

Ressource du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) à l'intention de la
10^e année - Exploration de carrière
10^e année - Découvrir le milieu du travail
11^e année - Marketing : Produits, Services, Événements
Organismes Connexion Emploi

Les compétences essentielles sont utilisées dans pratiquement toutes les professions et dans la vie quotidienne.

Compétences essentielles démontrées dans le cadre de ces activités :

- ✓ Lecture
- ✓ Utilisation de documents
- ✓ Rédaction
- ✓ Estimation numérique
- ✓ Mathématiques financières
- ✓ Planification de l'horaire ou du budget et comptabilité
- ✓ Communication orale
- ✓ Prise de décisions
- ✓ Résolution de problèmes
- ✓ Planification des tâches d'un poste
- ✓ Recherche d'informations

Habitudes de travail du PCO démontrées dans le cadre de ces activités :

- ✓ Travail en équipe
- ✓ Fiabilité
- ✓ Initiative
- ✓ Entrepreneuriat



<http://skills.edu.gov.on.ca>

Rédactrices

Roni Riberdy, coordonnatrice, Passeport pour la prospérité, South Western Ontario Industry Education Council

Peg Rooney, enseignante-consultante, Greater Essex County District School Board

Ressource « Concerts Inc. »

Les élèves se servent de leurs compétences essentielles et habitudes de travail pour planifier un concert de fin d'année.

Contexte

Un comité d'éducateurs et éducatrices, d'employeurs et d'étudiants et étudiantes de la faculté d'Administration de la University of Windsor et un représentant de la Société d'aide au développement des collectivités se sont servis du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) pour la conception d'un exercice interactif de mise en situation à l'intention des élèves du secondaire. Le matériel a été élaboré par le comité durant l'année scolaire 2004-2005. Le prototype a été mis à l'essai par des petits groupes d'enseignant(e)s, d'employeurs et d'étudiant(e)s postsecondaires. Le prototype a été analysé et mis au point, et mis à l'essai dans trois salles de classe.

Connexions au curriculum de l'Ontario

GLC 20 Exploration de carrière

Gestion personnelle

- identifier les compétences essentielles acquises à l'école, dans les activités parascolaires et/ou communautaires et expliquer la relation entre ces compétences et le développement de carrière
- démontrer une utilisation efficace des compétences en communication dans diverses situations à l'école, à la maison et dans la collectivité

GLD 20 Découvrir le milieu du travail

Compétences essentielles au travail et à l'apprentissage

- identifier et décrire les compétences essentielles en milieu de travail, à l'aide de ressources électroniques, de documents imprimés et de ressources humaines
- identifier les stratégies arithmétiques nécessaires au calcul et à l'estimation et les utiliser de façon efficace, à l'aide de matériaux réellement utilisés en milieu de travail, pour gérer les finances, travailler avec des horaires et des budgets, analyser les données, et mesurer et faire des calculs numériques à l'école, dans la communauté, ou dans des contextes de travail réels ou simulés

BMI 3C Marketing : Produits, services, événements

Le Plan de marketing

- décrire les étapes nécessaires à la création d'un plan de marketing pour un produit, service ou événement
- expliquer comment les compétences essentielles et les compétences relatives à l'employabilité sont acquises grâce à la préparation et la mise en œuvre d'un plan de marketing

Cette série d'activités...

- fera la promotion des compétences essentielles et des habitudes de travail nécessaires à la réussite;
- permettra de forger des liens entre les écoles, la communauté et le monde du travail;
- permettra aux élèves et aux participant(e)s de faire l'expérience des tâches propres à une profession; et
- permettra de pratiquer et de perfectionner les compétences essentielles et les habitudes de travail.

Leçon 1

1. Présentez les compétences essentielles.
Conseil : Des activités préliminaires, comme le « Tour de table des compétences essentielles », sont disponibles sur le site Web du PCO. Rendez-vous à <http://skills.edu.gov.on.ca>. Cliquez sur « Sites apparentés » en haut de la page et vous trouverez des activités à la section « Ressources du PCO ».

2. Demandez aux élèves de donner des exemples quant aux façons dont ils mettent en évidence leurs compétences essentielles à la maison, à l'école, dans la communauté ou au travail.

3. Distribuez à chaque élève une copie des feuilles de travail « Autoévaluation des compétences essentielles et des habitudes de travail ».

Nota : Les élèves auront besoin de ces feuilles de travail à la prochaine leçon. Vous voudrez peut-être les ramasser et les redistribuer à la prochaine leçon.

4. Divisez la classe en groupes de 3 à 5 élèves. Assurez-vous que chaque groupe soit équitable et ait un membre possédant des compétences de base en mathématiques et des qualités de leader. Chaque groupe aura un rapporteur, un président et un pointeur.

5. Expliquez-leur qu'à la prochaine leçon, ils travailleront à la planification d'un concert pour célébrer la fin de l'année scolaire. Un(e) animateur(trice) sera présent(e) pour les aider à accomplir cette activité.
Chaque élève devra apporter une calculatrice à la prochaine leçon.

Ces préparatifs préliminaires permettront d'assurer qu'il y ait suffisamment de temps pour accomplir les activités de la Leçon 2.

Leçon 2

1. Les élèves ont rempli leur « Autoévaluation des compétences essentielles » et sont assis selon les groupes de travail déterminés à la leçon précédente. Passez en revue le rôle du rapporteur, du président et du pointeur.

2. Présentez les animateurs(trices) et donnez un bref aperçu des activités à effectuer.

3. Pendant l'animation de l'activité, l'enseignant(e) observe la mise en évidence des compétences essentielles et des habitudes de travail par les membres des groupes.

4. L'enseignant(e) ramasse les feuilles de travail de chaque groupe à la fin de la leçon.

Outil d'évaluation

- Aide-mémoire *Concerts. Inc.* (évaluation réflexive)

Leçon 3

1. Remettez les feuilles de travail à chaque groupe avec la rétroaction de l'enseignant(e).

2. Donnez l'occasion aux groupes d'examiner la rétroaction et de se préparer pour leur présentation.

3. Chaque groupe présente son plan.

4. Distribuez les formulaires « Rétroaction de l'élève » et « Rétroaction de l'animateur(trice) ».

Outil d'évaluation

- Grille d'évaluation *Présentation Concerts Inc.* (évaluation sommative)

Suggestions d'activités de suivi

- Préparation à l'entrevue, lettres d'accompagnement et rédaction de CV axés sur les compétences.
- Visitez la section « Sites apparentés » du site Web du PCO pour trouver d'autres activités liées aux compétences essentielles.



<http://skills.edu.gov.on.ca>

Préparation et planification

1. L'enseignant(e) collabore avec le secteur des affaires local et/ou les étudiant(e)s en commerce au niveau postsecondaire pour trouver des animateurs pour l'activité « *Simulation Concerts Inc.* » dont il est question aux leçons 2 et 3.

2. Remet aux animateurs une copie de la « Feuille d'instruction de l'animateur(trice) », de « l'Autoévaluation des compétences essentielles » ainsi que du matériel « *Concerts Inc.* ».

3. Confirmez les dates et les heures au moins une semaine avant les leçons.

Matériel nécessaire

Leçon 1

- acétate « **Compétences essentielles – Définitions et exemples de tâches** »
- copies de « **l'Autoévaluation des compétences essentielles** » pour chaque élève

Leçon 2

- acétate « **Compétences essentielles – Définitions et exemples de tâches** » (de la leçon précédente)
- copies du formulaire rempli « **Autoévaluation des compétences essentielles** » (de la leçon précédente)
- une calculatrice pour chaque élève
- copies de la feuille « **Concerts Inc. : Feuille d'instructions** » pour chaque groupe
- acétate « **Activité Concerts Inc. - Aperçu** »
- copies de « **l'Aide-mémoire Concerts Inc.** » pour chaque groupe (*outil d'évaluation sommative*)

Leçon 3

- copies de la grille « **Présentation Concerts Inc.** » (*outil d'évaluation sommative*)
- copies des formulaires d'évaluation « **Rétroaction de l'élève** » et « **Rétroaction de l'animateur(trice)** »

Qu'entend-on par compétences essentielles?

(Source : Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Compétences essentielles - http://srv600.hrdc-drhc.gc.ca/esrp/french/general/home_f.shtml)

Les compétences essentielles sont utilisées dans presque toutes les professions et dans la vie de tous les jours.

Les compétences essentielles sont les **compétences habilitantes** :

- qui permettent aux gens d'effectuer les tâches exigées par leur profession et les autres activités de la vie quotidienne;
- qui servent de base aux gens pour apprendre d'autres compétences; et
- qui améliorent l'aptitude des gens à s'adapter aux changements du milieu de travail.

Les compétences essentielles **ne sont pas** des compétences techniques mais plutôt les compétences dont les gens se servent pour accomplir une vaste gamme de tâches au travail et dans la vie de tous les jours.

Par exemple, plusieurs professions exigent des compétences en lecture. La complexité et la fréquence de la lecture varient bien sûr. Certains travailleurs doivent remplir quotidiennement des formulaires, alors que d'autres doivent rédiger des rapports quotidiens ou mensuels.

Les travailleurs **doivent** posséder des compétences essentielles afin d'effectuer leur travail.

Par exemple, un(e) réparateur(trice) devra peut-être lire et comprendre les bons de commande avant de pouvoir effectuer les réparations.

Les travailleurs possédant les compétences essentielles au niveau requis pour la profession recherchée bénéficieront d'une **employabilité accrue**. Cependant, d'autres facteurs, comme l'honnêteté, la persistance et une attitude positive face au changement, amélioreront également leur employabilité.

Compétences essentielles - Définitions et exemples de tâches

(Source : Passeport-compétences de l'Ontario – <http://skills.edu.gov.on.ca>)

Lecture

La compréhension de textes composés de phrases et de paragraphes.

Les **charpentiers-menuisiers/charpentières-menuisières (CNP 7271)** lisent l'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et les fiches signalétiques de sécurité de produit pour comprendre les dangers que présentent les produits chimiques comme la colle, les substances adhésives et les solvants.

Rédaction

La préparation de documents écrits à diverses fins.

Les **aides-enseignants/aides-enseignantes aux niveaux primaire et secondaire (CNP 6472)** doivent consigner les progrès et l'apprentissage de l'élève dans un journal ou un rapport afin de présenter des renseignements sur les activités, le comportement de l'élève et ses réalisations.

Utilisation de documents

L'utilisation d'étiquettes, de listes, d'affiches, de diagrammes, de tables, de tableaux, de formulaires et d'autres documents semblables.

Les **monteurs/monteuses d'aéronefs et contrôleurs/contrôleuses de montage d'aéronefs (CNP 9481)** doivent être en mesure de lire et d'interpréter les diagrammes qui indiquent les coûts de production et le nombre de refus par employé.

Utilisation d'ordinateurs

L'utilisation de tout type de technologie informatique.

Les **réceptionnistes et standardistes (CNP 1414)** se servent du traitement de texte pour rédiger des notes de service; des bases de données pour récupérer les renseignements sur les clients; et des logiciels de communication pour rédiger et répondre aux courriers électroniques.

Mathématiques financières

L'utilisation de compétences en mathématiques pour effectuer des transactions financières, telles que gérer de l'argent comptant, préparer des factures et faire des paiements.

Les **voyagistes (NOC 0621)** préparent les factures et calculent les escomptes et les taxes.

Planification de l'horaire ou du budget et comptabilité

La planification pour une utilisation optimale du temps et de l'argent ainsi que la surveillance de l'utilisation du temps et de l'argent.

Les **expéditeurs/expéditrices et réceptionnaires (CNP 1471)** calculent les coûts d'expédition de divers transporteurs afin de décider qui offre la meilleure qualité-prix, compte tenu du prix et du délai de livraison.

Mesure et calcul

La mesure et le calcul des quantités, des aires, du volume et des distances.

Le **personnel paramédical (CNP 3234)** calcule le temps qu'il leur faut pour accomplir une tâche donnée, comme le temps de déplacement pour se rendre à une adresse et avoir accès au patient.

Analyse de données

La collecte et l'analyse de données numériques.

Les **mécaniciens/mécaniciennes de machinerie agricole (CNP 7312)** analysent les mesures de pression, le débit et la force liés aux ajustements à la pompe hydraulique.

Estimation numérique

La production d'estimations numériques.

Les **ouvriers/ouvrières de pépinières et de serres (CNP 8432)** estiment la quantité d'engrais nécessaire pour les pelouses de diverses étendues.

Communication orale

L'utilisation de la parole à diverses fins.

Les **commis-vendeurs/commis-vendeuses, vente au détail (CNP 6421)** accueillent les clients et communiquent avec eux afin d'offrir le meilleur service à la clientèle; communiquent avec les superviseurs et collègues relativement aux objectifs de vente et aux enjeux touchant le service à la clientèle; et persuadent les clients d'acheter.

Planification des tâches d'un poste

La planification et l'organisation de son propre travail.

Les **cuisiniers/cuisinières (CNP 6242)** doivent se servir de leurs compétences en organisation et planification des tâches d'un poste sur une base quotidienne. Il est très important pour les cuisiniers/cuisinières de planifier leurs tâches et de réévaluer les priorités et délais sur une base horaire, quotidienne et hebdomadaire afin de veiller au bon déroulement du travail et d'assurer une efficacité optimale.

Prise de décisions

La prise de décisions de tout genre, en se fondant sur des informations appropriées.

Les **chauffeurs-livreurs/chauffeuses-livreuses (CNP 7414)** décident quels chemins et rues emprunter selon la densité de la circulation, le nombre de livraisons et leur emplacement, ainsi que leur bonne connaissance du trajet.

Résolution de problèmes

L'identification et la résolution des problèmes.

Les **agents/agentes à la billetterie et aux services aériens (CNP 6433)** résolvent les problèmes d'horaire des passagers.

Recherche d'informations

L'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information.

Les **constructeurs/constructrices et rénovateurs/rénovatrices en construction domiciliaire (CNP 0712)** font des recherches sur les méthodes et moyens publicitaires dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre de leurs stratégies de publicité.









Autoévaluation des compétences essentielles et des habitudes de travail







Nom : _____ Date : _____

1. Lisez la *définition* de chaque compétence essentielle et habitude de travail. Songez à la façon dont vous mettez en évidence vos compétences et habitudes de travail à la maison, à l'école, dans vos activités parascolaires et dans vos expériences de travail ou de bénévolat.
2. Évaluez votre niveau personnel comme étant **Élevé**, **Moyen** ou **Faible**.
3. Faites le total des différents niveaux (Élevé, Moyen et Faible) obtenus et inscrivez ces chiffres dans les cases des pages 2 et 3.

Rappelez-vous : Personne n'excelle dans toutes les catégories! Une évaluation honnête vous aidera à remédier à vos lacunes.

Les compétences essentielles sont utilisées dans presque toutes les professions
et dans la vie de tous les jours.

Compétence essentielle	Mon évaluation	Définition de la compétence essentielle
Lecture 	<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	La compréhension de textes composés de phrases et de paragraphes.
Rédaction 	<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	La préparation de documents écrits à diverses fins.
Utilisation de documents 	<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	L'utilisation d'étiquettes, de listes, d'affiches, de diagrammes, de tables, de tableaux, de formulaires et d'autres documents semblables.
Utilisation d'ordinateurs 	<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	L'utilisation de tout type de technologie informatique.
Mathématiques financières 	<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	L'utilisation de compétences en mathématiques pour effectuer des transactions financières, telles que gérer de l'argent comptant, préparer des factures et faire des paiements.
Planification de l'horaire ou du budget et comptabilité 	<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	La planification pour une utilisation optimale du temps et de l'argent ainsi que la surveillance de l'utilisation du temps et de l'argent.
Mesure et calcul 	<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	La mesure et le calcul des quantités, des aires, du volume et des distances.
Analyse de données 	<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	La collecte et l'analyse de données numériques.

Estimation numérique		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	La production d'estimations numériques.
Communication orale		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	L'utilisation de la parole à diverses fins.
Planification des tâches d'un poste		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	La planification et l'organisation de son propre travail.
Prise de décisions		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	La prise de décisions de tout genre, en se fondant sur des informations appropriées.
Résolution de problèmes		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	L'identification et la résolution des problèmes.
Recherche d'informations		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	L'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information.

TOTAL – Compétences essentielles


Élevé

Moyen






Faible

Saviez-vous que vous pouvez visiter le site Web du PCO à <http://skills.edu.gov.on.ca> pour vous renseigner sur la façon dont les gens se servent de leurs compétences essentielles en milieu de travail?

Le PCO a une section sur les habitudes de travail, car il est important pour toute la population active de posséder de bonnes habitudes de travail ainsi que les compétences appropriées.

Habitude de travail		Mon évaluation	Description de l'habitude de travail
Sécurité au travail		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	<ul style="list-style-type: none"> travailler de manière à prévenir les blessures personnelles et aux autres rendre compte des conditions non sécuritaires obtenir une formation sur la santé et la sécurité, au besoin utiliser et porter tout l'équipement et les appareils de protection requis

Autoévaluation des compétences essentielles et des habitudes de travail – Page 3

Travail en équipe		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	<ul style="list-style-type: none"> collaborer volontiers avec les autres témoigner du respect à l'égard des idées et opinions des autres assumer la responsabilité de sa propre part du travail contribuer à l'équipe en partageant renseignements, ressources et expertise
Fiabilité		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	<ul style="list-style-type: none"> faire preuve de ponctualité suivre les instructions avoir le souci du détail utiliser efficacement le temps et produire du travail dans les délais impartis se conformer aux pratiques de santé et de sécurité
Initiative		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	<ul style="list-style-type: none"> entreprendre et achever les tâches de façon autonome aborder de nouvelles tâches avec confiance et une attitude positive demander de l'aide au besoin
Service à la clientèle		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	<ul style="list-style-type: none"> être à l'écoute des clients pour déterminer et satisfaire leurs besoins interagir de manière positive tant avec les collègues qu'avec les clients s'efforcer d'atteindre et de dépasser les attentes créer une impression positive de la société ou de l'organisme
Entrepreneuriat		<input type="checkbox"/> Élevé <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Faible	<ul style="list-style-type: none"> reconnaître et saisir les occasions manifester un haut niveau de motivation et un grand besoin de réussir faire preuve d'innovation et de créativité travailler avec persévérance faire preuve de polyvalence et accepter de prendre des risques montrer une disposition à prendre l'initiative

TOTAL – Habitudes de travail

Élevé

Moyen

Faible



Simulation Concerts Inc.

Feuille d'instructions de l'animateur(trice) – Page 1

Merci de prendre le temps d'animer cet atelier!

Date de l'atelier :	Heure :
Nom de l'enseignant(e) :	Téléphone :
Endroit :	Courriel :

Avant l'atelier

- Communiquez avec l'enseignant(e) par courriel une semaine avant l'atelier et prenez rendez-vous pour un appel téléphonique afin de discuter des activités et de tout équipement dont vous aurez besoin, comme un rétroprojecteur, etc.
- Réitérez à l'enseignant(e) à quel point il est important que :
 - les élèves soient assis en groupes désignés
 - les élèves aient COMPLÉTÉ leur autoévaluation des compétences essentielles
 - les rôles de RAPPORTEUR, PRÉSIDENT, POINTEUR aient été assignés
 - chaque groupe soit équitable et renferme un membre ayant :
 - des compétences de base en mathématiques
 - des qualités de leader
 - chaque élève ait une calculatrice

Documentation à apporter avec vous

- Votre formulaire rempli « Autoévaluation des compétences essentielles »
- L'acétate « Activité Concerts Inc. - Aperçu »

Introduction (2-4 minutes)

- Présentation de l'équipe, y compris votre nom, votre situation actuelle (emploi, école, etc.) et quelles compétences essentielles sont les plus importantes pour votre réussite au quotidien. (2 minutes)

Discussion entourant la feuille de travail sur les compétences essentielles (6-8 minutes)

- Demandez aux élèves de sortir leur formulaire rempli « Autoévaluation des compétences essentielles ».
- Placez l'acétate « Compétences essentielles – Définitions et exemples de tâches » sur le rétroprojecteur à titre de référence.
- Questionnez les élèves sur les cotes obtenues (Élevé, Moyen, Faible) en bas de leur page. Combien d'entre eux ont obtenu de 7 à 9 cotes « Élevé »; de 4 à 6; de 1 à 3? etc. Utilisez votre propre évaluation pour faire ressortir le fait qu'il y aura divers niveaux de compétence. Ne pas avoir obtenu la cote « Élevé » dans tous les domaines ne veut pas dire que vous n'aurez pas de succès. (Essayez de leur donner un exemple de l'un de vos propres points faibles et vos stratégies d'adaptation).
- Pour chaque compétence, demandez aux élèves s'ils ont des exemples à donner.

Énoncé récapitulatif

- Au fur et à mesure que vous ferez l'expérience de diverses situations, vos compétences s'amélioreront. Continuez toujours d'essayer de nouvelles choses. Si vous refaites la même évaluation dans un an, vous constaterez que vos points forts vous permettront d'obtenir une cote plus élevée dans plusieurs domaines. Il y a des choses qui ne changeront peut-être pas, mais vous perfectionnerez des stratégies d'adaptation pour réussir.

Feuille d'instructions de l'animateur(trice) – Page 2

Présentation de l'activité (3-5 minutes)

Générer de l'enthousiasme pour la planification d'un concert.

Suggestions pour entamer la discussion :

- ...comment aborderiez-vous le projet?
- ...qu'est-ce que vous devriez faire?
- ...quel artiste inviteriez-vous?
- ...où aurait lieu le concert?
- ...quand?

Distribuez le matériel (3-5 minutes)

- Distribuez les feuilles de travail « Concerts Inc. » à chaque groupe
- À l'aide de l'acétate « Activité Concerts Inc. - Aperçu », repassez *brèvement* les instructions et les exigences avec les élèves
- Donnez-leur les directives générales :
 - Faites le travail au crayon
 - Demandez des conseils à l'animateur(trice) si vous êtes bloqués
 - Votre enseignant(e) observera vos compétences essentielles et vos habitudes de travail en action et vous fera un compte-rendu, à vous et à votre groupe, lors de la prochaine leçon
- Donnez-leur un délai et aidez-les à commencer

Pendant l'activité (20-25 minutes)

- Demandez aux élèves de faire l'exercice demandé
- Déplacez-vous dans la classe pour aider les élèves et répondre aux questions en collaboration avec l'enseignant(e)

Récapitulation (le temps qui reste)

Donnez des exemples pertinents de compétences essentielles tirés de votre expérience personnelle pendant que les élèves donnent leurs commentaires

- Demandez aux équipes de partager leur expérience
 - Déterminez quelles techniques de marketing ont été utilisées?
 - Pourquoi?
 - Pouvez-vous penser à une stratégie de marketing différente ou meilleure?
 - Quelles marchandises avez-vous choisies?
 - Pourquoi?
 - Que feriez-vous si vous n'aviez pas commandé suffisamment de marchandises?
 - Que feriez-vous si vous aviez commandé trop de marchandises et que vous ne les aviez pas toutes vendues?

Quelles compétences essentielles avez-vous utilisées pour réaliser cette activité?

- Qu'entend-on par « essentielles »? (demandez aux élèves de vous donner une définition)
 - absolument nécessaire
 - fondamental
 - de la plus haute importance
 - essentiel

L'enseignant(e) ramassera toutes les feuilles de travail de chaque groupe et leur fournira une rétroaction. Les groupes présenteront leurs idées à la prochaine leçon.

Suite à cette expérience, pensez-vous toujours avoir évalué correctement toutes vos compétences essentielles au formulaire « Autoévaluation des compétences essentielles »? Vous voudrez peut-être refaire votre évaluation.

Remerciez la classe et l'enseignant(e).

Activité Concerts Inc. Aperçu

Renseignements généraux

- ★ **Faits importants**
- ★ **Contrat**
- ★ **Dispositions additionnelles**

Marketing

- ★ **Comment faire la promotion de l'événement**
- ★ **À qui en faire la promotion**

Marchandises

- ★ **Quel genre de marchandises**

Budget

- ★ **Revenus**
- ★ **Dépenses**

- ★ **Rapporteur** – écrit tout – remet la copie finale du groupe
- ★ **Président** – dirige la discussion et s'assure que tout le monde participe
- ★ **Pointeur** – surveille le temps

Partage des résultats

- ★ ***Vous devrez remettre 1 copie des feuilles de travail par équipe à la fin de la période.***

Félicitations! **Concerts Inc.**, une compagnie de promotion de concerts de Detroit vient d'engager votre équipe pour organiser un concert pour adolescents, mettant en vedette le groupe de musique pop **Green Day** pour célébrer la fin de l'année scolaire.

Votre gestionnaire désire que vous utilisiez vos connaissances relatives aux **compétences essentielles et habitudes de travail** pour planifier le concert. Pour que l'événement soit une réussite, vous devrez vous assurer de couvrir tous les aspects de l'événement.

Planifiez le concert en remplissant les feuilles de travail ci-jointes. Vous avez 25 minutes pour compléter l'activité.

Assurez-vous de lire les **Renseignements généraux** (page 2); vous y trouverez les détails sur l'artiste, le site et les billets – ainsi que tous les détails sur la façon de remplir le **contrat** (page 3) et les **dispositions additionnelles** (page 4).

Votre équipe doit ensuite prendre les décisions suivantes :

- ★ **Marketing** (page 5) – Comment ferez-vous la promotion de l'événement aux adolescents de votre région?
- ★ **Marchandises** (page 6) – Quel genre de marchandises allez-vous vendre au concert?

Vous devrez aussi calculer vos dépenses et vos revenus à la **feuille de calcul du budget** (page 7).

Au terme de l'activité, vous aurez l'occasion de présenter vos expériences et vos idées au reste de la classe.

Rappelez-vous...

- ★ Il n'y a pas de « bonnes » réponses comme tel – il suffit d'être conscient des compétences essentielles et habitudes de travail dont vous vous servez – et n'oubliez pas d'avoir du plaisir!
- ★ Faites preuve de créativité et utilisez vos compétences au chapitre du travail en équipe (la planification d'un concert de *Green Day* est un gros événement!)
- ★ **Vous devrez remettre 1 copie des feuilles de travail par équipe à la fin de la période.**

Activités préliminaires que doit accomplir chaque équipe avant de commencer :

Assigner les rôles suivants (inscrire le nom du membre de l'équipe qui accomplira la tâche en question) :

- **Rapporteur** : _____ (la personne qui écrit tout et qui remet la copie finale de l'équipe)
- **Président** : _____ (la personne qui dirige la discussion et qui veille au bon déroulement de l'activité et à ce que tout le monde ait la chance de participer)
- **Pointeur** : _____ (la personne qui surveille le temps passé à une activité afin que le travail soit fait à temps – rappelez-vous... vous avez 25 minutes!)
- **Tous les autres sont les membres de l'équipe** – les personnes qui doivent aider à trouver des idées et à faire progresser la discussion (Rappelez-vous... **tous** les membres de l'équipe devraient contribuer).

_____ , _____ , _____

Méthode de marketing choisie : _____

Marchandises choisies : _____

Compétences essentielles et habitudes de travail mises en évidence :

Renseignements généraux

Renseignements concernant l'artiste

- Nom de l'artiste : Green Day
- Cachet d'artiste : 350 000 \$
- Autre artiste : Aucun
- Clauses supplémentaires : Aucune
- Dispositions additionnelles (Coût : 1 000 \$) : **NOTA : Exigences supplémentaires de l'artiste**
 - a) Assortiment de fruits saisonniers organiques, frais et mûrs, y compris des bananes
 - b) Café, tisane et condiments (lait ordinaire et lait de soja)
 - c) 12 bouteilles de *Gatorade* (5 sur l'estrade)
 - d) 14 bouteilles de *Diet Pepsi*

Renseignements concernant le site

- Nom du site : Palace Sports and Entertainment
- Adresse du site : 4 Championship Drive, Auburn Hills, MI 48326
- Capacité : 22 076 places
- Restriction d'admission/d'âge : Aucune – ce spectacle s'adresse aux personnes de tous âges
- Frais pour le site : 250 000 \$ (comprend le personnel et le site)

Date du spectacle : le samedi 25 juin

Horaire du spectacle

- Durée : 2 heures
- Début : 19 h 00
- Montage : 10 h 00
- Vérification du son : 14 h 00
- Ouverture des portes : 17 h 00

Renseignements concernant les billets :

- Nombre de billets disponibles : 12 076 (rangées supérieures); 10 000 (rangées inférieures) = 22 076
- Prix du billet : 55,50 \$
- Les billets seront en vente à compter du 25 avril (2 mois avant le spectacle)

Remplissez ce formulaire avec l'information tirée de la feuille de renseignements généraux.

Concerts Inc.

555 East Lafayette Avenue, Detroit, MI 48226 ★ Téléphone : (313) 555-5555 ★ Télécopieur : (313) 111-1111

Numéro de contrat : 2007XXVI

ACCORD conclu entre **Green Day** (ci-après appelé « l'ARTISTE ») et **Concerts Inc.** (ci-après appelé « l'ACHETEUR »)

Les parties conviennent d'un commun accord des stipulations suivantes :

L'ACHETEUR engage par les présentes l'ARTISTE, et l'ARTISTE convient de fournir le spectacle de divertissement décrit ci-dessous, en vertu de toutes les conditions formulées aux présentes.

1) L'ACHETEUR convient de fournir à l'ARTISTE les éléments suivants :

- a) Capacité de la salle _____
 - b) Prix du billet _____ \$
 - c) **Recettes prévues** _____ (capacité x prix du billet)
 - d) Restriction d'âge _____
- pour une présentation par l'ACHETEUR :
- e) au _____ (nom de la salle)
 - f) le _____ (date)
 - g) d'une durée de _____ (durée du spectacle)
 - h) commençant à _____ (heure du concert)
 - i) le montage étant à _____ (heure de montage)
 - j) et la vérification du son à _____ (heure de la vérification du son)
 - k) les portes ouvrant à _____ (heure de l'ouverture des portes)

2) **CACHET D'ARTISTE** _____ \$

3) **TAUX DE MARCHANDISES** 20 % (pourcentage des profits remis à l'ARTISTE)

4) Deux copies du présent accord signées par l'ACHETEUR doivent être reçues par l'agent de l'ARTISTE au plus tard le **26 mai 2007**. Si l'accord n'est pas reçu avant cette date, l'agent aura le droit d'annuler cet engagement sur avis à l'ACHETEUR.

5) Les Annexes « A » et/ou « B », si présentes, font partie intégrante du présent contrat.

ACCEPTÉ ET APPROUVÉ :

ACCEPTÉ ET APPROUVÉ :

Concerts Inc.

Green Day

Acheteur

Artiste

Remplissez ce formulaire avec l'information tirée de la feuille de renseignements généraux.

1) Les articles suivants DOIVENT être fournis gratuitement à (ARTISTE) : (information tirée des renseignements généraux)

a)

b)

c)

d)

Les exigences relatives à l'hospitalité doivent être disponibles à la demande de (ARTISTE) ou de son personnel dès leur arrivée à l'heure du montage précisée. Si une douche est disponible, celle-ci doit être propre et en bon état de fonctionnement, et être munie de serviettes.

L'ACHETEUR doit fournir une salle d'habillage meublée, confortable, sécuritaire et privée. La salle doit être propre, sèche, bien éclairée, chauffée ou climatisée, et avoir un miroir pleine longueur. En outre, elle doit pouvoir accueillir quinze (15) personnes confortablement.

Les marchandises (tee-shirts, casquettes, disques compacts, etc.) sont des sources de revenus importantes lors d'un concert.

Servez-vous de votre créativité et de vos compétences au chapitre du travail en équipe pour créer un plan de marchandises.

1. **CHOISISSEZ TROIS** articles parmi les marchandises ci-dessous pour faire la promotion du concert auprès des adolescentes et adolescents de votre région.
2. Indiquez la **quantité** désirée de la marchandise.
3. Calculez le coût total.
4. Calculez vos revenus en assumant que toutes les marchandises seront vendues. Quel sera votre profit? Quelle partie de ce profit devra être remise à *Green Day*?

Type de marchandise	Coût d'achat (A)	Prix de vente (B)	Quantité (C)	Coût total = (A x C)	**Recettes totales = (B x C)	Profit brut = (Recettes totales - Coût total)
1. Tee-shirts (manches courtes)	5,00 \$	25,00 \$		\$	\$	\$
2. Vestes à capuchon	7,00 \$	45,00 \$		\$	\$	\$
3. Porte-clés	1,00 \$	7,50 \$		\$	\$	\$
4. Programmes	1,50 \$	10,00 \$		\$	\$	\$
5. Affiches	0,50 \$	5,00 \$		\$	\$	\$
6. Disques compacts	2,75 \$	15,00 \$		\$	\$	\$

Profit brut des marchandises =
_____ \$ A

Somme des marchandises payable à l'ARTISTE (conformément au taux figurant au contrat) =
(Profit brut des marchandises x 20 %) ou A X 0,20 =
_____ \$ B

Profit net des marchandises = (Profit brut des marchandises - Somme payable à l'artiste) ou A - B =
_____ \$

Qu'est-ce qui a motivé vos choix?

Remplissez le tableau suivant, en tirant les données nécessaires des renseignements généraux, du plan de marketing et du plan de marchandises. (Vous devez calculer votre profit brut pour le concert).

*** (Rappelez-vous que **Profit = Total des recettes – Total des coûts**)

Coût du concert

<i>Élément</i>	<i>Coût</i>
Cachet d'artiste	\$
Frais pour le site	\$
Dispositions additionnelles	\$
Frais de marketing	\$
Total des coûts	\$

Recettes tirées du concert

<i>Élément</i>	<i>Recettes</i>
Profit net des marchandises	\$
Vente de billets *	\$
Total des recettes	\$

*Rappelez-vous d'assumer que tous les billets ont été vendus

Profit du concert


Profit = Total des recettes – Total des coûts

= \$ _____ - \$ _____

= _____ \$


Aide-mémoire pour l'exercice Concerts Inc.

Membres du groupe : _____

	Rempli? 	Commentaires
Sommaire (Page 2) rempli	<input type="checkbox"/>	
Contrat (Page 3) rempli	<input type="checkbox"/>	
Dispositions additionnelles (Page 4) remplies	<input type="checkbox"/>	
Plan de marketing (Page 5) rempli	<input type="checkbox"/>	
Plan de marchandises (Page 6) rempli	<input type="checkbox"/>	
Feuille de travail coûts-recettes (Page 7) remplie	<input type="checkbox"/>	

Aide-mémoire pour l'exercice Concerts Inc.

Membres du groupe : _____

	Rempli? 	Commentaires
Sommaire (Page 2) rempli	<input type="checkbox"/>	
Contrat (Page 3) rempli	<input type="checkbox"/>	
Dispositions additionnelles (Page 4) remplies	<input type="checkbox"/>	
Plan de marketing (Page 5) rempli	<input type="checkbox"/>	
Plan de marchandises (Page 6) rempli	<input type="checkbox"/>	
Feuille de travail coûts-recettes (Page 7) remplie	<input type="checkbox"/>	

Présentation « Concerts Inc. »

Membres du groupe : _____

Catégories/Critères	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Connaissance et compréhension				
<ul style="list-style-type: none"> compréhension de la façon dont les compétences essentielles et les habitudes de travail sont acquises en effectuant l'exercice « Concerts Inc. » 	-démontre une compréhension limitée	- démontre une compréhension partielle	- démontre une grande compréhension	- démontre une compréhension approfondie
Réflexion				
<ul style="list-style-type: none"> mise en application des compétences suivantes : prise de décision, planification de l'horaire et résolution de problèmes 	- utilise la pensée critique avec une efficacité limitée	- utilise la pensée critique avec une certaine efficacité	- utilise la pensée critique avec une grande efficacité	- utilise la pensée critique avec une très grande efficacité
Communication				
<ul style="list-style-type: none"> description du plan de marketing, du plan de marchandises et des compétences essentielles mise en évidence 	-transmet les idées et les décisions avec peu de clarté et de précision	-transmet les idées et les décisions avec une certaine clarté et précision	-transmet les idées et les décisions avec grande clarté et précision	-transmet les idées et les décisions avec très grande clarté et précision
Mise en application				
<ul style="list-style-type: none"> transfert des connaissances relatives aux compétences essentielles et aux habitudes de travail afin de terminer l'exercice avec efficacité 	-transfère les connaissances avec une efficacité limitée	-transfère les connaissances avec une certaine efficacité	-transfère les connaissances avec une grande efficacité	-transfère les connaissances avec une très grande efficacité

Remarque : L'élève qui n'atteint pas le Niveau 1 (50 %) ne satisfait pas aux attentes relatives à l'activité.

Simulation Concerts Inc.



Rétroaction de l'élève

ÉVALUATION DE L'ATELIER

Cet atelier était : Très intéressant
Passablement intéressant

Deux choses que j'ai aimées au sujet des compétences essentielles :

Une chose qui pourrait être améliorée au sujet de cet atelier :

ÉVALUATION PERSONNELLE

Une chose que j'ai apprise dans le cadre de ce projet et qui me sera utile :

Après avoir participé à ce projet, je vais...

Mes 3 meilleures compétences essentielles/habitudes de travail :

La principale compétence essentielle/habitude de travail qu'il me faut améliorer :

Je vais améliorer cette compétence essentielle/habitude de travail comme suit :

Simulation Concerts Inc.



Rétroaction de l'animateur(trice)

À votre avis, quel a été l'aspect le plus important de ce projet pour les élèves?

Quel a été pour vous le plus important aspect de la journée?

Quels changements apporteriez-vous aux ateliers futurs?

Veillez nous fournir les coordonnées d'une personne qui pourrait servir d'animateur(trice) lors d'un prochain atelier.

Constatez-vous un lien entre les compétences essentielles et les habitudes de travail enseignées aux élèves et les réalités de votre milieu de travail? Veuillez élaborer.

Votre nom : _____

Entreprise : _____