétence

Être un professionnel ayant une capacité d'analyse reconnue par ceux qui l'entourent, signifie que vous êtes en mesure de :

- Décomposer les parties du problème sans perdre l'image d'ensemble ;
- Comprendre comment la modification d'une composante variable du système



influence l'ensemble ;

- Moduler le problème en termes abstraits ;
- Eviter de tirer de conclusions hâtives même si vous êtes dans des situations stressantes ;
- Synthétiser l'information et identifier les éléments importants ;
- Formuler des solutions basées sur votre analyse et améliorer logiquement la solution proposée, en soulignant ses forces et ses faiblesses.

### **Comment développer la capacité d'analyse après l'embauche**

- Comprendre le système !

Essayez de comprendre le lien entre votre travail et vos collègues et la façon dont les services de l'entreprise interagissent. Cela vous permettra de sentir devant les autres le besoin de changement, de comprendre la raison de réfléchir à des décisions qui vous touchent et, en retour, de prendre des décisions qui auront un impact positif sur ceux qui vous entourent.

- Participer à n'importe quelle initiative !

Tout projet qui veut apporter quelque chose de nouveau ou améliorer quelque chose dans l'entreprise dans laquelle vous travaillez doit vous avoir dans votre équipe. Faites du bénévolat ou lancez vous-même ces initiatives. Une exposition multidisciplinaire vous permettra de mieux comprendre l'entreprise dans laquelle vous travaillez, et la qualité des solutions que vous proposez sera certainement supérieure à celle des solutions d'une personne qui n'a pas vécu cette expérience. Cela représente un carburant à moyen et long terme pour votre carrière et un bagage de succès.



## 1.2– Polycopié – Betowens : Instructions

### *Situation*

Vous vivez dans un village dans un pays appelé Betowens. L'un de ces villages, Betowenia, est situé dans une zone montagneuse avec de nombreuses vallées, de sorte que pour atteindre un autre village il faut au moins 2-3 jours de marche. Un système de ponts réduirait ce temps à 5-6 heures. Le conseil local de Betowenia a signé un contrat avec une entreprise étrangère qui viendra dans votre village pour vous apprendre comment construire des ponts, puis en construire d'autres dans la région sans aucune aide. Afin d'apprendre les techniques de construction, les ingénieurs étrangers ne vous donneront que des instructions verbales, pas de matériel.

Le pont sera construit en papier et avec des stylos, des règles, des ciseaux et de la colle. Vous avez tout le matériel et les outils à portée de main, mais vous ne savez pas comment vous en servir.

### *Comportement social*

Les Bétaouens sont connus pour se toucher chaque fois qu'ils parlent. Si quelqu'un leur parle sans les toucher, ils n'entendent pas ce qu'on leur dit. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'avoir des contacts directs unilatéraux. Cela veut dire que si vous rejoignez un groupe, il suffit de s'accrocher à un membre et vous êtes automatiquement inclus dans la discussion avec tous les membres du groupe. Il est également très important de vous saluer lorsque vous vous rencontrez, même si cela n'arrive qu'en passant. Le non-respect de ces règles se manifeste par la colère.

Le salut traditionnel se fait à l'épaule. La personne qui salue la première lève l'épaule droite et l'autre lève l'épaule gauche. Toute autre forme de salutation est considérée comme une insulte. Serrer la main est considérée comme l'une des plus grandes offenses des Bétaouens. Si un fiancé n'est pas accueilli correctement ou si on lui parle sans être touché, il se mettra à crier jusqu'à ce que l'offense soit corrigée.

Les Bétaouens n'utilisent pas le mot NON. Ils parlent normalement à tous égards, mais quand ils veulent dire NON, ils disent toujours OUI. La seule différence entre un mouvement normal et un qui signifie NON est un mouvement empathique de la tête qui indique que OUI - en fait - signifie NON. (Pratiquez ce geste autant que possible avant de commencer le jeu !)

Pendant qu'ils travaillent, les Bétaouens se touchent. Les outils sont spécifiquement utilisés pour le genre : les ciseaux ne sont utilisés que par les hommes, les crayons et les règles par les femmes. La colle est neutre. Les hommes ne touchent jamais une règle ou un crayon, et les femmes jamais des ciseaux. Ces rôles sont très stricts conformément aux traditions religieuses. De plus, un bétaouen ne sera jamais en relation avec un autre homme à moins qu'il ne lui ait été présenté pour la première fois par une femme. Peu importe que la femme soit fiancée ou non.

Les Bétaouens aiment avoir des invités, mais ils sont aussi très fiers de leur culture. Ils savent qu'ils ne seront jamais capables de construire un pont seuls, ce n'est qu'un élément qu'ils ne connaissent pas maintenant, mais qu'ils veulent apprendre. Ils ne considèrent pas la culture et l'éducation des étrangers comme supérieures à eux, mais ils s'attendent à ce que ces derniers s'adaptent à leur culture. Les Bétaouens se comportent très naturellement, ils ne peuvent donc pas expliquer aux autres pourquoi ils se comportent ainsi.



## 1.2 – Polycopié – Betowens : Instructions pour les ingénieurs

### *La situation*

Vous êtes un groupe d'ingénieurs travaillant pour une multinationale de la construction, très intéressés à servir la communauté. Votre entreprise vient de signer un important contrat avec le conseil municipal de Betowenia pour obliger la population locale à construire un pont. Il est très important que vous respectiez les conditions, sinon le contrat sera annulé et vous serez congédié. Vous êtes motivé à faire du bon travail et vous voulez vraiment aider les autres.

Il faut savoir que le village de Betowenia se trouve dans une région montagneuse avec beaucoup de vallées, mais sans ponts, donc une marche vers un autre village prend 2-3 jours. On estime qu'avec la construction d'un réseau de ponts, ces routes ne prendront que 5, 6 heures. Votre tâche est d'enseigner aux Bétaouens comment construire leurs propres ponts, en leur donnant pour l'instant seulement des instructions verbales.

Il est très important de lire attentivement les instructions et de décider ensemble comment le pont doit être construit. Après 10 minutes, deux ingénieurs de votre équipe pourront entrer en contact avec la localité de Betowenia pour une marche de 5 minutes afin de vérifier les conditions naturelles et matérielles pour faire connaissance avec les Bétaouens, avec leur culture, etc. Ensuite, vous aurez encore 10 minutes pour revoir le plan de construction et terminer les préparatifs. Après cela, toute l'équipe d'ingénieurs se rendra à Betowenia pour enseigner aux Bétaouens comment construire le pont.

### *Le pont*

Le pont sera symbolisé par une construction en papier. Le pont doit être relié à deux sièges ou tables à une distance d'environ 100 cm et doit être suffisamment stable et résistant pour pouvoir supporter le poids de la colle et des ciseaux utilisés dans la construction à la fin du processus de construction. Comme on vous l'a déjà dit, les composants des ponts ne peuvent être construits et assemblés qu'à Betowenia, car les Bétaouens pourront alors apprendre à construire d'autres ponts après votre départ.

Matériaux : 40 cartes papier, 4 tubes de colle, 4 ciseaux, une règle, 6 crayons.



## Module 3 : Compétences organisationnelles

Le troisième module est divisé en 3 unités d'apprentissage :

- Gestion du temps (4h)
- Capacité à travailler sous pression (4h)
- Gestion de projet (4h30)

### Gestion du temps

#### Séance en présentiel

Unité A : Gestion du temps			
Durée de l'apprentissage: 4h	Séance en présentiel : 2h		Etudes en ligne : 2h
Résultats d'apprentissage	<p>A la fin de cette session, les apprenants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier efficacement leurs tâches afin de respecter les délais</li> <li>- Organiser le temps de travail de manière efficace</li> <li>- Classer les activités par ordre de priorité en fonction de leur importance</li> <li>- Créez un tableau Kanban pour planifier les activités de travail.</li> </ul>		
Durée	Besoin en matériel	Activité proposée et conseils aux formateurs	Ressource
15 minutes	Salle de formation avec tables et chaises disposées de façon rectangulaire pour que les participants se fassent face	<p><i>Icebreaker, Un nom, un adjectif:</i></p> <p>Le formateur demande à l'un des participants de dire un adjectif commençant par la même lettre que son nom, puis il/elle dit aussi son nom, c'est-à-dire Souriant Simon.</p> <p>La personne suivante répète l'adjectif et le nom de la personne devant elle, puis ajoute le sien. L'activité se poursuit jusqu'à la dernière personne du cercle.</p>	<a 850="" 880="" 922="" 939"="" data-label="Page-Footer" href="https://icebreakerideas.com/quick-icebreakers/#Talent&gt;Show&lt;/a&gt;&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td&gt;10 minutes&lt;/td&gt; &lt;td&gt; &lt;p&gt;Paperboard, feuilles et marqueurs pour le formateur.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Chaises placées en demi-cercle&lt;/p&gt; &lt;/td&gt; &lt;td&gt; &lt;p&gt;&lt;i&gt;Introduction à la classe&lt;/i&gt;&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Le formateur introduit le sujet en demandant aux participants de fournir des mots clés qui, selon eux, sont liés à la gestion du temps.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Le formateur écrit ces mots sur un paperboard.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Le formateur discute brièvement des mots clés avec les participants.&lt;/p&gt; &lt;/td&gt; &lt;td&gt;N/D&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;/tbody&gt; &lt;/table&gt; &lt;/div&gt; &lt;div data-bbox=">63</a>



20 minutes	<p>Document Annexe 1.1, Introduction à la gestion du temps</p> <p>Salle de formation avec chaises placées en demi-cercle.</p> <p>Support pour paperboard, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p> <p>Des feuilles, des stylos et du matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p><i>Cours sur la gestion du temps</i></p> <p>Le formateur explique qu'il parlera brièvement de la gestion du temps. Ensuite, il commence à donner le cours à l'aide du paperboard pour noter les principaux concepts qui ressortent et les comparer avec les mots clés que les stagiaires ont proposés. Le formateur encourage les participants à prendre des notes. A la fin de l'explication, le formateur demande s'il y a des questions. Le formateur remet aux participants le document Annexe III 1.1</p>	<p><a href="https://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm">https://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm</a></p>
30 minutes	<p>Salle de formation avec chaises placées en demi-cercle.</p> <p>Annexe III 1.4, Modèle Kanban, imprimé sur des feuilles de papier à l'appui de l'activité</p> <p>Des feuilles, des stylos et du matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p><i>Le plan en 5 étapes</i></p> <p>Le formateur informe les élèves de la durée de l'activité et distribue le modèle Kanban. Le formateur explique que cette méthode les aide à hiérarchiser leurs tâches. Ensuite, il explique comment faire l'activité et demande aux participants de commencer. Le formateur encourage les apprenants à poser des questions sur l'activité et le modèle Kanban.</p>	<p><a href="https://kanbantool.com/kanban-examples">https://kanbantool.com/kanban-examples</a></p> <p>Document Annexe III 1.4</p>
30 minutes	<p>Journaux</p> <p>Stylos</p> <p>Annexe III 1.5 - Polycopié - Bateau en papier</p>	<p><i>Le bateau en papier</i></p> <p>Le formateur divise le groupe en équipes de 4 à 5 membres chacune et leur demande de choisir un chef d'équipe. Ensuite, il montre à tous les chefs d'équipe comment construire un bateau en papier. Pour s'assurer qu'ils comprennent bien, il demande à chacun de construire son propre bateau avec le petit morceau de journal carré qu'il a fourni.</p>	



		<p>Le formateur distribue 4 feuilles de papier journal à chaque équipe et donne ces instructions :</p> <p>Construisez 40 bateaux tous de la même taille, tous doivent rester debout ou ne doivent pas couler à plat lorsque l'activité est terminée.</p> <p>La qualité (forme, finition, aspect) et la quantité (40 bateaux) sont toutes deux importantes.</p> <p>Le délai est de 15 minutes maximum à partir du moment où l'éducateur demande aux stagiaires de commencer à construire les bateaux en papier.</p> <p>L'éducateur termine l'activité par des questions pour stimuler la réflexion sur l'organisation du temps et des tâches, disponibles dans le document Annexe III 1.5 - Bateau en papier.</p>	
15 minutes	Le matériel utilisé pendant le cours	<p><i>Terminer la leçon</i></p> <p>L'éducateur propose une activité de synthèse.</p> <p>Il demande aux apprenants de partager ce qu'ils ont travaillé pendant la leçon : les notions qu'ils ont trouvées les plus intéressantes pendant la classe, le bateau en papier, le tableau Kanban, quelque chose qu'ils ont écrit, etc.</p> <p>Le formateur demande aux stagiaires d'expliquer pourquoi ils ont choisi cet élément et les encourage à discuter avec les autres.</p>	

## Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour aller plus loin pendant au moins 2h.

Pour aller plus loin:





<b>Ressources pour l'Unité A : Gestion du temps</b>
Annexe III 1.1 - Polycopié- Module 3 Gestion du temps
Plus de conseils pour la gestion du temps <a href="https://www.skillsyouneed.com/ps/time-management.html">https://www.skillsyouneed.com/ps/time-management.html</a>
Vidéo sur la gestion du temps <a href="https://study.com/academy/lesson/what-is-time-management-definition-examples-studies.html">https://study.com/academy/lesson/what-is-time-management-definition-examples-studies.html</a>
20 conseils de gestion du temps de Forbes <a href="https://www.forbes.com/sites/johnrampton/2018/05/01/manipulate-time-with-these-powerful-20-time-management-tips/#1e76301557ab">https://www.forbes.com/sites/johnrampton/2018/05/01/manipulate-time-with-these-powerful-20-time-management-tips/#1e76301557ab</a>
Comment prioriser les tâches <a href="https://www.liquidplanner.com/blog/how-to-prioritize-work-when-everythings-1/">https://www.liquidplanner.com/blog/how-to-prioritize-work-when-everythings-1/</a>
Classement par ordre de priorité des tâches vidéo <a href="https://www.youtube.com/watch?v=kDAYUN92i70">https://www.youtube.com/watch?v=kDAYUN92i70</a>
Formats de TO DO liste efficaces <a href="http://www.dansilvestre.com/effective-to-do-list-format/">http://www.dansilvestre.com/effective-to-do-list-format/</a>
Vidéo sur l'établissement des priorités <a href="https://www.youtube.com/watch?v=4QL-cZieolk">https://www.youtube.com/watch?v=4QL-cZieolk</a>
Qu'est-ce qu'un modèle Kanban ? <a href="https://en.wikipedia.org/wiki/Kanban">https://en.wikipedia.org/wiki/Kanban</a>
Activités de gestion du temps <a href="https://www.officeoxygen.com/content/time-management.pdf">https://www.officeoxygen.com/content/time-management.pdf</a>
Jeux de gestion du temps en ligne <a href="https://www.bigfishgames.com/online-games/genres/25/time-management.html">https://www.bigfishgames.com/online-games/genres/25/time-management.html</a>



## Capacité à travailler sous pression

## Séance en présentiel

Unité B : Capacité à travailler sous la pression			
Durée de l'apprentissage : 4h	Séance en présentiel : 2h		Etudes en ligne : 2h
Résultats d'apprentissage	<p>A la fin de cette session, les apprenants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les risques de pression</li> <li>- Planifier leur travail efficacement</li> <li>- Augmenter leurs compétences de concentration</li> <li>- Augmenter leur estime de soi</li> <li>- Travailler sur leurs compétences multitâches</li> </ul>		
Durée	Besoin en matériel	Activités proposées et conseils aux formateurs	Ressource
10mn	Paperboard marqueurs	Demandez aux participants de définir ce qu'est la pression dans un environnement professionnel. Notez les concepts clés proposés par les participants au tableau.	
10mn	PC Vidéo projecteur Connexion Internet	Proposez ensuite de visionner la vidéo présentant le livre de Weisinger & Pawliw-Fry : <a href="https://www.youtube.com/watch?v=PPLYYwzUgIQ">https://www.youtube.com/watch?v=PPLYYwzUgIQ</a> Notez les 5 conseils de ce livre sur le tableau : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instaurez la confiance</li> <li>- Concentrez-vous sur ce que vous pouvez contrôler</li> <li>- Créer une pré-routine</li> <li>- Profitez de l'instant présent</li> <li>- Ralentissez</li> </ul>	
20mn	Feuilles de papier et stylos	<i>Stimuler l'estime de soi</i>  Les participants doivent se connaître avant de commencer l'activité (normalement c'est le cas). Demandez-leur de s'asseoir en cercle et de leur donner une feuille de papier sur laquelle ils devront écrire leur nom. Demandez-leur ensuite de remettre leurs papiers à la personne à leur droite et demandez à chacun d'écrire un commentaire positif sur la personne dont	



		ils ont le papier. Continuez à faire passer les papiers jusqu'à ce que chaque participant ait récupéré son papier d'origine. Demandez aux participants de lire leur article à haute voix.	
20mn		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Définissez votre TO DO liste</i></li> </ul> <p>Le formateur donnera les conseils indiqués dans le polycopié 1.2 au groupe pour lui permettre de créer une TO DO liste.</p>	
10mn	Thé Café Collations	Pause café pour discuter de façon informelle du début des ateliers	
20mn	PC et vidéoprojecteur	<p><i>Comment rester concentré ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montrer la vidéo et demander aux participants de réagir <a href="https://www.youtube.com/watch?v=WhbYBb0huMs">https://www.youtube.com/watch?v=WhbYBb0huMs</a></li> <li>- Présentation de l'application StayFocused (<a href="https://chrome.google.com/webstore/detail/stayfocusd/laankejkbhbdhmipfmgcngde/laahlfoji?hl=fr">https://chrome.google.com/webstore/detail/stayfocusd/laankejkbhbdhmipfmgcngde/laahlfoji?hl=fr</a>) : Cette extension vous empêche d'accéder aux sites Web désignés pendant les heures que vous avez choisies.</li> </ul>	
20mn	PC Video projector	<p><i>Travaillez votre capacité multitâche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercice Stroope Montrer aux participants cette vidéo: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=gjesfzWozo4">https://www.youtube.com/watch?v=gjesfzWozo4</a></li> <li>- Exercice Cantor Montrer la vidéo (à partir de 1:49) <a href="https://www.youtube.com/watch?v=FfjKiQP1nQ">https://www.youtube.com/watch?v=FfjKiQP1nQ</a></li> </ul>	
10mn	Paperboard marqueurs	<p><i>Wrapping Up</i></p> <p>Discutez de la séance avec les participants et recueillez leurs commentaires.</p>	



## Auto-apprentissage

Voici un tableau compilant différentes ressources pour aller plus loin, d'une durée d'au moins 2h :

<b>Ressources pour l'Unité B : Capacité à travailler sous pression</b>
Annexe III 1.2. - Polycopié - Module 3 Capacité à travailler sous pression
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=_aqNjEzHgVg">https://www.youtube.com/watch?v=_aqNjEzHgVg</a> : TedX sur la capacité à travailler sous pression.
<i>How to Perform Under Pressure: The Science of doing your best when it matters the most</i> , Hendrie Weisinger & J.P. Pawliw-Fry
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=aDIQ4EE8EG8">https://www.youtube.com/watch?v=aDIQ4EE8EG8</a> : Le Dr JP Pawliw-Fry donne des conseils pour travailler sous pression
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=cPxyGeagKwg">https://www.youtube.com/watch?v=cPxyGeagKwg</a> : La neuropsychologie de la performance sous pression
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=GBF9xXhSFRc">https://www.youtube.com/watch?v=GBF9xXhSFRc</a> : Changer les stimuli de la pression et du stress en excitation
<a href="https://www.scienceabc.com/humans/what-happens-in-your-brain-when-youre-stressed.html">https://www.scienceabc.com/humans/what-happens-in-your-brain-when-youre-stressed.html</a> : À propos du stress dans votre cerveau
<a href="https://www.psychologytoday.com/us/blog/you-illuminated/201104/under-pressure-your-brain-conflict">https://www.psychologytoday.com/us/blog/you-illuminated/201104/under-pressure-your-brain-conflict</a> : Pourquoi le drame est mauvais pour le cerveau
<a href="https://www.huffingtonpost.com/2014/11/18/brain-stress_n_6148470.html?guccounter=1">https://www.huffingtonpost.com/2014/11/18/brain-stress_n_6148470.html?guccounter=1</a> : comment le stress modifie le cerveau
<a href="http://successunderpressure.com/2018/01/24/effects-stress-brain/">http://successunderpressure.com/2018/01/24/effects-stress-brain/</a> : les effets du stress sur notre cerveau
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=iB-YzBKsMM0">https://www.youtube.com/watch?v=iB-YzBKsMM0</a> : augmenter votre confiance au travail
<a href="https://www.entrepreneur.com/article/224943">https://www.entrepreneur.com/article/224943</a> : le fonctionnement de votre cerveau en multitâche



## Gestion de projet

## Séance en présentiel

Unité C : Gestion de projet			
Durée de l'apprentissage: 4h30	Séance en présentiel : 2h30		Etudes en ligne : 2h
Résultats d'apprentissage	<p>A la fin de cette session, les apprenants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les principales phases de la vie d'un projet</li> <li>- Répartir un projet en tâches et sous-tâches principales</li> <li>- Créer des outils de suivi de projet</li> <li>- Organiser les tâches avec une contrainte de ligne de temps</li> <li>- Déléguer</li> </ul>		
Durée	Besoin en matériel	Activités proposées et conseils aux formateurs	Ressource
30mn	Paperboard Marqueurs  feuilles vierges, stylos	<i>Comment fixer les objectifs d'un projet ?</i>  Jeu de rôle : Céréales et rats	Voir annexe III 1.6
30mn	Un vidéo projecteur  Un PC par participant	<p><i>Organisez vos tâches en fonction de votre échéancier</i></p> <p>Comment créer un diagramme de Gantt</p> <p>Demandez aux participants d'élire le projet qu'ils ont le plus aimé dans l'exercice précédent et ensuite, montrez leur un modèle de diagramme de Gantt en suivant ce lien : <a href="https://www.gantt.com/creating-gantt-charts.htm">https://www.gantt.com/creating-gantt-charts.htm</a></p> <p>Demandez aux participants de diviser le projet en 3 tâches et sous-tâches principales (si nécessaire).</p> <p>Ensuite, demandez-leur d'élaborer le diagramme de Gantt de ce projet en utilisant Excel sur leur ordinateur portable. Demander aux participants de sauvegarder leur diagramme de Gantt sur leur PC</p>	



15mn	Café, Thé Collation	Pause café	
30 mn	Quelques blocs de bois (au moins 7 par équipe)  Patrons (une feuille de papier avec les 6 patrons dessus, coupez les patrons)	<p><i>Connaissez votre équipe et apprenez à déléguer !</i></p> <p>Demandez aux participants de diviser le groupe en petits groupes de 4 personnes. Demandez à chaque groupe de désigner un chef d'équipe. Remettez à chaque chef d'équipe les blocs de bois et six patrons. Expliquez au chef d'équipe qu'il n'est pas autorisé à montrer aux autres membres de l'équipe les patrons imprimés sur le papier.</p> <p>Chaque chef d'équipe doit choisir un patron pour commencer.</p> <p>Demandez aux chefs d'équipe de donner les blocs de bois à leurs équipes et de s'asseoir dos à l'équipe (ils ne devraient pas être capables de voir ce que fait leur équipe).</p> <p>Ensuite, le chef d'équipe doit expliquer aux membres de son équipe le patron et comment le construire avec les blocs sans leur montrer ni voir leurs progrès.</p> <p>Après 2mn, laissez le chef d'équipe regarder les blocs que l'équipe a créés et permettez au chef d'équipe de montrer les modèles qui étaient prévus.</p> <p>Continuez l'activité avec les 6 motifs.</p> <p>Après le jeu, commencez une discussion avec les questions suivantes :</p> <p>Pour ceux qui construisent les blocs, qu'est-ce que le chef d'équipe a bien fait ? Qu'est-ce que votre chef aurait pu faire de mieux ? Pour le leader, qu'est-ce qui a été frustrant pendant le processus ? Comment cela peut-il se traduire dans un processus de travail ?</p>	Voir annexe III 1.7
30mn	PC (un par participant) Paperboard Marqueurs	<i>Le suivi de votre travail : la technique des KPIs</i>	



		<p>Les KPI sont la traduction de l'objectif de votre projet en données mesurables et faciles à suivre.</p> <p>Demandez aux participants de prendre le diagramme de Gantt qu'ils ont élaboré et donnez-leur 15 minutes pour réfléchir aux KPI pertinents dans le projet du district de Markachi.</p> <p>Demandez-leur ensuite d'indiquer les KPIs qu'ils ont identifiés et demandez au groupe de commenter s'il s'agit réellement de KPIs (en utilisant la méthodologie SMART décrite à l'annexe III 1.5).</p>	
15mn		<p><i>Conclusion</i></p> <p>Demandez aux participants s'ils ont des questions et répondez-y.</p> <p>Demandez-leur ce qu'ils ont le plus ou le moins aimé.</p>	

## Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour aller plus loin pendant au moins 2h.

Pour aller plus loin:

Ressources pour l'Unité C : Gestion de projet
Annexe III 1.3. - Polycopié - Module 3 Gestion de projet
Établir des objectifs et élaborer des stratégies spécifiques, Objectifs mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps, SAMHSA Native Connection. <a href="https://www.samhsa.gov/sites/default/files/nc-smart-goals-fact-sheet.pdf">https://www.samhsa.gov/sites/default/files/nc-smart-goals-fact-sheet.pdf</a>
Utiliser les buts du S.M.A.A.R.T. pour lancer le plan de gestion par objectifs <a href="https://www.techrepublic.com/article/use-smart-goals-to-launch-management-by-objectives-plan/">https://www.techrepublic.com/article/use-smart-goals-to-launch-management-by-objectives-plan/</a>
Diagramme de Gantt <a href="https://www.youtube.com/watch?v=cGkHjby1xKM">https://www.youtube.com/watch?v=cGkHjby1xKM</a> <a href="https://www.gantt.com/creating-gantt-charts.htm">https://www.gantt.com/creating-gantt-charts.htm</a>
Allocation des ressources: <a href="https://teamdeck.io/project-management/resource-allocation-for-project-managers/">https://teamdeck.io/project-management/resource-allocation-for-project-managers/</a> <a href="https://www.timecamp.com/blog/2018/04/resource-allocation-project-management/">https://www.timecamp.com/blog/2018/04/resource-allocation-project-management/</a>



<https://www.projectmanager.com/blog/resource-allocation>

TO DO liste

<https://zapier.com/learn/project-management/kanban-board/>

Gestion d'équipes:

<https://www.youtube.com/watch?v=PWmhl6rzVpM>

[https://www.youtube.com/watch?v=H0\\_yKBitO8M](https://www.youtube.com/watch?v=H0_yKBitO8M)

<https://www.youtube.com/watch?v=B0w-ASaOb94>

Comment créer une culture de haute performance :

<https://www.youtube.com/watch?v=BAdeFHLhKi4>

Comment élaborer des KPIs :

<https://www.youtube.com/watch?v=2tuWjtc2Ifk>

[https://www.youtube.com/watch?v=f\\_szFzBjFg](https://www.youtube.com/watch?v=f_szFzBjFg)

<https://www.youtube.com/watch?v=91SKwBX419k>

<https://www.optimizesmart.com/understanding-key-performance-indicators-kpis-just-like-that/>

[https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM\\_87.htm](https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM_87.htm)



## Annexe III

### 1.1 – Polycopié– MODULE 3

#### Capacités organisationnelles

#### Unité A : Gestion du temps

##### Introduction

La hiérarchisation des tâches, le respect des délais et l'obtention d'un résultat en temps voulu sont autant de défis auxquels il faut faire face dans la vie quotidienne. Il semble qu'il n'y a jamais assez de temps dans la journée. La solution pour tirer le meilleur parti de votre temps est une gestion efficace du temps.

Selon le dictionnaire de Cambridge, la gestion du temps est "la pratique consistant à utiliser le temps dont vous disposez de manière utile et efficace, en particulier dans votre travail". C'est donc le processus d'organisation et de planification qui vous permet de répartir votre temps entre des activités spécifiques. Une bonne gestion du temps vous permet de travailler de manière plus efficace et de réduire le temps et les efforts, même lorsque le temps est compté et que les pressions sont fortes.

##### Les 5 étapes d'une bonne gestion du temps

Selon le Guide d'étude de la gestion, une bonne gestion du temps peut se faire en 5 étapes :

1. Planification efficace
2. Fixer des buts et des objectifs
3. Fixer des délais
4. Établir l'ordre de priorité des activités en fonction de leur importance
5. Passer le bon moment sur la bonne activité



- Planification efficace

L'un des points de départ est de planifier les activités à l'avance et l'une des meilleures façons de le faire est d'établir une TO DO liste ou liste de choses à faire. Tout d'abord, il est important d'énumérer les activités en termes de priorité : les tâches hautement prioritaires devraient venir en tête, suivies de celles qui sont moins urgentes pour le moment. Ensuite, terminer les tâches en attente une par une. Ne commencez pas un nouveau travail avant d'avoir terminé votre tâche précédente. Cochez celles que vous avez déjà fini. Assurez-vous de terminer les tâches dans les délais impartis.

Il existe un certain nombre d'outils qui vous aident à organiser vos tâches, l'un d'entre eux est le Kanban.

- Fixer des buts et des objectifs

Cette compétence est extrêmement importante pour avoir une idée claire sur la façon réaliser spécifiquement les choses à faire et pour se motiver à transformer votre vision de cet avenir en réalité.

Le processus d'établissement des objectifs vous aide à choisir où vous voulez aller dans la vie. En sachant précisément ce que vous voulez réaliser, vous savez où vous devez concentrer vos efforts. Vous remarquerez aussi rapidement les distractions qui peuvent, si facilement, vous égarer.

Tout d'abord, se fixer un objectif, réfléchir à ce que l'on veut atteindre, puis s'y engager. Fixez-vous des objectifs SMART (spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps) qui vous motivent et notez-les pour qu'ils soient concrets. Planifiez ensuite les étapes que vous devez suivre pour atteindre votre objectif et rayez chacune d'entre elles au fur et à mesure que vous progressez.

- Fixer des délais

Fixer des délais est un moyen efficace d'organiser votre travail et de vous assurer que les objectifs sont atteints en temps voulu. Les règles sont les suivantes : prévoir suffisamment de temps pour que vous puissiez effectuer le travail confortablement et être honnête envers vous-même et envers les autres lorsque vous fixez un délai. Par exemple, si vous savez déjà que votre travail ne sera pas terminé à la date limite fixée, donnez-vous quelques



jours de plus au cours de la fin de semaine et dites que vous l'aurez dès lundi matin.

- Établir l'ordre de priorité des activités en fonction de leur importance

Le temps, c'est de l'argent, comme on dit, donc pour diriger une entreprise efficace, il est nécessaire de le dépenser de la façon la plus productive possible. La priorisation est la compétence essentielle dont vous avez besoin pour faire le meilleur usage possible de votre temps et de vos propres efforts.

Vous pouvez établir des priorités en fonction de la rentabilité potentielle, des contraintes de temps, des avantages de la tâche à accomplir ou de la pression que vous subissez pour terminer un travail. L'établissement des priorités en fonction de la valeur ou de la rentabilité du projet est probablement la base la plus couramment utilisée et la plus rationnelle pour établir les priorités. De plus, les contraintes de temps sont importantes lorsque d'autres personnes dépendent de vous pour accomplir une tâche, et particulièrement lorsque cette tâche est un jalon critique d'un projet important.

- Passer le bon moment sur la bonne activité

Vous êtes-vous déjà demandé si vous passez réellement trop de temps à accomplir une tâche ? Voici deux conseils simples pour vous assurer que vous ne consacrez pas plus de temps que nécessaire à vos tâches :

- Répartissez vos responsabilités en catégories. Les catégories varieront en fonction de votre fonction dans l'entreprise, mais elles doivent être à la fois stratégiques et tactiques - ne pas en identifier plus de six. Prenons, par exemple, la croissance et l'amélioration, la gestion des ressources humaines, les principales responsabilités quotidiennes et l'administration.
- Demandez-vous quel pourcentage de votre temps vous devriez consacrer à chaque catégorie. Pour y répondre, tenez compte des réclamations concurrentes sur votre temps : les activités qui vous permettent de générer le plus d'influence, les priorités stratégiques, vos besoins à court terme, vos subordonnés directs et vos clients. Une



fois les pourcentages attribués, traduisez-les en chiffres horaires pour chaque catégorie. Le nombre total d'heures est-il réaliste et viable pour la période de temps que vous envisagez ?



## 1.2 – Polycopié– MODULE 3

### Compétences organisationnelles

#### Unité B : Capacité à travailler sous pression

Cette partie de la formation vous mettra en situation de stress afin de vous apprendre à y répondre. Lorsqu'un recruteur recherche un collaborateur capable de travailler sous pression, il recherche avant tout une personne capable de rester calme mais réactive en cas de situations imprévues.

#### *Tentative de définition*

La capacité de travailler sous pression reflète la capacité d'une personne à faire face et à gérer le stress produit par l'urgence d'une situation ou les pressions de son entourage.

Cette compétence fait référence au contrôle qu'une personne est capable d'exercer en réponse à la pression des autres ou aux tensions dans le milieu de travail.

Ce contrôle prend principalement la forme d'une résistance au stress, une résistance basée sur des techniques d'organisation du travail et de gestion du temps (voir autres compétences développées dans ce module de formation) qui lui permettent de ne pas se laisser submerger par une surcharge de travail, l'urgence d'un délai ou l'ampleur d'une tâche à accomplir.

Une personne dont la capacité à travailler sous pression est prouvée, fait les bons choix pour assurer la productivité de ses actions. Elle agit de la façon la plus efficace possible dans une situation stressante, sans dépasser ses limites physiques ni négliger son état émotionnel ou sa santé psychologique.



### *Donc comment construire la liste de choses à faire idéale ?*

Utilisez une feuille A4 pliée en 4, c'est la taille idéale car elle est trop petite pour écrire des centaines de choses à faire : il faut aller droit au but. C'est très simple, mais n'oubliez pas qu'en temps normal, tout ce que vous avez à faire est mis sur une feuille A4 pliée en 4, sinon, c'est soit que vous êtes trop chargé, soit que vous écrivez trop gros!! Divisez votre liste de choses à faire en 2 parties : L'OBJECTIF PRIORITAIRE et LES OBJECTIFS SECONDAIRES. C'est la clé du succès de cette liste de contrôle.

L'objectif prioritaire, comme son nom l'indique, c'est LA mission que vous vous êtes fixée ce jour-là. Pour réussir, le matin, à définir votre véritable priorité pour la journée, une technique consiste à vous projeter dans la soirée (le même jour), et à imaginer ce que sera LA chose que vous aurez faite pendant la journée dont vous serez fier de dire à votre partenaire ou à vos amis quand vous rentrerez chez vous qu'elle est faite. Parmi la montagne de choses à faire, il y a nécessairement - et c'est logique - une tâche absolument prioritaire.

### *CONSEILS pour créer une liste des choses à faire*

- Soyez réaliste

Sur votre inventaire de tâches, notez une estimation du temps que vous prévoyez consacrer à la tâche. En consultant votre agenda et les conditions requises pour atteindre votre objectif, déterminez quand vous serez en mesure de l'atteindre. Si la tâche est trop importante, divisez-la en sous-tâches qui vous donneront (encore) un plan d'action pour l'accomplir.

- Structurez vos tâches

Voici une méthodologie qui peut être utilisée afin d'organiser votre travail et ainsi augmenter votre efficacité !

- Analysez vos tâches avant de commencer.

Prenez de la distance ! Ne succombez pas à toutes les demandes : Avant de commencer une



tâche, demandez-vous toujours si elle est vraiment importante. Et si cela nécessite VRAIMENT une action.

- Commencez et/ou limitez-vous aux tâches les plus importantes.

Déterminez l'ordre de priorité de cette action par rapport aux autres et commencez par la plus importante.

*Comment déterminer une tâche importante ?*

En réduisant votre temps de travail, vous verrez comment, par magie, vous vous limiterez naturellement aux tâches les plus importantes. Alors, demandez-vous si je n'avais que deux heures dans la journée, que ferais-je ? Et commencez votre journée avec ça. Avant même d'ouvrir vos e-mails. Prévoyez une à deux heures le matin pour continuer vos tâches importantes, sans distraction, et ne commencez pas à ouvrir vos courriels avant 10/11 h. Vous verrez que personne ne vous en voudra et que vous serez plus efficace.

- Divisez votre tâche en sous-tâches

Une fois que vous avez sélectionné et "priorisé" vos tâches, elles devront être ensuite exécutées. Et pour cela, utilisez la technique des "petits pas" ! Cette technique vous permettra d'aborder une tâche avec plus de sérénité et de ne pas perdre la motivation. En divisant votre projet/objectif en sous-objectifs : Plutôt que de tout regarder, allez-y étape par étape.

- Alternez tâches à court et à long terme

N'oubliez pas le long terme dans votre travail ! En vous formant, en travaillant sur vos opportunités futures, par exemple, vous travaillez sur le long terme. Cependant, il est essentiel de savoir jongler dans votre travail quotidien entre le court et le long terme.

- Faites de la technologie votre alliée

Lorsqu'une tâche est très répétitive ou prend beaucoup de temps, demandez-vous toujours s'il n'y a pas un outil pour l'automatiser ou le faire pour vous !

- Ne vous laissez pas distraire !

Ne vous laissez pas influencer par l'environnement extérieur ! Supprimez toutes les notifications audio ou visuelles de votre téléphone, des réseaux sociaux...Prenez du recul par rapport à votre Smartphone en le laissant silencieux pendant quelques heures pendant que vous effectuez une tâche spécifique.



Un autre piège : sa boîte mail ! Nous pourrions passer notre journée à vérifier que nous n'avons pas reçu d'e-mail ou à lire les derniers e-mails reçus dans la minute.

- Définissez vos priorités

*La technique de la matrice d'importance/urgence*

La matrice repose également sur 4 cases combinant 2 axes : importance et urgence. Elle permet de classer chaque élément en fonction de ces 2 critères pour arriver à une lecture synthétique des priorités. Il va de soi que les tâches de la case "important / urgent" doivent être exécutées le plus rapidement possible.

Vous pouvez également tenir compte d'autres critères, comme le temps requis pour accomplir la tâche ou la facilité de traitement.

Passez en revue vos actions de la journée et classez-les selon l'une des méthodes proposées. Enfin, n'oubliez pas de déléguer ce qui peut être délégué. Cela n'a aucun sens de vouloir tout faire si vous n'avez pas le temps de tout traiter dans les délais impartis.

- Fixer les délais

Ce point a été abordé dans l'unité Gestion du temps. Il est essentiel de fixer un délai réaliste qui ne doit pas être inférieur à la quantité de travail.

- Planifiez le soir pour le lendemain et le vendredi pour la semaine suivante.
- Accordez-vous du temps pour l'inattendu

### ***À PROPOS DE LA CAPACITE A FAIRE PLUSIEURS CHOSES A LA FOIS (MULTITASKING)***

Dans un article publié sur le site [entrepreneur.com](http://entrepreneur.com), l'auteure, Nadia Goodman, a identifié trois techniques pour travailler dans un environnement multitâche :

- Travaillez ensemble sur des tâches connexes,
- Gardez votre liste de choses à faire visible,
- Profitez des temps d'arrêt pour examiner les nouvelles informations.

### ***A PROPOS DE L'EXERCICE STROOP***

Il est utilisé dans les évaluations neuropsychologiques pour mesurer la vitalité et la souplesse mentales, car un bon rendement exige une grande attention, de l'inhibition et une capacité d'autorégulation.



## 1.3 – Polycopié– MODULE 3

### Capacités organisationnelles

#### Unité C : Gestion de projet

##### Les 6 étapes principales d'un projet

La gestion est un concept large et ouvert qui peut s'appliquer à beaucoup de choses. Elle peut être définie comme " l'organisation et la coordination des activités d'une entreprise en vue d'atteindre des objectifs définis"1.

1: *Définition de "management"*, Business Dictionary, disponible en ligne sur:

<http://www.businessdictionary.com/definition/management.html>

L'entrepreneur est généralement celui qui est responsable de la gestion. Pour cette raison, nous allons examiner les 6 étapes principales qui peuvent être particulièrement importantes lors de la gestion d'une entreprise :

- Étape 1 Définir les objectifs du projet
- Étape 2 Divisez le projet en tâches et précisez votre liste de tâches
- Étape 3 Définir la séquence logique des tâches
- Étape 4 Définir les contraintes des tâches
- Étape 5 Définir et affecter les ressources
- Étape 6 Planifier et suivre le projet

##### Étape 1 : Définir les objectifs du projet

Lorsque nous gérons un projet, nous savons que nous devons faire face à un large éventail d'éléments, mais nous savons par quoi commencer. Les objectifs du projet en gestion de projet sont les résultats et les livrables qui définissent le succès de votre projet, donc, tout d'abord, il est essentiel de définir clairement vos objectifs.

Les objectifs de votre projet doivent être énoncés de manière à être clairement compris par tous, sans aucune ambiguïté. Ils doivent également être assez courts pour pouvoir être facilement répétés et mémorisés. L'aperçu devrait inclure ce que vous voulez réaliser, la mesure qui sera utilisée pour mesurer le succès ainsi qu'une valeur cible spécifique. Par exemple, augmenter les ventes de 50% après 2 ans.

Il existe un large éventail de méthodologies pour fixer les objectifs du projet, les plus courantes étant les buts SMART et l'OKR (objectifs et résultats clés).

La méthodologie SMART s'articule autour de 5 critères :

- Spécifique : Tat décrit l'objectif en répondant aux questions "quoi, pourquoi, quand, qui, où".
- Mesurable : Un objectif devrait comporter des mesures et des valeurs précises qui peuvent être utilisées pour surveiller et évaluer le succès.



- Réalisable (*Achievable* en anglais) : Vos objectifs doivent être quelque chose que l'équipe peut atteindre.
- Pertinent (*Relevant* en anglais) : Les objectifs doivent correspondre à l'orientation et au plan à long terme de votre organisation ou de votre équipe.
- Limité dans le temps : L'objectif doit être d'atteindre les objectifs de votre projet dans un certain délai.

L'OKR est développé de la manière suivante :

- Objectifs : Mettez en évidence 3 à 5 objectifs pour votre équipe ou votre organisation. Ces objectifs doivent être ambitieux, mais aussi réalisables et assortis de délais.
- Principaux résultats : Sous chacun d'eux, mettez en évidence 3 résultats qui définiront le succès. Ceux-ci devraient être facilement quantifiables et difficiles, à la limite de ce que vous pensez être réalisable.

Une fois tout cela défini et à la fin de la période définie, vous mesurez dans quelle mesure vous avez réussi à atteindre chacun des résultats clés. Ceci se fait sur une échelle de 0-1, avec un taux de réussite de 60%-70% qui est généralement considéré comme un bon score.

## **Etape 2 : Divisez le projet en tâches et précisez votre liste de tâches**

Après avoir défini les objectifs, vous vous demanderez ce qui va suivre, comment organiser vos prochaines étapes. Pour ce faire, vous aurez besoin d'une liste de tâches (TO DO list). Lors de l'élaboration d'une liste, vous devrez définir les activités en fonction des critères suivants :

- Les tâches doivent être d'une ampleur et d'une complexité telles qu'elles puissent être estimées de manière fiable. Par exemple, il est difficile d'estimer le coût d'une tâche spécifique. Il est donc beaucoup plus facile de diviser la tâche en sous-tâches.
- La responsabilité des tâches doivent être clairement définie.



- La tâche doit être mesurable. Un contrôle efficace du projet exige que des estimations en pourcentage fiables et complètes soient fournies à tout moment. S'il est difficile d'y parvenir, décomposez la tâche plus en profondeur.
- Les dates de début et de fin de la tâche doivent être clairement définies.

Il est possible que certaines tâches se chevauchent, alors que d'autres seront exécutées l'une après l'autre. Pour que les choses soient claires, vous devriez énumérer les activités dans un tableau. Cette première étape est très importante, car elle vous aidera à vous concentrer sur les tâches importantes à accomplir.

Il existe une gamme d'outils pour créer une liste de tâches, vous pouvez utiliser un graphique Kamban ou simplement lister vos tâches dans un tableau.

### Étape 3 : Définir la séquence logique des tâches

Une fois que vous avez bien compris quelles sont les tâches du projet, vous devez les classer dans l'ordre approprié. Définir les séquences logiques des tâches signifie identifier et documenter les relations entre les activités du projet. Dans la gestion de projet, l'avantage clé de ce type de processus est qu'il définit la séquence logique de travail pour obtenir la plus grande efficacité compte tenu de toutes les contraintes du projet.

Toutes les activités et tous les jalons ont un lien avant (prédécesseur) et avec quelque chose après (successeur). Simultanément, une activité peut se terminer alors qu'une autre commence ; le début d'une activité en fait démarrer une autre ; le début d'une activité en fait finir une autre ; ou une activité qui se termine peut également entraîner la fin d'une autre activité.

Il existe plusieurs outils pour séquencer les activités dans la gestion de projet. L'une des plus utiles est la méthode de détermination des dépendances, qui est utilisée pour définir la séquence des activités de projet en fonction des dépendances :

- Dépendances obligatoires : détermination de celles qui sont inhérentes au travail effectué.
- Dépendances discrétionnaires : établies selon les meilleures pratiques lorsqu'une séquence fixe est souhaitée.
- Dépendances externes : activités du projet qui sont liées à des activités non liées au projet qui sont hors du contrôle de l'équipe.
- Dépendances internes : relation de présence entre les différentes activités du projet et sont sous le contrôle de l'équipe.



## Étape 4 : Définir les contraintes des tâches

Comme mentionné ci-dessus, lorsque vous divisez votre projet en différentes tâches, vous devez définir les contraintes de temps de vos tâches. Ces contraintes imposent des restrictions sur la façon dont les heures de début et de fin sont calculées dans une tâche. Il y a des contraintes de tâches flexibles et inflexibles. Les contraintes inflexibles sont associées à des dates particulières, alors que les contraintes de tâches flexibles ne le sont pas.

Les huit contraintes typiques d'une tâche sont :

- Aussi tard que possible (flexible) : terminer la tâche aussi tard que possible. Cette contrainte est utilisée lorsque vous planifiez le projet à partir de la date de fin prévue.
- Dès que possible (flexible) : commencez la tâche dès que possible.
- Finish No Earlier Than : cette option permet de programmer une tâche à terminer à ou après une date spécifique.
- Finish No Later Than : Ceci programme une tâche à terminer au plus tard à une date donnée.
- Doit se terminer le: il s'agit d'une contrainte inflexible ; cette contrainte est un délai très serré.
- Doit commencer le: une autre contrainte inflexible, cela permet de s'assurer que la tâche commence un jour donné.
- Ne commencez pas plus tôt que: la tâche sera programmée pour commencer à la date indiquée ici ou après.
- Commencez au plus tard le: la tâche sera programmée pour commencer au plus tard à la date indiquée ici.

Par défaut, chaque tâche a la contrainte "Démarrer le plus tôt possible". Pour cette raison, il n'y a jamais un moment où un projet ne contient pas de contrainte de tâche.

## Étape 5 : Définir et affecter les ressources

L'allocation des ressources est cruciale pour la réalisation d'un bon projet, car elle donne une idée claire de la quantité de travail qu'il faut accomplir pour atteindre les objectifs du projet.



Les ressources du projet font référence à une vaste liste de choses et nous pouvons nous sentir perdus lorsque nous essayons de les allouer. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour allouer les ressources de manière simple :

- connaître la portée : savoir sur quoi porte votre projet, ce dont vous aurez besoin pour le réaliser et être en mesure d'allouer correctement les ressources ;
- identifier les ressources : pour savoir de quels outils, équipements, etc. vous aurez besoin pour mener à bien le projet ;
- analyser le temps : pour avoir une analyse approfondie de la progression et de la situation actuelle ainsi que pour pouvoir le contrôler en temps réel ;
- ne regardez pas seulement la vue d'ensemble : le processus de travail sur un projet n'est pas fait avec la répartition des tâches. Une fois que vous avez alloué les ressources, vous devez garder une trace de toutes ces ressources. Si vous perdez rien qu'un petit détail, votre projet peut échouer ;
- ne pas surallouer : parce que votre équipe connaîtra l'épuisement professionnel et que sa productivité diminuera de façon significative.

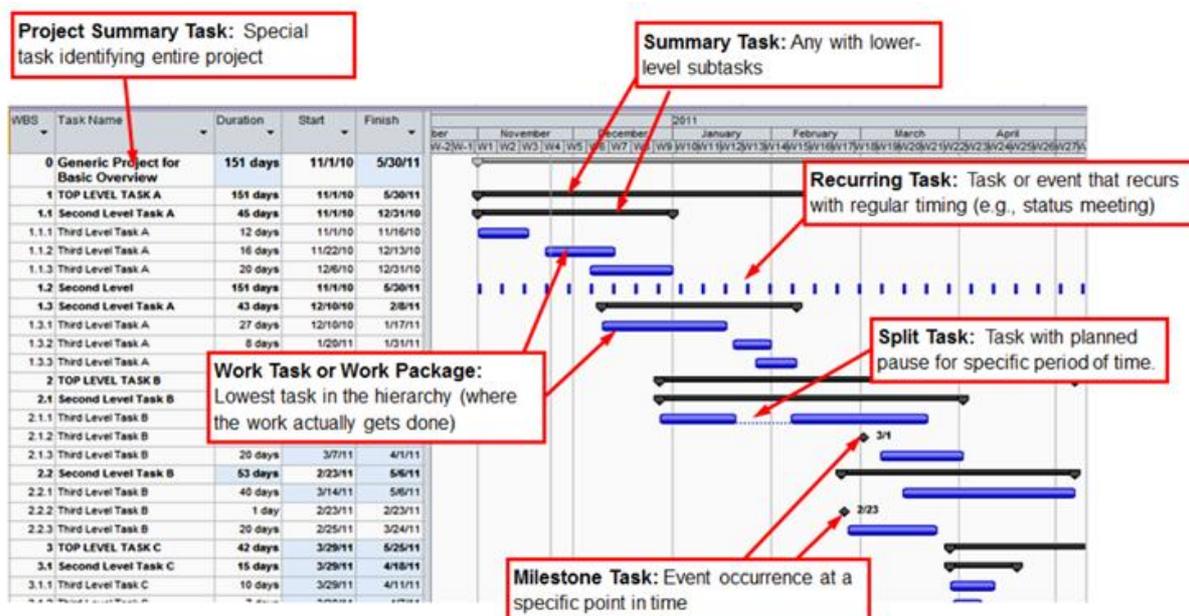
### **Étape 6 : Planifier et suivre le projet**

Dans ce processus de planification, il est également utile d'avoir une présentation visuelle des dates de fin et de début des tâches, des principaux jalons et des délais qui vous donnent un aperçu clair de la planification du projet. L'un des outils de planification les plus utilisés est le diagramme de Gantt. Cet outil transmet les informations sur les différentes tâches du projet, leur ordre et leur échelle de temps et vous permet de suivre le projet à chaque instant de son cycle de vie.

La première étape de la création d'un diagramme de Gantt consiste à lister vos tâches et leur durée, comme indiqué dans les sections précédentes. Ensuite, vous pouvez commencer à créer un diagramme de Gantt. Il se compose toujours d'un axe horizontal qui illustre la durée de votre projet (divisé en jours, semaines ou mois) et d'un axe vertical qui affiche une liste de toutes les tâches individuelles. Les couleurs peuvent être utilisées pour montrer la

progression de la tâche (tâche à faire, en cours, terminée). L'avantage d'utiliser un diagramme de Gantt est qu'il vous aide à suivre l'avancement de votre projet et à fixer des priorités. Il est important de se rappeler qu'un diagramme de Gantt n'est pas gravé dans la pierre. Avoir un graphique parfait ne garantit pas une exécution réussie du projet dans les délais impartis, il est également crucial de comparer l'avancement projeté à l'avancement réel et de mettre à jour le graphique en conséquence.

L'image ci-dessous représente un exemple de diagramme de Gantt :



Source: [https://www.e-education.psu.edu/geog871/l5\\_p5.html](https://www.e-education.psu.edu/geog871/l5_p5.html)

Au cours du cycle de vie du projet, vous devrez également surveiller la réalisation des objectifs que vous avez identifiés. Les éléments les plus connus pour cela sont les KPIs. KPI est l'abréviation de Key Performance Indicators et est largement utilisé dans le suivi de projets pour mesurer la performance de vos projets.

Qu'est-ce qu'un indicateur ? Il s'agit de renseignements qui vous aident à évaluer une situation et à prendre une décision appropriée. Un indicateur doit être réaliste, mesurable et défini dans le temps.

La représentation de tous les indicateurs choisis est résumée dans un tableau contenant :

- Le nom de chaque indicateur
- L'objectif défini au début du projet
- La valeur réelle de l'indicateur



- Si l'indicateur est vert, tout va bien, vous devrez continuer les actions en cours afin de maintenir ce bon résultat.
- Si le voyant est rouge, vous devez prendre les mesures correctives nécessaires.
- Si l'indicateur est orange, il doit être surveillé.

Pour bien sélectionner vos KPIs, voici ce que vous devez savoir :

- Chaque indicateur est associé à un objectif spécifique.
- Un indicateur implique nécessairement une décision.
- Un indicateur n'est jamais muet.
- Un indicateur pertinent doit être simple.
- Vous devez choisir vos propres indicateurs.

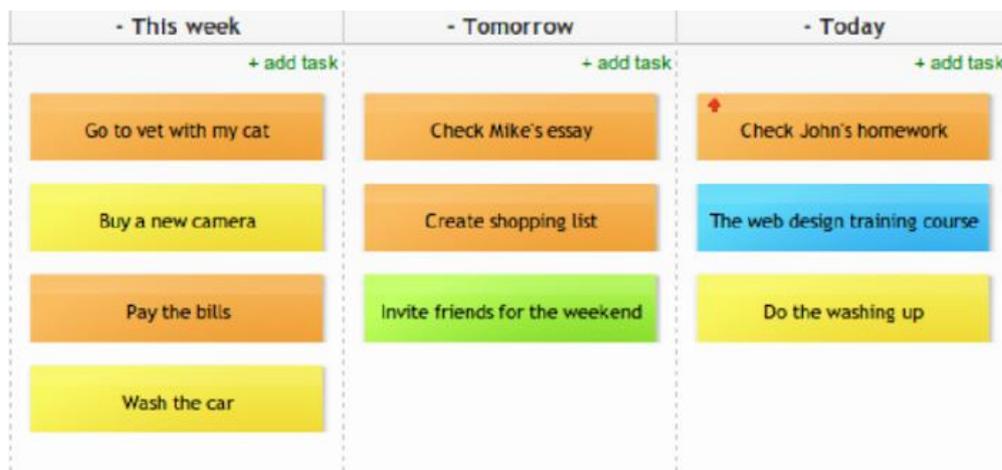
Il y a 4 catégories dans lesquelles classer vos KPIs :

- Retards : Assurez-vous que votre projet sera terminé à temps.
- Budget : Avez-vous dépassé le budget alloué au projet ou êtes-vous encore dans les clous?
- Qualité : L'avancement du projet est-il satisfaisant ?
- Efficacité : Gérez-vous efficacement votre projet ? Le temps et l'argent sont-ils utilisés à bon escient ?

### 1.4 – Polycopié– La méthode Kanban

Suivez les indications et utilisez le tableau ci-dessous pour créer votre table Kanban :

- Notez tous vos engagements et échéances sur une feuille de papier.
- Ensuite, prenez de grandes tâches et transformez-les en petites étapes. Par exemple, écrire un essai de 2000 mots peut être un défi, mais 500 mots aujourd'hui n'est peut-être pas si difficile.
- Dessinez une table Kanban, en utilisant comme exemple le modèle fourni.
- Vous organiserez vos tâches sous 3 rubriques : maintenant, bientôt, et plus tard, ou cette semaine, demain et aujourd'hui.
- Commencez par remplir le Kanban avec quelque chose dans la colonne "maintenant" ou "cette semaine" et faites-le tout de suite après, si possible.
- Terminez l'activité en remplissant les autres colonnes de la table Kanban.



Source: <https://kanbantool.com/kanban-examples>



### 1.5 - Polycopié– Bateau en papier

1. Les questions suivantes seront posées lors du débriefing sur l'activité du bateau en papier:
2. Le chef d'équipe a-t-il précisé l'objectif aux membres de l'équipe ?
3. Les rôles ont-ils permis de clarifier les rôles de l'équipe quant à qui fera quoi ?
4. Les membres de l'équipe ont-ils été submergés par l'activité ou ont-ils compris ce qui est important ?
5. Quel style de leadership le chef d'équipe jouait-il ?
6. Les membres de l'équipe ont-ils demandé des éclaircissements sur le rôle/objectif ?
7. A-t-on planifié l'utilisation du journal, les gens et le temps disponible ?
8. Comment les participants peuvent-ils faire le lien entre la "construction navale" et l'organisation du travail ?



## 1.6 - Polycopié– Jeu de rôle: Céréales et rats

### *Organisation de l'activité (5mn)*

Divisez votre groupe en plusieurs groupes de deux personnes. Ensuite, donnez à chaque groupe une feuille blanche et des stylos. Expliquez la situation suivante :

Le district de Markachi vous demande conseil. Ses ressources céréalières diminuent fortement. Ceci est dû à plusieurs facteurs que les experts ont pu identifier : réchauffement climatique, ravages des cultures, gelées hivernales, etc.

À la suite de la discussion, la collectivité a reconnu que les rats étaient en grande partie responsables des pertes de grains. Quel pourrait être l'objectif du projet ? S'assurer que le changement souhaité est clairement défini et mesurable.

### *Brainstorming (10mn)*

Le formateur doit maintenant donner 10mn aux participants pour élaborer un projet visant à économiser les ressources du district de Markachi.

### *Conclusion (15mn)*

Demandez à chaque groupe de présenter son projet au reste du groupe. L'objectif de cet exercice est de permettre aux participants de trouver les caractéristiques d'un objectif tangible :

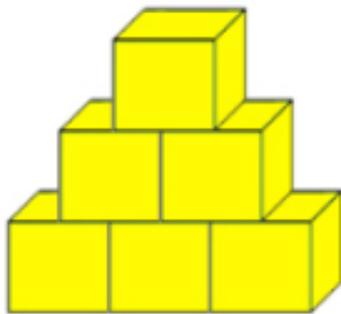
- Il doit être faisable (accessible)
- Il doit être organisé à temps
- Il doit être réaliste
- Il doit être mesurable
- Il doit être explicite (précis)



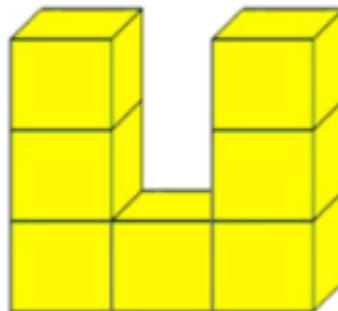
1.7 - Polycopié– Apprenez à déléguer

### Delegation Activity – Block Patterns

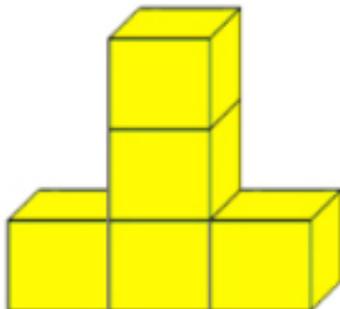
\*\*\* Copy as needed, cut on dotted lines, and give ONLY to team leaders.\*\*\*



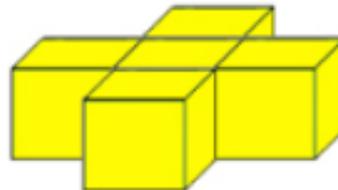
Pattern #1



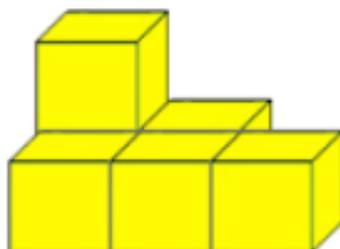
Pattern #2



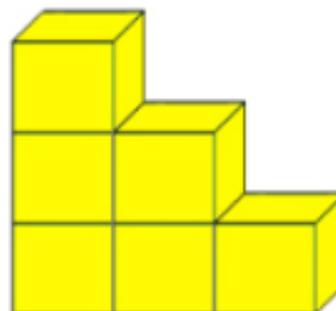
Pattern #3



Pattern #4



Pattern #5



Pattern #6



## Module 4 : Effectuer une recherche en sciences sociales

Le quatrième module est divisé en 3 unités d'apprentissage :

- Comprendre les méthodes de recherche en sciences sociales (4h)
- Définissez votre stratégie de recherche (4h)
- Traitement des données (4h30)

### Comprendre les méthodes de recherche en sciences sociales

#### Session en présentiel

<b>Unité 1 : Comprendre les méthodes de recherche en sciences sociales</b>			
Durée de l'apprentissage : 4h	Présentiel : 2h		Etudes en ligne : 2h
Résultats d'apprentissage	<p>A la fin de cette session, les apprenants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendre les méthodes utilisées dans la recherche en sciences sociales pour explorer les comportements, les sociétés et les cultures</li> <li>- comprendre pourquoi on utilise une certaine méthode</li> <li>- maîtriser les méthodes de recherche en sciences sociales.</li> </ul>		
Durée	Matériel	Activité proposée et conseils au formateur	Ressource
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées par paires, face à face</p> <p>Un cahier pour les apprenants pour prendre des notes</p>	<p><i>Brise-glace, habitudes et préférences :</i></p> <p>Chacun doit écrire sur une feuille de papier ses réponses aux questions :</p> <p>Quel est votre mois préféré, animal, nourriture, émission de télévision, passe-temps et couleur ?</p> <p>Chaque personne doit signer son nom et s'assurer que personne d'autre ne voit les réponses.</p> <p>Le tuteur lit ensuite les réponses à l'ensemble du groupe, et les membres essaient de deviner à qui appartient chaque ensemble de réponses.</p>	<p><a href="https://www.dioces.eofjoliet.org/siteimages/scouting/documents/Helpful Files - Ice Breakers for Workshops.pdf">https://www.dioces.eofjoliet.org/siteimages/scouting/documents/Helpful Files - Ice Breakers for Workshops.pdf</a></p>
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Support pour tableau à feuilles, feuilles et marqueurs pour le</p>	<p><i>L'étude des habitudes alimentaires et des menus</i></p> <p>Le tuteur demande aux participants de noter leurs habitudes alimentaires quotidiennes et leur menu. Le tuteur explique qu'il est important de donner autant de détails que possible pendant la</p>	

	<p>formateur.</p> <p>Un cahier pour les apprenants pour prendre des notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>journée. Ensuite, leurs notes sont lues à haute voix par le tuteur.</p> <p>Le tuteur demande une révision générale des habitudes du groupe et invite le groupe à discuter de la méthode appropriée pour recueillir les informations nécessaires.</p> <p>Ils procèdent avec leur méthode sur le tableau à feuilles mobiles. Enfin, le tuteur leur demande de tirer des conclusions sur leurs constatations.</p> <p>(Le tuteur encouragera les participants à justifier leurs choix et leurs pratiques)</p>	
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Support pour tableau à feuilles, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Projecteur, écran et ordinateur portable.</p> <p>connexion Internet</p>	<p><i>Raisonnement déductif et inductif</i></p> <p>Les participants regarderont deux vidéos sur le raisonnement déductif et inductif.</p> <p>Réflexion sur :</p> <p>Quel est le contenu à communiquer ? Quelles sont les similitudes et les différences entre ces pratiques de communication ?</p> <p>Le tuteur demande aux participants de faire leurs propres exemples de raisonnement inductif et déductif dans plusieurs domaines cognitifs.</p> <p>Chacun présente un ou deux exemples au groupe.</p> <p>Le groupe est encouragé à faire des commentaires et des suggestions.</p>	<p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=ZTfVIMPV8KY">https://www.youtube.com/watch?v=ZTfVIMPV8KY</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=qVDKHiH7ZWI">https://www.youtube.com/watch?v=qVDKHiH7ZWI</a></p>
30 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Support pour tableau à feuilles, feuilles et marqueurs pour le formateur.</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants</p>	<p><i>Jeu de rôle : Positivisme et interprétation</i></p> <p>Le groupe est séparé en deux parties : les interprètes et les positivistes.</p> <p>Le formateur leur donne un sujet de recherche hypothétique : "Les jeunes ont des habitudes de socialisation"</p> <p>Le tuteur demande à chaque partie d'aborder un sujet par la méthode requise et de faire des choix sur leurs outils méthodologiques (études de cas, interviews, enquêtes, questionnaires,</p>	



		expériences, etc.).  Après réflexion, chaque équipe du groupe présentera sa méthodologie et ses choix stratégiques qu'ils seront encouragés à justifier.	
30 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.	<i>La pensée philosophique</i> En essayant d'appliquer les méthodes de recherche apprises, le groupe sera invité à répondre aux questions philosophiques suivantes :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelles sont les caractéristiques d'un bon ami ?</li> <li>- La "Loi de l'Attraction" existe-t-elle et qu'est-ce que c'est ?</li> <li>- Existe-t-il un véritable amour ?</li> </ul> Les apprenants seront invités par le tuteur à choisir une ou deux questions et à exposer leur méthodologie de raisonnement afin d'y répondre.	

### Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour compléter leur apprentissage pendant au moins 2h.

Pour en savoir plus :

#### Ressources pour l'Unité 1 : Comprendre les méthodes de recherche en sciences sociales

Annexe IV, Polycopié 1.1 Module 4 - Comprendre les méthodes de recherche en sciences sociales

(Approche déductive (Raisonnement déductif))

<https://research-methodology.net/research-methodology/research-approach/deductive-approach-2/>

(Deduction & Induction)

<https://socialresearchmethods.net/kb/dedind.php>

(Positivisme & Post-Positivisme)



<https://socialresearchmethods.net/kb/positvsm.php>

(Différence entre le raisonnement inductif et le raisonnement déductif dans la recherche avec des figures et des exemples)

[https://www.slideshare.net/RohanByanjankar/inductive-and-deductive-approach-to-research-difference-between-inductive-and-deductive-reasoning-to-research-with-figure-and-examples?next\\_slideshow=1](https://www.slideshare.net/RohanByanjankar/inductive-and-deductive-approach-to-research-difference-between-inductive-and-deductive-reasoning-to-research-with-figure-and-examples?next_slideshow=1)

(Education Inductive et Deductive)

<https://sites.educ.ualberta.ca/staff/olenka.bilash/Best%20of%20Bilash/inductivedeductive.html>

(Le diagramme "Wheel" de Walter Wallace sur le processus de recherche)

[https://courses.cs.ut.ee/MTAT.03.243/2015\\_spring/uploads/Main/wallace-wheel.pdf](https://courses.cs.ut.ee/MTAT.03.243/2015_spring/uploads/Main/wallace-wheel.pdf)

(Méthodes de recherche)

[https://www.cidob.org/content/download/61472/1928186/version/4/file/27-34\\_CHAPTER%202.pdf](https://www.cidob.org/content/download/61472/1928186/version/4/file/27-34_CHAPTER%202.pdf)

(Méthode hypothético-déductive- PHILOSOPHIE)

<https://www.britannica.com/science/hypothetico-deductive-method>

(Positivisme et Interprétativisme dans la recherche en sciences sociales)

<https://revisesociology.com/2015/05/18/positivism-interpretivism-sociology/>



## Définir une stratégie de recherche

## Session en présentiel

Unité 2 : Définir une stratégie de recherche			
Durée de l'apprentissage : 4h	Présentiel : 2h		Etudes en ligne : 2h
Résultats d'apprentissage	<p>Cette unité vise à comprendre l'importance de définir et d'établir une stratégie de recherche fructueuse.</p> <p>Les participants pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les différences entre la recherche qualitative et la recherche quantitative,</li> <li>• prendre conscience des limites de leur stratégie de recherche</li> <li>• examiner les questions éthiques pertinentes.</li> </ul>		
Durée	Matériel	Activité proposée et conseils au formateur	Ressource
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un cahier de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Feuilles de tableau à feuilles mobiles, stylos colorés et autocollants ou formes colorés</p> <p>Et / ou une collection de vieux magazines, cartes postales, cartes d'anniversaire, ciseaux et colle.</p>	<p><i>Ice-breaker sur la Pensée stratégique</i> :</p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explorer le sujet de la pensée stratégique.</li> <li>- Donner aux participants l'occasion de réfléchir à ce que le sujet signifie pour eux et pour les autres participants.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les participants sont séparés en deux groupes et invités à créer en une minute, sur un tableau à feuilles mobiles, un motif où toutes les couleurs de l'arc-en-ciel apparaissent deux fois sauf la couleur rouge.</li> <li>• Comme variante, on peut aussi leur demander de créer un collage, au lieu d'un dessin, en deux minutes.</li> </ul> <p>Le tuteur laisse aux apprenants 10 minutes de brainstorming en groupe avant d'exécuter la tâche, afin de définir sa stratégie.</p>	<p><a href="https://www.thebalancingcareers.com/top-ice-breakers-1918426">https://www.thebalancingcareers.com/top-ice-breakers-1918426</a></p>



35 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un cahier de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Feuilles de tableau à feuilles mobiles, stylos colorés et autocollants ou formes colorés</p>	<p>Réflexion : Le formateur partage le Document 1.5 (ANNEXE IV) avec les participants. Il leur demande de lire en petits groupes cet Aperçu des méthodes de recherche qualitative et de prendre des notes afin de créer un tableau avec les principes fondamentaux de chaque méthode de recherche.</p> <p>Le tuteur demande à chaque groupe de proposer des méthodes et les note sur le tableau.</p> <p>Les participants prennent des notes. Puis, en petits groupes, ils sont invités à rechercher des exemples pour chaque méthode de recherche qualitative et à remplir le tableau du document 1.5.</p> <p>Le tuteur note les exemples proposés par les participants sur le tableau à feuilles.</p> <p>Le tuteur favorise la discussion :</p> <p>"Quels sont les avantages/inconvénients de chaque méthode ?"</p> <p>"Quelles sont les limites d'une méthode de recherche qualitative ?"</p> <p>"Quelles méthodes vous sont les plus familières ?"</p> <p>" Lesquels voudriez-vous utiliser ?"</p>	Aperçu des méthodes de recherche qualitative. Document 1.5 (ANNEXE IV)
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un cahier de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Projecteur, écran et ordinateur portable.</p> <p>Connexion Internet.</p>	<p>Le tuteur facilite l'accès aux sources Internet.</p> <p>Il distribue le Document 1.6 (ANNEXE IV) et demande aux participants de faire une synthèse et de créer un petit guide d'analyse quantitative.</p>	<p><a href="https://revisesociology.com/2017/11/26/the-steps-of-quantitative-research/">https://revisesociology.com/2017/11/26/the-steps-of-quantitative-research/</a>,</p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=HL1H0d7IZWM">https://www.youtube.com/watch?v=HL1H0d7IZWM</a>,</p> <p><a href="http://libgu">http://libgu</a></p>



			<a href="https://ides.usc.edu/writingguide/quantitative">ides.usc.edu/writingguide/quantitative</a>  Document 1.6
25 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un cahier de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>Réflexion : Le formateur distribue le document de l'élève 1.7 aux participants. Il les divise en petits groupes et leur demande de compléter le tableau "Étapes des méthodes de recherche quantitative" en discutant et en prenant des notes en groupe.</p> <p>Le tuteur demande à chaque groupe et note sur le tableau leurs propositions.</p> <p>Les participants prennent des notes.</p> <p>Le tuteur favorise la discussion :          "Quelles sont les questions qu'un chercheur doit garder à l'esprit pour accomplir chaque étape de la méthode quantitative ?"          "Quelle étape semble la plus exigeante ?"          "Quelles sont les limites d'une méthode de recherche quantitative ?"</p>	Document 1.7– Étapes de la méthode de recherche quantitative
20 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un cahier de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>Après avoir étudié le Document 1.2r (Annexe 1.2 - Polycopié - MODULE 4, UNITÉ B) il faudra définir une stratégie de recherche et faire des considérations éthiques (ANNEXE IV).</p> <p>Les participants sont invités à former des petits groupes et faire jeu de rôle sur les considérations éthiques.</p> <p>On leur conseille de choisir une ou deux questions éthiques, de créer un bref scénario et de jouer au jeu de rôle devant le public (les autres participants).</p>	Document 1.2



		Les autres sont invités à découvrir le problème éthique en question et à faire des commentaires sur la façon de le résoudre.	
--	--	--	--

### Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour compléter leur apprentissage pendant au moins 2h.

Pour en savoir plus :

<b>Ressources pour l'Unité 2 :</b>	
Document produit par UOP, Module 4 (Annexe 4.2)	<a href="https://www.thoughtco.com/qualitative-research-methods-3026555">https://www.thoughtco.com/qualitative-research-methods-3026555</a>
Aperçu des méthodes de recherche qualitative	<a href="http://www.cycledoctoralfactec.com/uploads/7/9/0/7/7907144/[amir_marvasti_qualitative_research_in_sociology_bokos-z1_.pdf">http://www.cycledoctoralfactec.com/uploads/7/9/0/7/7907144/[amir_marvasti_qualitative_research_in_sociology_bokos-z1_.pdf</a>
Recherche qualitative en sciences sociales	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=8sefWil6s50">https://www.youtube.com/watch?v=8sefWil6s50</a>
Qu'est-ce que la recherche qualitative en sociologie ?	<a href="https://study.com/academy/lesson/what-is-quantitative-research-in-sociology-definition-methods-examples.html">https://study.com/academy/lesson/what-is-quantitative-research-in-sociology-definition-methods-examples.html</a>
Recherche quantitative	<a href="https://revisesociology.com/2017/11/26/the-steps-of-quantitative-research/">https://revisesociology.com/2017/11/26/the-steps-of-quantitative-research/</a>
Étapes de la recherche quantitative	<a href="https://www.researchgate.net/publication/265163539_Quantitative_Analysis_in_Cultural_Sociology_Why_It_Should_Be_Done_How_It_Can_Be_Done">https://www.researchgate.net/publication/265163539_Quantitative_Analysis_in_Cultural_Sociology_Why_It_Should_Be_Done_How_It_Can_Be_Done</a>
Analyse quantitative en sociologie culturelle : Pourquoi elle devrait être effectuée, quelles sont les méthodes	<a href="https://www.sciencedirect.com/book/9780121039509/quantitative-sociology">https://www.sciencedirect.com/book/9780121039509/quantitative-sociology</a>
Sociologie quantitative	<a href="https://www.simplypsychology.org/qualitative-quantitative.html">https://www.simplypsychology.org/qualitative-quantitative.html</a>
Recherche qualitative VS recherche quantitative	



## Traitement des données

## Session en présentiel

Unité 3 : Traitement des données			
Durée de l'apprentissage : 4h30	Présentiel : 2,5h		Etudes en ligne : 2h
Résultats d'apprentissage	<p>A la fin de cette session, les apprenants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre l'importance de savoir comment traiter les données</li> <li>• Etre capable de former la structure d'un projet</li> <li>• Se familiariser avec les méthodes les plus fréquentes pour collecter des données et de conduire des interviews et des questionnaires.</li> </ul>		
Durée	Matériel	Activité proposée et conseils au formateur	Ressource
20 minutes	Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.	<p>Interview ice-breaker :</p> <p>Le tuteur invite les participants à choisir un bref questionnaire de personnalité sur leur téléphone ou leur ordinateur, tel que le TEST sur la couleur (test de personnalité), disponible en ligne et gratuit. Une fois que tout le monde a terminé l'évaluation de la personnalité, chaque participant mentionne deux ou trois points sur lesquels il est d'accord ou en désaccord dans ses résultats.</p> <p>Le tuteur présente des énoncés concernant les tests de personnalité et demande aux participants de donner leur opinion</p> <p>LE TEST SYMBOLIQUE TRADUIT LES ÉMOTIONS.</p> <p>Les tests de personnalité émotionnels sont le fruit d'une recherche scientifique menée depuis 20 ans par une équipe de psychologues et mathématiciens cliniciens diplômés, dirigée par Thierry Leroy, psychologue clinicien et psychanalyste.</p> <p>Lorsque nous nous trouvons en présence d'objets symboliques, ces objets génèrent des émotions qui nous font sentir rejetés ou soutenus.</p>	<a href="http://www.testcolor.com/personalitytest.php">http://www.testcolor.com/personalitytest.php</a>



		<p>Pourtant, nous sommes le fruit de nos émotions, car elles déterminent nos préférences, ce qui nous attire, ce que nous choisissons et ce que nous décidons. Ils cimentent notre personnalité.</p> <p>Nos tests de personnalité basés sur l'émotion retracent le chemin de l'émotion et exposent ainsi leur essence. En liant nos émotions, ils révèlent qui nous sommes vraiment.</p> <p>LE TEST SYMBOLIQUE DIT LA VÉRITÉ SUR LES GENS.</p> <p>Les tests de personnalité classiques basés sur une série de questions souffrent du biais de désirabilité sociale.</p> <p>La personne qui répond aux questions tentera toujours de se présenter sous un jour favorable, en répondant aux questions d'une manière qui sera perçue favorablement par les autres.</p> <p>Ce mécanisme psychologique peut entrer en jeu inconsciemment ou être le résultat d'une intention consciente de manipuler son image aux yeux des autres.</p> <p>Par exemple, si une personne pose sa candidature à un poste d'infirmière ou à un poste d'agent de police, la même personne donnera de bonne foi une réponse différente à la même question.</p> <p>Les tests symboliques, basés sur l'émotion, d'autre part, regardent les sentiments et les émotions, ils ne mentent donc pas, au contraire ils disent une vérité profonde.</p>	
30 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un cahier de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p>	<p>Le tuteur invite les participants à lire le document 1.5 (ANNEXE IV) sur l'importance du traitement des données et les principales méthodes d'interviews et de questionnaires.</p> <p>Les participants prendront également des notes après avoir regardé 5 vidéos sur l'art de faire</p>	<p>Document 1.5</p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=U1wJHJNRC">https://www.youtube.com/watch?v=U1wJHJNRC</a> A</p>



	Projecteur, écran et ordinateur portable.  connexion Internet	des interviews et des questionnaires.	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=BF5I7rrIOHE">https://www.youtube.com/watch?v=BF5I7rrIOHE</a>  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=FkX-tOPgzzs">https://www.youtube.com/watch?v=FkX-tOPgzzs</a>  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=TvTDtFn3hWE">https://www.youtube.com/watch?v=TvTDtFn3hWE</a>
20 minutes		<p>Le tuteur demande aux participants de regarder une vidéo : "Pouvez-vous repérer au moins 10 erreurs commises par cet intervieweur ?"</p> <p>Puis proposez aux apprenants de regarder une autre vidéo où l'interviewer fait la même interview à nouveau, mais cette fois de manière correcte, et remarquez qu'elle obtient des réponses différentes (et beaucoup plus utiles).</p>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=U4UKwd0KExc">https://www.youtube.com/watch?v=U4UKwd0KExc</a>  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=eNMTJTrTQ">https://www.youtube.com/watch?v=eNMTJTrTQ</a>
40 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées en demi-cercle.</p> <p>Un cahier de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Projecteur, écran et ordinateur portable.</p> <p>Connexion Internet</p>	<p>Le tuteur propose le sujet de la recherche : "Divertissement pour l'enfance " et demande aux participants de créer la structure de cette recherche.</p> <p>Le tuteur note les principales étapes sur le tableau de conférence (introduction, analyse documentaire, méthodologie de recherche, présentation des résultats, discussion et conclusion). Ensuite, le tuteur invite les apprenants à procéder à</p>	



	Tableau à feuilles mobiles, crayons de couleur	l'introduction et à l'analyse documentaire. Après une brève recherche sur Internet, chaque membre du groupe propose des idées sur l'introduction et des références bibliographiques sur : "Le divertissement pour l'enfance".	
40 minutes	<p>Salle de formation avec chaises disposées par paires.</p> <p>Un cahier de l'apprenant pour la prise de notes</p> <p>Stylos et matériel de prise de notes pour tous les apprenants.</p> <p>Projecteur, écran et ordinateur portable.</p> <p>Connexion Internet.</p> <p>Tableau à feuilles mobiles, crayons de couleur</p>	<p>Les participants créeront un questionnaire de 10 questions et une interview de 15 questions afin de recueillir des données sur le "divertissement pour l'enfance".</p> <p>Le tuteur prendra des notes sur le tableau à feuilles mobiles.</p> <p>Les participants interrogeront leur binôme et rempliront le questionnaire correspondant.</p> <p>Les données seront recueillies et présentées sur un tableau à feuilles mobiles par le tuteur.</p> <p>Le tuteur favorisera une brève discussion sur l'analyse des données et les conclusions de la recherche.</p> <p>On notera sur le tableau de papier les principales conclusions de la discussion Conclusions-Recherche.</p>	

### Auto-apprentissage

Les apprenants auront accès à plusieurs ressources pour compléter leur apprentissage pendant au moins 2h.

Pour en savoir plus :

<b>Ressources pour l'Unité 3 : Traitement des données</b>
Polycopié 1.3, Module 4 – Traitement des données (Annexe IV)
<a href="https://www.thoughtco.com/constructing-a-questionnaire-3026540">https://www.thoughtco.com/constructing-a-questionnaire-3026540</a>
Création d'un questionnaire
<a href="https://www.wikihow.com/Make-a-Questionnaire">https://www.wikihow.com/Make-a-Questionnaire</a>
Comment créer un questionnaire
<a href="https://revisesociology.wordpress.com/2011/05/04/6-questionnaires/">https://revisesociology.wordpress.com/2011/05/04/6-questionnaires/</a>



Questionnaires
<a href="https://www.capterra.com/video-interviewing-software/">https://www.capterra.com/video-interviewing-software/</a>
Logiciel pour les interviews
<a href="https://socialresearchmethods.net/kb/analysis.php">https://socialresearchmethods.net/kb/analysis.php</a>
Analyse
<a href="https://warwick.ac.uk/fac/cross_fac/esrcdtc/coretrainingmodules/quals/analysing_interview_data_1_-_w6.pdf">https://warwick.ac.uk/fac/cross_fac/esrcdtc/coretrainingmodules/quals/analysing_interview_data_1_-_w6.pdf</a>
Analyse des données recueillies pendant des interviews
<a href="https://www.tutor2u.net/psychology/reference/research-methods-content-analysis">https://www.tutor2u.net/psychology/reference/research-methods-content-analysis</a>
Méthodes de recherche et analyse des contenus
<a href="https://edubirdie.com/blog/research_paper_in_sociology">https://edubirdie.com/blog/research_paper_in_sociology</a>
Comment rédiger un article académique de sociologie ?
<a href="https://socialresearchmethods.net/kb/strucres.php">https://socialresearchmethods.net/kb/strucres.php</a>
Structure de la recherche



## Annexe IV

### 1.1 – Polycopié – MODULE 4

#### Conduire une recherche en sciences sociales

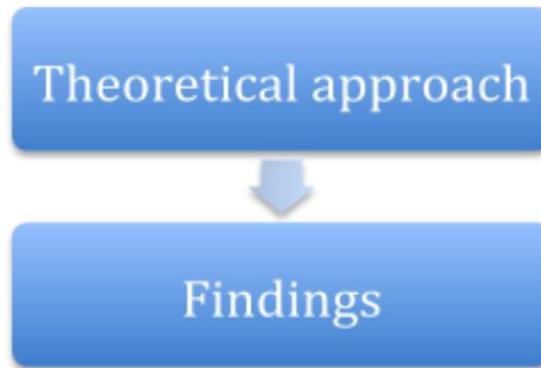
#### Unité A : Compréhension des méthodes de recherche

##### Introduction

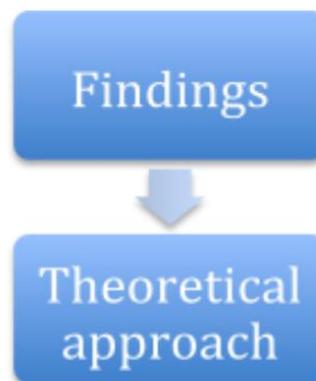
Cette unité a pour but faire comprendre les méthodes et les façons dont les chercheurs en sciences sociales explorent les comportements, les sociétés et les cultures des gens. Pourquoi utiliser une certaine méthode ? Comment adapter une méthode de recherche à un certain scénario ? Ce sont des questions fondamentales que cette unité vise à aborder afin de promouvoir la compréhension des participants des méthodes de recherche en sciences sociales.

##### Déduction ou Induction

La déduction implique une hypothèse que le chercheur doit remettre en question de manière empirique. L'hypothèse est constituée de concepts théoriques, qui doivent guider le processus de collecte des données. La phase finale de ce processus, implique un concept opposé, l'induction. Dans cette phase, le chercheur déduit les conséquences de ses conclusions pour la théorie qui a généré l'argumentation/hypothèse (Bryman, 2012). Par conséquent, bien que la partie de l'induction existe certainement dans le processus ci-dessus, elle est considérée comme principalement déductive dans son orientation. D'autre part, il y a des chercheurs qui préfèrent une approche opposée - l'induction. L'approche inductive considère la théorie comme la conclusion de la recherche. Il faut souligner que tout comme la déduction implique le concept d'induction, l'orientation inductive est susceptible d'impliquer un certain degré de déduction. Une fois l'autoréflexion théorique terminée, le chercheur pourrait recueillir davantage de données afin d'établir des liens entre les théories existantes (Ibid.).



(Dédution)



(Induction)

### Positivisme vs. Interprétivisme

Une approche positiviste perçoit la réalité comme séparée de l'observateur - le sujet et l'objet étant comme deux choses différentes. Au contraire, l'interprétivisme identifie la relation inséparable entre la réalité et le chercheur. Il convient de souligner que les caractéristiques peuvent être à la fois objectives et subjectives. Les positivistes suggèrent que l'expérience humaine du monde reflète une réalité objective, tandis que les interprétivistes reconnaissent que la connaissance est socialement construite et qu'ils font partie intégrante de ce processus. L'interprétation signifie l'interprétation - affectée par et affectant différents domaines de recherche.



Les méthodes de recherche utilisées par les positivistes et les interprétivistes sont très différents. Pour être précis, les positivistes utilisent habituellement des sondages, des questionnaires, des expériences déposées comme méthodes de recherche de choix. Ils collectent leurs données et produisent des résultats généralisables. Les "armes de choix" des interprètes comprennent généralement des études de cas, des interviews, etc.

En conclusion, les différences entre les deux approches résident dans le choix de la méthode de recherche. Cependant, plutôt que d'alimenter l'approche dichotomique entre positivisme et interprétivisme, un chercheur en sciences sociales devrait s'efforcer de comprendre pourquoi différents chercheurs choisissent différentes méthodes de recherche (Weber, 2004). Les modes particuliers d'évaluation de la qualité de la recherche doivent être adaptés en fonction des méthodes de recherche utilisées. Dans les méthodes de recherche positivistes, les critères sont la validité externe, la validité interne, la validité conceptuelle, la validité des conclusions statistiques et la fiabilité. Les critères d'évaluation d'un certain nombre de nouvelles méthodes de recherche, comme les études de cas et les études ethnographiques, sont encore en cours d'élaboration (ibid.). En ce qui concerne le choix de la méthode de recherche, le facteur clé est de pouvoir défendre vos résultats et suggestions de recherche.

### Références et lectures suggérées

Becker, S., Bryman, A. and Ferguson, H. (2012). *Understanding research for social policy and practice*. Bristol: Policy.

Bhattacharjee, Anol, "Social Science Research: Principles, Methods, and Practices" (2012). Textbooks Collection. 3.

[http://scholarcommons.usf.edu/oa\\_textbooks/3](http://scholarcommons.usf.edu/oa_textbooks/3)

Bryman, A. (2012). *Social research methods*. Oxford: Oxford University Press.

Blaikie, N. (2007). *Approaches to social enquiry*. Cambridge: Polity.



Crotty, M. (1998). The foundations of social research. London: Sage Publications.

Weber, R. (2004). The Rhetoric of Positivism Versus Interpretivism: A Personal View.

Editorial - MIS Quarterly Vol. 28 No. 1/March 2004



## Annexé 1.2 – Polycopié – MODULE 4

### Unité B - Définir une stratégie de recherche

#### Introduction

Ce module vise à comprendre l'importance de définir et d'établir une stratégie de recherche fructueuse. On s'attend à ce que les participants apprennent à identifier les différences entre la recherche qualitative et quantitative, les limites de leur stratégie de recherche et les considérations éthiques pertinentes.

#### Quelle stratégie ?

L'élaboration de votre stratégie de recherche vous permet d'aborder les questions ou la problématique qui pose les bases de votre projet de recherche. L'accent principal pour le chercheur devrait être mis sur les questions de recherche, la documentation pertinente, le calendrier et les théories - positivisme/interprétivisme - qui sous-tendent son approche. Mais il faut d'abord trouver le sujet. Pour ce faire, il faut connaître les objectifs de la recherche. Souvent, l'expérience et les intérêts professionnels d'une personne facilitent le processus de sélection. Les revues académiques pertinentes sont également très utiles pour orienter un chercheur vers certaines idées de recherche - les agendas.

Après avoir trouvé le sujet de la recherche, il est essentiel de produire votre (vos) question(s) de recherche. Une bonne question de recherche doit être clairement et spécifiquement définie - liée aux notions tirées de l'analyse documentaire. De plus, elle doit être originale - plusieurs de ses aspects (sinon tous) n'ont jamais été explorés auparavant. Enfin, il doit aborder les questions importantes qui soulèvent le débat théorique et de recherche. Bien sûr, il ne faut jamais oublier que pour que la stratégie de recherche soit couronnée de succès, elle doit être abordable - gérable dans ses aspects approfondis et sur une longue période.



## Recherche Qualitative vs. Quantitative

L'une des premières étapes de l'élaboration d'une stratégie de recherche consiste à choisir entre des données qualitatives ou quantitatives. Contrairement à l'analyse quantitative, qui est une statistique indépendante, l'analyse qualitative est directement liée aux compétences analytiques et synthétiques du chercheur et à sa connaissance du contexte social dans lequel les données sont recueillies. L'analyse qualitative met l'accent sur l'identification et la compréhension de l'expérience, plutôt que sur sa prédiction ou son explication (Bhattacharjee, 2012). En revanche, les données numériques peuvent être analysées de deux façons différentes :

- Par le biais d'une analyse descriptive qui décrit, agrège et présente statistiquement les constructions d'intérêt ou les liens - corrélations entre ces constructions.
- Par une analyse inférentielle qui teste statistiquement l'hypothèse (Ibid).

## Considérations sur l'éthique

On s'attend à ce que les chercheurs en sciences sociales soient conscients de ce qui constitue des comportements acceptables et inacceptables et, plus important encore, qu'ils respectent les ententes générales sur ce qui constitue ce type de comportements lorsqu'ils font de la recherche. Une préoccupation importante avant le processus de collecte des données est de prévenir toutes les personnes concernées de l'intention du chercheur de respecter le principe de la confidentialité. L'idéal de confidentialité est profondément lié au droit à la vie privée des individus (Gregory, 2003). Il est essentiel de libérer les personnes qui participent à la recherche de l'anxiété ou de la crainte de problèmes indésirables qui pourraient survenir au cours du processus. En outre, ce que Cohen et ses collaborateurs (2011) reconnaissent comme le principe du " consentement éclairé " est d'une importance majeure.

Suivant les suggestions de Silverman (2010), un chercheur devrait fournir aux participants des explications et des consultations approfondies concernant le but de l'étude, leur rôle dans l'exploration et les méthodes de recherche, et leur demander s'ils sont disposés à participer à cette étude sur une base volontaire. L'éthique de la recherche, c'est d'être explicite au sujet des " accords que vous avez conclus avec vos sujets de recherche " (Blaxter et coll., 2001 : 158 cité dans Bell, 2010 : 46) et, surtout, de " respecter tels accords



lorsqu'elles ont été conclues " (Bell, 2010 : 46). De plus, une version de l'étude doit être offerte aux participants non seulement pour soutenir leurs positions, mais aussi pour se sentir à l'aise et plus confiants dans l'ensemble du processus de recherche.

### Références et lectures suggérées

Becker, S., Bryman, A. and Ferguson, H. (2012). *Understanding research for social policy and practice*. Bristol: Policy.

Bell, J. (2010) *Doing your Research project: A Guide for First-Time Researchers in Education, Health and Social Science*. (4<sup>th</sup> Ed.) Buckingham: Open University Press.

Bhattacharjee, Anol, "Social Science Research: Principles, Methods, and Practices" (2012). Textbooks Collection. 3. [http://scholarcommons.usf.edu/oa\\_textbooks/3](http://scholarcommons.usf.edu/oa_textbooks/3)

Bryman, A. (2012). *Social research methods*. Oxford: Oxford University Press.

Cohen, L. Manion, L. and Morrison, K. (2011) *Research Methods in Education*. London and New York: Routledge Falmer.

Gregory, I. (2003) *Ethics and Research*. Continuum: New York.

Silverman, D. (2001) *Interpreting qualitative data: Methods for analyzing talk, text and interaction*. Sage. London.

Silverman, D. (2010). *Doing qualitative research: A practical handbook*. (3d Ed) Thousand Oaks, CA: Sage.

Successful Research Strategies <http://www.uniteforsight.org/global-health-university/research-strategies>



## Annexe 1.3– Polycpié– MODULE 4

### Unité C - Traitement des données

#### Introduction

Cette unité s'occupe de la collecte et de l'analyse des données. Le traitement des données est un aspect essentiel de la recherche sociale, car les données pourraient vous fournir des renseignements qui pourraient vous aider à mieux comprendre votre problématique.

#### La structure du projet

Il existe une certaine structure que la plupart des projets/études de recherche ont tendance à suivre :

- Introduction. Il s'agit des grandes lignes de l'étude - domaine d'expertise, importance et questions de recherche.
- Revue de la littérature. L'exploration des études pertinentes - la base de votre problématique.
- Méthodologie et méthodes de recherche. Cela comprend l'échantillonnage, les méthodes de collecte des données, le codage et les méthodes d'analyse des données.
- Présentation des résultats.
- Discussion et conclusion.

#### Recueil de données

Les méthodes de recueil de données les plus fréquentes sont les entrevues et les questionnaires. Autres méthodes impliquent une approche plus structurée.

Plus précisément, le questionnaire est un paradigme d'un tel outil. Le chercheur détermine ce qui est important pour répondre aux questions de recherche et conçoit le questionnaire de manière à produire des données qui répondent aux questions de recherche. Il convient de souligner qu'il pourrait également y avoir une approche structurée lors de la collecte de données qualitatives. Par exemple, une entrevue structurée avec de questions utilisées dans les sondages. Cependant, les données qualitatives sont généralement liées à des entretiens semi-structurés, voire non structurés.



L'entrevue qualitative est fondée sur une discussion mettant l'accent sur les questions du chercheur et les réponses des participants. Le chercheur perçoit les répondants comme des " créateurs de sens " et non comme des " canaux passifs pour extraire l'information d'un navire de réponses existant " (Gubrium et Holstein, 2002 : 83). Comme le suggère Denscombe (2010), si l'accent est mis sur la compréhension des points de vue, des sentiments ou des expériences, alors l'entrevue est la technique appropriée. De plus, il peut toujours y avoir des incertitudes, voire des doutes, qui peuvent toujours être résolus en cherchant des explications (Drever, 2003). Par conséquent, le chercheur peut s'attendre à une couverture plus complète de tous les aspects de son étude et, en même temps, noter le langage corporel des personnes interrogées, un facteur qui pourrait s'avérer précieux pour mener les entrevues ou interpréter les points de vue des participants (Drever, 2003).

D'autres méthodes de collecte de données ne permettent pas d'obtenir des avantages aussi remarquables en raison de leur rigidité (Ibid.). Cohen et Manion (2011) reconnaissent que les entrevues semi-structurées et non structurées permettent d'approfondir davantage la question, par rapport à d'autres techniques de collecte de données. Ce type de conversation donne plus de latitude quant à l'ordre dans lequel les sujets sont soulevés ou discutés. De plus, il donne au répondant suffisamment d'espace pour se référer à ses positions et développer les sujets de l'exploration (Denscombe, 2010). Le terme " semi-structuré " indique que le chercheur organise une structure de base en déterminant le champ de discussion et certaines questions clés à poser (Drever, 2003). Par conséquent, cela laisse de la place aux détails de l'entrevue qui seront abordés au cours de la discussion approfondie avec le participant (ibid.).

### **Analyse de données**

L'analyse des données est une étape qui comprend plusieurs phases. De toute évidence, cela peut impliquer l'application d'une technique statistique aux données quantitatives, mais toutes les données ne se prêtent pas à une analyse quantitative (Bryman, 2012). Même lorsque certaines données pourraient convenir à une telle analyse, d'autres approches pourraient être utilisées. Tout d'abord, le chercheur doit travailler avec les données brutes. Cela signifie que le chercheur doit vérifier les données afin d'identifier d'éventuelles erreurs, telles qu'une mauvaise audition ou des fautes au cours du processus



de transcription. Ensuite, le chercheur effectue une analyse thématique visant à identifier les thèmes clés entre et dans les transcriptions (ibid.).

Le codage est un processus très utile pour l'analyse thématique. L'analyste cherche des modèles de texte codé afin de donner un sens aux données et de relier les résultats aux questions de recherche et à la documentation pertinente. Cette phase vise à réduire le " corpus important d'information que le chercheur a recueilli afin qu'il ou elle puisse en comprendre le sens ". A moins que le chercheur ne réduise la quantité de données recueillies - par exemple, dans le cas de données quantitatives en produisant des tableaux ou des moyennes et dans le cas de données qualitatives en regroupant le matériel textuel en catégories comme les thèmes - il est plus ou moins impossible d'interpréter le matériel " (Bryman, 2012 : 13). Enfin, des logiciels standard, tels que NVivo, peuvent être utilisés pour le codage et l'analyse dans les méthodes de recherche qualitative. De même, une grande partie de l'analyse des données quantitatives d'aujourd'hui est effectuée au moyen de logiciels tels que SPSS ou SAS.

### Références et lectures suggérées

Bryman, A. (2012). *Social research methods*. Oxford: Oxford University Press.

Cohen, L. Manion, L. and Morrison, K. (2011) *Research Methods in Education*. London and New York: Routledge Falmer.

Creswell, J.W. (2013) *Research Design (International Student Edition) Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches*. Sage Publications

Denscombe, M. (2010) *The Good Research Guide: For Small-Scale Social Research Projects (4th ed.)*. Buckingham: Open University Press.



Drever, E. (2003) *Using semi-structured interviews in small-scale research: A teacher's guide*.  
Scottish Council for Research in Education.

Gubrium, J. and Holstein, J. (Eds.) (2002) *Handbook of interview research*, London: Sage.



### 1.4 – Polycopié – Raisonnement méthodologique

En essayant d'appliquer les méthodes de recherche à votre raisonnement, vous êtes invités à répondre aux questions philosophiques suivantes :

- Quelles sont les caractéristiques d'un bon ami ?
- La "Loi de l'Attraction" existe-t-elle et qu'est-ce que c'est ?
- Existe-t-il un véritable amour ?

Vous pouvez choisir une ou deux questions. Notez votre méthodologie de raisonnement afin d'y répondre et de convaincre votre auditoire.



## 1.5 – Polycopié – Aperçu des méthodes de recherche qualitative

Observation directe : Par l'observation directe, un chercheur étudie les gens dans leur vie de tous les jours, sans participer ni interférer. Ce type de recherche est souvent inconnu par les personnes qui font l'objet de ce genre d'étude et, à ce titre, doit être effectué dans des lieux publics où les gens ne sont pas renfermés dans leur vie privée. Par exemple, un chercheur pourrait observer la façon dont des étrangers interagissent en public lorsqu'ils se rassemblent pour regarder un artiste de rue.

Enquêtes ouvertes : Bien que de nombreuses enquêtes soient conçues pour recueillir des données quantitatives, plusieurs sont également conçues avec des questions ouvertes qui permettent la collecte et l'analyse de données qualitatives. Par exemple, un sondage pourrait servir à déterminer non seulement quels candidats politiques les électeurs ont choisis, mais aussi pourquoi ils les ont choisis, selon leurs propres termes.

Focus group : Dans un focus group, ou groupe de discussion, un chercheur engage un petit groupe de participants dans une conversation conçue pour générer des données pertinentes aux objectifs de la recherche. Les groupes de discussion peuvent comprendre de 5 à 15 participants. Les chercheurs en sciences sociales les utilisent souvent dans des études qui examinent un événement ou une tendance qui se produit dans une collectivité particulière. Elles sont également courantes dans les études de marché.

Entretiens approfondies : Les chercheurs mènent des entretiens approfondies en s'entretenant avec les participants dans un cadre individuel. Parfois, un chercheur aborde l'entrevue avec une liste prédéterminée de questions ou de sujets de discussion, mais laisse la conversation évoluer en fonction de la façon dont le participant répond. Dans d'autres cas, le chercheur a identifié certains sujets d'intérêt, mais il n'a pas de guide préparé en amont pour la conversation et il permet donc au participant de le guider.

Histoire orale : La méthode de l'histoire orale est utilisée pour créer un récit historique d'un événement, d'un groupe ou d'une communauté, et comprend habituellement une série d'entretiens approfondies menées auprès d'un ou de plusieurs participants sur une longue période de temps.

Observation du participant : Cette méthode est similaire à l'observation, mais elle permet au chercheur de participer aussi à l'action ou aux événements, afin non seulement d'observer les autres mais aussi d'acquérir une expérience de première main dans le milieu.

Observation ethnographique : L'observation ethnographique est la méthode d'observation la plus intensive et la plus approfondie. Issue de l'anthropologie, cette méthode permet à un chercheur de s'immerger pleinement dans le milieu de la recherche et de vivre parmi les participants comme l'un d'eux pendant des mois, voire des années. Ce faisant, le chercheur tente de considérer les événements et de faire des expériences du point de vue des personnes étudiées afin de développer un compte rendu détaillé et à long terme de la collectivité, des événements ou des tendances observés.

Analyse des contenus : Cette méthode est utilisée par les sociologues pour analyser la vie sociale en interprétant les mots et les images des documents, des films, des œuvres d'art, de la musique et d'autres produits et médias culturels. Les chercheurs examinent la façon dont les mots et les images sont utilisés et le contexte dans lequel ils sont utilisés pour tirer



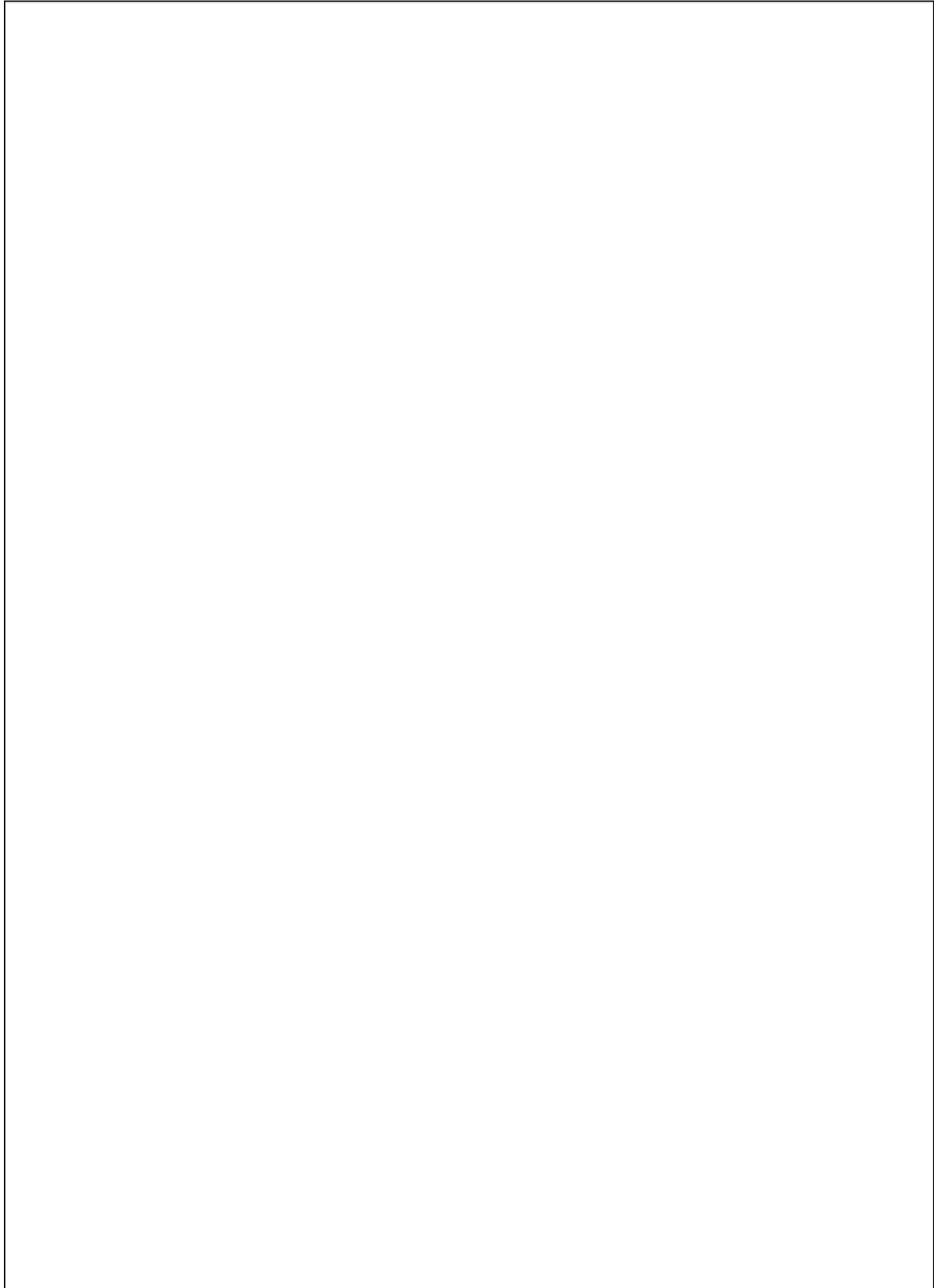
des conclusions sur la culture sous-jacente. Au cours de la dernière décennie, l'analyse du contenu du matériel numérique, en particulier celui généré par les utilisateurs des médias sociaux, est devenue une technique populaire dans les sciences sociales.

Tableau à compléter :

<b>Méthode qualitative</b>	<b>Principes fondamentaux</b>	<b>Exemples d'utilisation</b>
Observation directe :		
Enquêtes ouvertes :		
Focus group :		
Entretiens approfondies :		
Histoire orale :		
Observation du participant :		
Observation ethnographique :		
Analyse des contenus :		



**1.6 – Polycopié – Guide sur la recherche quantitative**





### Annexe 1.7 – Polycopié – Étapes des méthodes de recherche quantitative

Tableau à compléter

<b>Etapes des méthodes quantitatives</b>	<b>Principes fondamentaux</b>	<b>Exemples d'utilisation</b>
Théorie		
Hypothèse		
Conception de la recherche		
Application pratique des concepts		
Choix d'un site de recherche		
Sélection des répondants		
Collecte des données		
Data processing		



Analysis es données		
Constatations et conclusions		
Publication des résultats		



inn<sup>o</sup>ventum

in association with

S V E B ■ Schweizerischer Verband für Weiterbildung  
Federation suisse pour la formation continue  
F S E A ■ Federazione Svizzera per la formazione continua  
Swiss Federation for Adult Learning



Erasmus+

Project Number 2017-1-FR01-KA204-037152

This project has been funded with support from the European Commission.  
This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot  
be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.