



Minutie

Le module *Minutie* présente des occasions de partager ses expériences personnelles et de découvrir des stratégies pour faciliter le développement de cette compétence. En progressant dans le module, les personnes apprenantes devraient constater un accroissement de leur minutie. Les 8 tâches, accompagnées d'activités d'apprentissage, présentent les notions de façon graduelle. Elles respectent la philosophie du cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) et touchent, entre autres, la grande compétence E *Gérer l'apprentissage*.

Neuf annexes s'adressant aux personnes apprenantes accompagnent les tâches afin d'enrichir les activités d'apprentissage. Elles sont fournies à titre d'exemples pour appuyer davantage les formatrices. Ces annexes peuvent être projetées au tableau blanc interactif (TBI, ou *Smartboard*) ou à l'ordinateur.

Il est bon que les personnes apprenantes aient un cahier de travail personnel qui les accompagne dans l'étude des compétences génériques et qu'elles gardent leurs travaux dans un cartable ou un portfolio pour voir leur progrès tout au long du processus.

Dans ce module, l'ordinateur est utilisé uniquement en tant qu'outil d'apprentissage. La grande compétence *Utiliser la technologie numérique* n'y est pas abordée, sauf pour la navigation de l'Internet.

À titre de référence, voici la définition des trois savoirs.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Le savoir inclut les connaissances, c'est-à-dire tout ce qui se rapporte à la compréhension des principes et règlements de base qui définissent les compétences génériques (par exemple, la compréhension des styles d'apprentissage et de leur importance dans le développement de la volonté d'apprendre).	Le savoir-faire renvoie à l'application des règles, lois et principes que comporte l'exercice de la compétence générique (par exemple, non seulement connaître les styles d'apprentissage, mais aussi mettre en pratique les stratégies qui favorisent le respect de son propre style).	Le savoir-être est la dimension affective de l'apprentissage : croyances, sentiments, perceptions, attitudes, besoins et valeurs soulevés par les interactions avec d'autres personnes et avec l'environnement. Il est essentiel d'être disposé à apprendre, d'exprimer ses sentiments et de partager ses expériences personnelles durant le développement des compétences génériques.

Il est très important que les personnes apprenantes comprennent que développer leurs compétences génériques se compare à développer leur musculature dans un gymnase.

Musculature	Compétences génériques
Il faut avoir un but précis, p. ex., sculpter les muscles de son corps.	Il faut avoir un but précis, p. ex., utiliser des stratégies d'apprentissage permettant le développement des compétences.
Il faut s'exercer de façon constante, se rendre au gymnase régulièrement et suivre un régime approprié.	Il faut s'exercer de façon régulière, mettre en pratique les exercices pouvant favoriser le développement des compétences.
Les changements sont progressifs et graduels; on ne voit pas les résultats tout de suite.	Les changements sont progressifs et graduels; on ne voit pas les résultats tout de suite.
Plus on y met d'efforts, meilleurs sont les résultats, c'est-à-dire mieux on développe sa musculature.	Plus on y met d'efforts, meilleurs sont les résultats, c'est-à-dire mieux on acquiert les compétences.
C'est un travail ardu; on ressent parfois des douleurs musculaires.	C'est un travail ardu; on ressent parfois de l'inconfort durant la pratique.
Les bienfaits en valent la peine : on développe un corps sculpté et en santé.	Les bienfaits en valent la peine : on acquiert des compétences qui peuvent servir dans tous les volets de sa vie.

Qu'est-ce qu'un cahier de travail personnel?

Dans les modules, on invite les personnes apprenantes à utiliser leur cahier de travail personnel pour effectuer les activités sur les compétences génériques. Il peut s'agir d'un portfolio ou d'un cartable dans lequel la personne insère les feuilles imprimées durant les divers exercices pour pouvoir s'y référer tout au long du module.

Le cahier de travail personnel peut aussi servir d'outil de référence à la formatrice dans le cadre de l'évaluation du rendement de la personne apprenante.

Qu'est-ce qu'un journal de bord?

Nous encourageons aussi les personnes apprenantes à tenir un journal de bord. Cette stratégie les aidera à comptabiliser les efforts déployés durant leur cheminement et au cours du développement des compétences génériques.

Le journal de bord est un outil personnel qui sert, entre autres, à noter ses opinions, ses questions, ses sentiments, ses réflexions personnelles, ses réactions et ses commentaires positifs ou négatifs sur les sujets abordés durant les séances de formation. Non structuré et tout à fait personnel, le journal de bord n'est pas évalué. La formatrice n'y a accès que si la personne apprenante lui en donne la permission.

Pourquoi utiliser un journal de bord?

Le journal de bord permet à la personne de garder un compte rendu écrit de ses réflexions sur les leçons et peut lui servir de rappel durant le développement pratique des compétences génériques. Il est bon, durant les ateliers, que la formatrice donne aux personnes apprenantes des occasions d'inscrire des choses dans leur journal de bord. Plusieurs pistes d'animation les invitent d'ailleurs à noter leurs réflexions.

Comment se servir d'un journal de bord?

Nous recommandons d'y noter la date et d'indiquer un titre qui représente la leçon. Écrire de façon journalière dans son journal de bord est une habitude à acquérir, car elle facilite le développement des compétences génériques.

— Définition —

Faire preuve de **minutie**, c'est vérifier son travail et porter attention aux petits détails en faisant une tâche particulière.
Être apte à effectuer un travail de précision et de finition.

Autres façons de l'exprimer : être méticuleux, être attentif aux détails, être soigneux, être consciencieux, être bien organisé et patient, accorder de l'importance au travail de finition

Objectifs du module

Ce module permettra à la personne apprenante de :

- ✓ Découvrir des stratégies pour mieux s'organiser
- ✓ Découvrir l'hémisphère dominant de son cerveau
- ✓ Développer son sens de l'observation des détails
- ✓ Découvrir des stratégies pour accroître sa minutie
- ✓ Acquérir et maintenir une attitude positive et un esprit ouvert
- ✓ Effectuer des exercices qui requièrent une attention aux détails
- ✓ Prendre conscience des types d'emploi qui nécessitent de la minutie

En se fondant sur l'évaluation administrée par la formatrice que l'on retrouve dans le *Guide sur les compétences génériques*, revoir les points suivants avec les personnes apprenantes en menant à bien les 8 tâches décrites dans ce module :

- J'ai beaucoup de patience.
- Je remarque les petits détails.
- On me trouve très méticuleux dans mon travail.
- J'aime les travaux de finition car j'y réussis bien.
- Je suis bon dans les travaux qui demandent de la précision.
- Je consacre le temps nécessaire aux tâches que j'accomplis.
- Je recommence souvent un travail, jusqu'à ce qu'il soit bien fait.
- Je suis une bonne personne pour réviser le travail d'autrui, car je porte attention aux détails.
- Lorsque je travaille, je m'assure de faire plusieurs vérifications pour obtenir un résultat parfait.

Notes à l'intention de la formatrice

La durée suggérée pour la complétiion des tâches est une valeur approximative et varie selon le niveau des personnes apprenantes de votre groupe.

L'avant-dernière tâche dans ce module est la simulation d'une entrevue. Quoique le même format d'entrevue soit répété d'un module à l'autre, les questions posées et la compétence en vedette sont différentes. La répétition intentionnelle du format peut être très bénéfique pour les personnes apprenantes, car il est essentiel qu'elles aient l'occasion de jouer les rôles d'un employeur et d'un candidat qui démontre comment il maîtrise la compétence en vedette durant une entrevue.

L'autoévaluation est la dernière tâche de ce module et vous y trouverez le même format dans les 20 modules. L'autoévaluation permet de déterminer le progrès du cheminement de la personne apprenante dans la compétence abordée. Chaque énoncé indique le numéro de la tâche auquel il se rapporte de façon à permettre :

- d'administrer l'autoévaluation en petites bouchées pour suivre la progression durant le module et
- de cibler seulement les énoncés qui se rapportent aux tâches accomplies, lorsque seulement certaines de celles-ci sont sélectionnées.

Certaines activités touchent aussi les compétences génériques suivantes :

- Efficacité
- Persévérance
- Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Sens de l'observation

Dans la majorité des activités, vous inviterez les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux personnes ou plus, pour favoriser l'interaction et stimuler les échanges et le travail. Les activités peuvent toutefois être effectuées individuellement. À vous de décider selon le groupe.

Quelques suggestions pour adapter les tâches au niveau 1 ou 3 du cadre du CLAO

Niveau 1 : Dans plusieurs des activités de ce module, le groupe de tâches *Interagir avec les autres* est en vedette, à cause de la matière et des interactions orales. Pour porter la complexité au niveau 1, vous pouvez éliminer les discussions et les explications en groupe et vous assurer que les interactions sont brèves et se font avec une autre personne seulement. En ce qui a trait au groupe de tâches *Lire des textes continus*, vous pouvez faire la lecture vous-même sans demander aux personnes apprenantes de lire ou de travailler en équipes de deux. Pour le groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, faites les activités avec les personnes apprenantes au tableau blanc interactif ou au rétroprojecteur.

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

Assurez-vous que le partage des résultats des activités et du questionnement demeure une expérience d'apprentissage positive et non menaçante pour les personnes apprenantes. Adaptez si nécessaire les savoirs reliés aux activités pour diminuer ou augmenter le niveau des tâches.



Pour adresser davantage la grande compétence *Utiliser la technologie numérique* durant l'étude de ce module, il est recommandé d'introduire des outils d'organisation technologique pour aider à s'organiser et être plus efficace, tel que le calendrier Jorte. Une évaluation est fournie au site suivant :

http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/PDF/Recommendations%20d'appli_rev_SANS_MARQUES.pdf

Jorte Calendar de Johospace Co.

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

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

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

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

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



Coût : gratuit

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

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

Les savoirs suivants seront abordés dans le cadre des 8 tâches. Étant donné que l'ordinateur est une façon très courante de travailler et qu'il s'agit d'un outil parmi d'autres, «Utilisation de l'ordinateur» ne figure pas dans les savoir-faire. Par contre, vous y trouverez «Navigation sur Internet».

Savoirs	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilisation au travail minutieux• Définition de la minutie• Compréhension de la théorie du «cerveau divisé»• Découverte de son hémisphère dominant• Compréhension du lien entre le sens de l'organisation et la minutie• Compréhension du lien entre le sens de l'observation et la minutie• Compréhension des stratégies pour accroître sa minutie• Compréhension de l'utilité du plan de travail pour mieux s'organiser• Sensibilisation à l'observation minutieuse• Sensibilisation aux carrières qui exigent de la minutie
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Partage de ses réactions• Expression de ses opinions• Travail de groupe• Réalisation d'un travail minutieux• Accroissement du sens de l'observation• Accroissement du sens de l'organisation• Élaboration d'un plan de travail• Accroissement du sens de la minutie• Navigation sur Internet• Simulation d'une entrevue• Capacité d'être stratégique lors d'une entrevue• Autoévaluation
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">• Expression de ses sentiments face au travail minutieux• Confiance en soi pour s'affirmer• Sensibilisation à sa capacité d'être minutieux• Confiance de parler devant un groupe• Fierté d'utiliser l'ordinateur• Fierté de mieux voir les détails• Fierté d'être plus organisé et plus efficace• Fierté d'avoir un meilleur sens de l'observation• Capacité d'être persévérand

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

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

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

Tâche 1

Vérifier sa capacité de percevoir les détails et comprendre ce qu'est la minutie. (Niveau 2)

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

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes remplissent un questionnaire pour vérifier si elles sont capables de porter attention aux détails importants dans une tâche.

Pistes d'animation suggérées

- Indiquer que la compétence générique à l'étude est la minutie et demander aux personnes apprenantes si elles savent ce que veut dire ce mot. Les laisser échanger sur le sujet en écrivant les mots clés au tableau (p. ex., précision, soin, application, etc.). Faire le lien avec le mot *minutieux* et poser la question au groupe : «Avez-vous déjà fait un travail minutieux?».
- Souligner que la capacité de porter attention aux détails est un aspect important de la minutie. Présenter et expliquer au besoin la définition de *minutie* en groupe.
Faire preuve de **minutie**, c'est vérifier son travail et porter attention aux petits détails en faisant une tâche particulière.
Être apte à effectuer un travail de précision et de finition.
- Indiquer aux personnes apprenantes qu'elles vont travailler seules et qu'elles ont 10 minutes tout au plus pour remplir le questionnaire de l'**Annexe 1, Évalue ta minutie!** (Ajuster le temps selon le groupe.) Avant de distribuer l'annexe, préciser qu'elles doivent lire silencieusement toutes les questions **avant** de commencer à y répondre et qu'une fois qu'elles auront terminé, elles doivent placer la feuille à l'envers sur leur bureau. Préciser qu'elles ne peuvent pas poser de questions.
- Distribuer l'annexe, puis observer les réactions.
- Une fois l'exercice terminé, discuter des résultats tous ensemble. Les laisser échanger sur le sujet.

Note : Une personne minutieuse aura lu toutes les questions, sans rien écrire, jusqu'à la question 6, qui dit qu'il suffit de répondre à la question 2 pour terminer le questionnaire. Elle aura donc terminé bien avant la fin de la période allouée. Une personne qui n'est pas minutieuse se sera laissée guider par le temps limité et la facilité des premières questions pour commencer à remplir le questionnaire avant de l'avoir lu au complet. Elle n'aura donc pas pu terminer à temps puisqu'elle n'a pas suivi les directives fournies. (Très peu de personnes complèteront cet exercice avec succès.)

- Souligner que le but de l'exercice était d'évaluer l'habileté à percevoir les détails. Revenir sur les exemples déjà discutés d'occasions où les personnes apprenantes ont eu à effectuer un travail qui exigeait de la minutie. Indiquer que certaines personnes ont une vision plus globale (elles voient la forêt mais pas les arbres), tandis que d'autres voient moins la vue d'ensemble (la forêt) mais voient bien les détails (les arbres). Il est cependant possible d'aiguiser son sens de l'observation et sa minutie.
- Inviter les personnes apprenantes à nommer des métiers qui requièrent de la minutie (par ex., comptable, technicien automobile, réviseur, horloger, ingénieur, agent de police scientifique). Noter les réponses au tableau. Discuter ensuite des activités qui requièrent de la minutie, comme décorer un gâteau, coudre ou restaurer des meubles antiques.
- Poser la question au groupe : «Es-tu une personne minutieuse? Pourquoi?» et en discuter avec les personnes apprenantes pour s'assurer qu'elles comprennent bien ce qu'est la minutie.



Sylvie Roy, du Centre Moi j'apprends, indique que personne de son groupe n'a réussi le questionnaire de l'Annexe 1. Elle croit qu'elle aurait dû adapter le vocabulaire pour mieux accommoder son groupe.

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A2 : Interpréter des documents
- A1 : Lire des textes continus

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Tâche 2

Effectuer et interpréter des tests pour déterminer l'hémisphère dominant de son cerveau. (Niveau 2)

Durée approximative : 90 minutes, selon la capacité de votre groupe (peut se faire en deux séances)

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent la théorie du «cerveau divisé» et effectuent des tests pour déterminer quel hémisphère de leur cerveau est dominant. Elles découvrent ainsi certaines caractéristiques des deux hémisphères ainsi que les types d'activités qu'elles peuvent faire pour stimuler leur cerveau, surtout en ce qui a trait à la minutie.

Pistes d'animation suggérées

- Revoir brièvement les activités et les métiers qui requièrent de la minutie dont il a été question à la tâche précédente. Souligner que les humains ont tous des traits ou des caractéristiques qui les différencient des autres. Certains aiment la vision globale, d'autres préfèrent les détails. Mais pourquoi? Laisser les personnes apprenantes se questionner à ce sujet.
- Souligner qu'un neurophysiologiste américain nommé Roger Sperry a énoncé une théorie dite du «cerveau divisé». (Sperry a reçu le prix Nobel de médecine en 1981.) Selon lui, notre cerveau se divise en deux hémisphères, l'hémisphère gauche et l'hémisphère droit, et chacun joue un rôle distinct; cela explique que des traits de personnalité différents sont associés à l'un et à l'autre. Chaque hémisphère contrôle un côté du corps : l'hémisphère droit est responsable des fonctions du côté gauche du corps et l'hémisphère gauche, des fonctions du côté droit.
- Préciser que selon cette théorie du cerveau divisé, les personnes qui ont l'œil aux détails et la capacité d'analyser des problèmes sont souvent considérées comme étant des «cerveau gauche», tandis que les personnes qui ont plutôt une vision globale et qui sont innovatrices sont considérées comme des «cerveau droit», qui est le cerveau créatif. Présenter les caractéristiques associées à chaque hémisphère selon la théorie.

Cerveau droit	Cerveau gauche
a une approche globale (voit la forêt)	porte attention aux détails (voit les arbres)
est sentimental	est logique et rationnel
a de l'imagination	a l'esprit pratique
est créatif	se fonde sur les faits
est bon dans les arts	est bon en maths et en sciences
est intuitif	est analytique
est subjectif	est objectif
exprime et interprète les émotions	a une pensée critique et raisonnée

Note : Si vous désirez approfondir le sujet, chaque hémisphère serait aussi responsable des fonctions et des compétences présentées dans le site <http://www.signos.fr/blog-signosfr/tag/pensee-irradiante/>.

- Demander aux personnes apprenantes à quel groupe elles pensent appartenir (cerveau gauche ou cerveau droit). Souligner que cette théorie de Sperry est très intéressante, mais qu'elle est contestée dans le milieu scientifique. Des recherches récentes semblent effectivement la réfuter. Par contre, elle continue d'être utilisée en psychologie en tant qu'outil de connaissance de soi.
- Inviter les personnes apprenantes à former des équipes de deux. Présenter l'**Annexe 2** et leur demander de lire et d'effectuer les tests simples pour déterminer quel hémisphère du cerveau domine chez elles. Rappeler que ces tests ne sont pas scientifiques et qu'ils ne sont pas toujours exacts mais qu'ils peuvent être amusants. Souligner qu'il existe de nombreux tests psychologiques du genre.

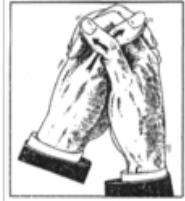
Test 1

Montrer la jeune fille qui danse sur le site suivant :

<http://www.oksub.com/cerveau-droit-vs-cerveau-gauche.html>.

D'après la direction dans laquelle elles voient la jeune fille tourner, les personnes apprenantes peuvent savoir si c'est leur cerveau droit ou leur cerveau gauche qui domine. Si elles la voient tourner dans le sens des aiguilles d'une horloge, elles utilisent leur cerveau droit. Si elles la voient tourner dans le sens contraire des aiguilles de l'horloge, elles utilisent leur cerveau gauche.

Test 2 : Tests pour évaluer la latéralité (dominance fonctionnelle)

	<p>Joins les mains comme si tu priais.</p> <p>Si ton pouce droit se trouve en-dessous du pouce gauche, tu es cerveau droit.</p> <p>Si ton pouce gauche se trouve en-dessous du pouce droit, tu es cerveau gauche.</p>
	<p>Croise les bras.</p> <p>Si ton bras droit se trouve au-dessus du bras gauche, tu es cerveau gauche.</p> <p>Si ton bras gauche se trouve au-dessus du bras droit, tu es cerveau droit.</p>
	<p>Croise les jambes.</p> <p>Si ta jambe droite se trouve au-dessus de la jambe gauche, tu es cerveau gauche.</p> <p>Si ta jambe gauche se trouve au-dessus de la jambe droite, tu es cerveau droit.</p>

Test 3 : Test psychologique

Afficher le site suivant : <http://test.psychologies.com/etes-vous-cerveau-droit-ou-cerveau-gauche>.

Demander aux personnes apprenantes de répondre aux 10 questions dans leur cahier de travail personnel et d'y noter ensuite leur cerveau dominant. Les aider si nécessaire à comprendre le vocabulaire utilisé.

Inviter les personnes apprenantes à partager leurs résultats. Souligner que même si elles semblent être cerveau droit, il est possible avec des exercices de stimuler leur cerveau gauche. Elles peuvent donc s'entraîner à être plus minutieuses.

Voici des exercices suggérés pour développer les deux hémisphères du cerveau :

Cerveau droit	Cerveau gauche
<ul style="list-style-type: none">• Faire des activités artistiques comme la peinture• Faire des collages• Penser à des images et imaginer tous les détails• Méditer	<ul style="list-style-type: none">• Faire des associations de mots• Fait des exercices de logique et de mathématiques comme le Sudoku• Jouer aux échecs• Faire des listes• Lire

Notes

- Si tu es droitier, cela veut probablement dire que tu es cerveau gauche, mais pas nécessairement.
- De même, si tu es gaucher, cela veut probablement dire que tu es cerveau droit, mais pas nécessairement. Tu as tendance à placer ton membre dominant sur le dessus dans les exercices proposés.



Sylvie Roy, du Centre Moi j'apprends, indique qu'elle a présenté le test 3 en ligne dans son groupe d'informatique; ce test a été apprécié par les personnes apprenantes.

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A2 : Interpréter des documents

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents

Grande compétence : Comprendre et utiliser des nombres

- C4 : Gérer des données

Tâche 3

Comparer des nombres et les placer en ordre croissant dans le but de trouver des stratégies qui facilitent le travail de minutie. (Niveau 2)

Durée approximative : 90 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes font un exercice de minutie qui consiste à comparer deux tableaux de nombres. Elles doivent faire preuve de patience pour tenter de trouver des stratégies qui leur permettront d'accomplir la tâche plus efficacement. Ensuite, elles mettent les nombres d'un tableau en ordre croissant. Elles doivent comprendre l'ordre numérique pour faire cette activité. Si elles ont de la difficulté à travailler avec les nombres, elles peuvent faire l'activité avec des lettres. Adapter la tâche et le groupe de tâches *Gérer les données* en conséquence.

Pistes d'animation suggérées

- Indiquer aux personnes apprenantes qu'en plus de stimuler leur cerveau en effectuant les activités suggérées dans la tâche précédente, elles peuvent utiliser des stratégies qui facilitent l'exécution de tâches minutieuses. Parler de la patience, une qualité essentielle pour effectuer un travail minutieux, ainsi que de l'importance de se consacrer à un travail jusqu'à ce qu'il soit bien fait (la persévérance).
- Remettre à chaque personne deux exemplaires de l'**Annexe 3, Exerce ta minutie**, et leur demander d'en prendre un et de comparer les tableaux 1 et 2 pour trouver les nombres qui sont différents (à lire horizontalement). Observer leurs réactions : certaines vont prendre plus de temps pour réfléchir au processus, à la façon de faire. Leur demander de ne pas communiquer leurs idées.

Note : Si vous avez des personnes apprenantes qui ont de la difficulté à travailler avec les nombres à 4 chiffres, prenez des nombres à 2 ou 3 chiffres ou travaillez plutôt avec des lettres. Le but de l'activité est d'exercer le sens de l'observation, surtout pas de faire vivre de la frustration aux personnes apprenantes!

- Après 5 à 10 minutes (selon le groupe), leur demander d'arrêter. Vous ne voulez pas qu'elles aient terminé le travail mais qu'elles en aient fait environ la moitié. Poser les questions suivantes au groupe :
 - *Comment vous sentez-vous en faisant cet exercice?*
 - *Quelles difficultés éprouvez-vous?*
 - *Quels trucs ou stratégies avez-vous utilisées pour vous faciliter la tâche?*

- Inviter les personnes apprenantes qui ont trouvé des trucs ou des stratégies à les partager avec le groupe. Les noter au tableau. Certaines auront peut-être de la difficulté à nommer des stratégies; voir *Notes à l'intention de la formatrice* ci-dessous pour les suggestions fournies.
 - Les inviter ensuite à reprendre l'activité avec le deuxième exemplaire de l'Annexe 3, cette fois en utilisant une ou plusieurs des stratégies suggérées.
 - Discuter des différences que l'application de stratégies a faites dans l'exécution de la tâche. Rappeler qu'en faisant preuve de patience et en prenant le temps de vérifier son travail plus d'une fois, on obtient de bien meilleurs résultats. Parler aussi de l'importance d'avoir l'esprit ouvert et une attitude positive face à n'importe quel travail.
 - Ensuite, inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux pour la deuxième partie de l'activité, qui consiste à placer les nombres du tableau 1 en ordre croissant et à les insérer dans le tableau 3. Leur demander de trouver des trucs ou des stratégies pour effectuer cette tâche avec succès en équipes de deux.
 - Les inviter à partager leurs stratégies avec le groupe. Poser des questions comme :
 - *Avez-vous été plus patient et méticuleux la deuxième fois? Expliquez votre réponse.*
 - *Avez-vous vérifié votre travail plus d'une fois? Expliquez votre réponse.*
 - *Votre coéquipier avait-il l'esprit ouvert et une attitude positive avant de commencer le travail? Expliquez votre réponse.*

Notes à l'intention de la formatrice

Voici quelques stratégies :

1. Couvrir toutes les lignes sauf une avec une règle ou une fiche de carton. On voit ainsi moins d'information à la fois, ce qui facilite le processus.

Tableau 1

Tableau 2

2. Utiliser le doigt pour parcourir la rangée de nombres. Biffer au fur et à mesure ceux qui sont semblables (ou mettre un crochet à côté).

Tableau 1

Tableau 2

3. Utiliser un surligneur de couleur pour indiquer les nombres qui sont différents.

Tableau 1

21587	45897	44215	21587	43259	55478	65897	22158	44258	63987
55248	65849	44875	98657	35698	44857	59867	35968	22594	66897

Tableau 2

21587	45897	44215	21587	43259	55478	65897	22158	44258	63987
55248	65849	44875	98657	35698	44857	59867	35968	22594	66897

4. Faire quelques rangées, puis prendre une pause et faire quelque chose de totalement différent. Revenir à la tâche après cette période de repos.

Réponses aux exercices de l'Annexe 3

Tableau 1

21587	45897	44215	21587	43259	55478	65897	22158	44258	63987
55248	65849	44875	98657	35698	44857	59867	35968	22594	66897
48759	56872	44986	58976	35687	45973	44587	66359	69873	35968
55876	42896	36879	25976	45896	25679	35678	56894	12598	44256
33568	25986	35687	78654	98654	43568	69872	16532	61593	67831
35689	65893	44876	32658	98657	49865	56428	69853	68972	48576
12543	45876	43598	46528	76892	46872	45896	77254	34587	95438
45897	65893	45876	76453	61457	74689	35964	65873	62148	67854
65872	45976	39865	98154	37854	18654	58946	95321	93458	39854
56897	35982	69734	35976	98735	35986	35987	68975	68432	95436

Tableau 2

21587	45897	44215	21587	43259	55478	65897	22158	44258	63987
55248	65849	44875	98657	35698	44857	59867	35968	22594	66897
48759	56872	44986	58976	35687	46847	44587	66359	69873	35968
55876	42896	36879	25976	45896	25679	35678	56894	12598	44256
33568	25986	33678	78654	98654	43568	69872	16532	61593	67831
35689	65893	44876	32658	98657	49865	56428	69853	68972	48576
12543	45876	43598	46528	76892	46872	45896	77254	34225	95438
45897	65893	45876	76453	61457	74689	35964	65873	62148	67854
65872	45976	39865	98154	98645	18654	58946	95321	93458	39854
56897	35982	69734	35976	98735	35986	35987	68975	68432	95436

Les nombres du tableau 1 en ordre croissant

Tableau 3

12543	12598	16532	18654	21587	21587	22158	22594	25679	25976
25986	32658	33568	34587	35678	35687	35687	35689	35698	35964
35968	35968	35976	35982	35986	35987	36879	37854	39854	39865
42896	43252	43568	43598	44215	44256	44258	44587	44857	44875
44876	44986	45876	45876	45896	45896	45897	45897	45973	45976
46528	46872	48576	48759	49865	55248	55478	55876	56428	56872
56894	56897	58946	58976	59867	61457	61593	62148	63987	65849
65872	65873	65893	65893	65897	66359	66897	67831	67854	68432
68972	68975	69734	69853	69872	69873	74689	76453	76892	77254
78654	93458	95321	95436	95438	98154	98654	98657	98735	98735

Note : Les stratégies à utiliser pour faciliter le travail minutieux varient beaucoup selon la tâche à effectuer.

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 4

Lire et comprendre diverses stratégies et en mettre une en pratique dans le but d'accroître sa minutie. (Niveau 2)

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

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de stratégies pouvant les aider à accroître leur minutie. Elles choisissent ensuite d'appliquer une de ces stratégies pour démontrer leur capacité d'être minutieuses. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Utilise un nombre limité de stratégies d'apprentissage*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Discuter de l'activité effectuée à la tâche précédente et des diverses stratégies qui ont aidé les personnes apprenantes à être plus minutieuses.
- Revoir aussi les qualités requises pour faire un travail minutieusement. Poser des questions comme : «Quels traits de caractère est-il important d'avoir pour faire un travail minutieux?» (p. ex., la patience, le sens de l'organisation, le sens de l'observation, le besoin d'ordre, la persévérance, l'efficacité). Faire remarquer qu'il existe des liens entre la minutie et d'autres compétences génériques comme
 - **le sens de l'organisation** : Une personne minutieuse ordonne son travail, planifie ses tâches et met de l'ordre dans ses idées.
 - **le sens de l'observation** : Une personne minutieuse a un bon sens de l'observation et peut repérer, retenir et interpréter des détails.
 - **la persévérance** : Une personne minutieuse est capable d'effectuer une tâche à long terme avec patience, motivation et ténacité.
 - **l'efficacité** : Une personne minutieuse met en œuvre des ressources pour produire des résultats efficacement.
 - **la confiance en soi** : Une personne confiante va s'affirmer plus facilement face aux détails.
- Souligner qu'un travail bien fait indique que la personne porte attention aux détails. Être capable de s'attarder aux détails requiert des compétences en minutie. Présenter l'**Annexe 4** et expliquer, une à la fois, les *Stratégies pour accroître sa minutie*. Demander aux personnes apprenantes, à tour de rôle, de lire les stratégies à voix haute et en discuter pour s'assurer qu'elles les comprennent bien. Comparer ces stratégies à celles qu'elles ont suggérées dans les tâches précédentes.

- Ensuite, les inviter à former des équipes de deux puis à choisir une stratégie à utiliser davantage durant l'étude du module et à la noter dans leur cahier de travail personnel.
- Inviter les personnes apprenantes à dire au groupe quelle stratégie elles ont choisie et à expliquer pourquoi. Souligner que la mise en pratique de cette stratégie sera évaluée à la fin du module.



Sylvie Roy, du Centre Moi j'apprends, indique que sa préférence personnelle serait que les Annexes suivent les tâches auxquelles elles correspondent.
Cette recommandation a été appliquée aux 20 modules.

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

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

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 5

Créer un plan de travail pour organiser une tâche comportant plusieurs étapes. (Niveau 2)

Durée approximative : 90 minutes, selon la capacité de votre groupe

* Cette tâche est l'adaptation d'une tâche des modules *Fiabilité et sens des responsabilités*, *Sens de l'organisation* et *Efficacité*.

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent le lien qui existe entre la minutie et le sens de l'organisation ainsi que l'utilité des outils d'organisation. Elles discutent de la façon dont ces compétences et ces outils peuvent les aider à améliorer leur apprentissage et leur rendement. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Rappeler les liens qui existent entre la minutie et d'autres compétences génériques, particulièrement le sens de l'organisation. Souligner qu'il s'agit de la stratégie 8, *Organise-toi*, à l'Annexe 4.
- Lire l'article intitulé «Compétence requise : le sens de l'organisation» publié dans *Mon Journal, Volume 65* (voir le site Web du Centre FORA à www.centrefora.on.ca, sous **Ressources en ligne**).
- Discuter avec les personnes apprenantes du lien qui existe entre le sens de l'organisation et la minutie. Poser des questions au groupe comme :
 - *Comment faites-vous pour vous assurer d'accomplir toutes vos tâches?*
 - *Quels outils d'organisation utilisez-vous?* (p. ex., calendrier, échéancier, notes, listes, organigramme, plan de travail, etc.)
 - *Quelles stratégies suggérées durant l'exercice de la tâche 3 (avec les nombres) sont liées à l'organisation?*
 - *Quel lien voyez-vous entre l'organisation et la minutie?*
- Écrire les réponses au tableau.
- Souligner que l'organisation est une compétence générique recherchée par les employeurs. Indiquer qu'une personne minutieuse est souvent une personne organisée, mais pas nécessairement. Revoir les réponses notées au tableau et faire ressortir l'importance d'établir un plan de travail quand on a plusieurs tâches à accomplir. Il faut consacrer du temps à l'établissement d'un plan, mais celui-ci nous permet à la longue d'en gagner.

- Présenter le plan de travail fourni à l'**Annexe 5**. Ce tableau comporte les quatre questions *Quoi?*, *Qui?*, *Quand?* et *Comment?*, qui aident à aborder les points importants et les grandes lignes d'un plan de travail.
- Demander aux personnes apprenantes de former des équipes de deux et de créer dans leur cahier de travail personnel un plan de travail pour une tâche qu'elles doivent accomplir la semaine suivante au travail ou à la maison. Si elles ont déjà fait cette activité dans le module *Efficacité* ou *Sens de l'organisation* ou *Fiabilité et sens des responsabilités*, leur demander de s'inspirer de l'Annexe 5 et de choisir une autre tâche à accomplir.
- Les inviter ensuite à faire part de leurs résultats et des raisons pour lesquelles elles ont aimé ou n'ont pas aimé utiliser un plan de travail. Leur demander quels sont, d'après elles, les avantages et les désavantages d'utiliser un plan de travail pour accomplir une tâche comportant plusieurs étapes.
- Poser la question : «Comment les stratégies qui consistent à planifier et à fixer des délais peuvent-elles améliorer ton rendement face à ton apprentissage?» En discuter en groupe en invitant les personnes apprenantes à noter les mots clés dans leur cahier de travail personnel.

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 6

Repérer des détails sur des images pour exercer son sens de l'observation et accroître sa minutie. (Niveau 2)

Durée approximative : 90 minutes, selon la capacité de votre groupe (peut se faire en deux séances)

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent des stratégies qui les aideront à acquérir un meilleur sens de l'observation. Elles évaluent leur sens de l'observation à l'aide d'un test de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). De plus, elles se demandent comment un meilleur sens de l'observation peut les aider dans leur apprentissage. L'activité s'inscrit dans le descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Revenir à la tâche 4 pour rappeler le lien qui existe entre la minutie et d'autres compétences génériques. Souligner que la stratégie 9 de l'Annexe 4, *Pratique-toi à observer et à te concentrer sur les détails*, est aussi importante, car il faut acquérir un bon sens de l'observation pour accroître sa minutie.
- Demander aux personnes apprenantes de nommer des métiers qui nécessitent à la fois un bon sens de l'observation et de la minutie (par ex., coroner, agent de police scientifique, scientifique, photographe, astronome, détective, réviseur).
- Indiquer que le sens de l'observation se développe avec la pratique et qu'elles peuvent facilement s'exercer à observer les détails. Lorsqu'elles ont le temps, en attendant en file à l'épicerie, par exemple, elles n'ont qu'à observer autour d'elles et à noter autant de détails que possible. Les inviter à fermer les yeux pour s'imaginer en train d'observer des détails dans la classe, puis à les rouvrir pour voir si elles ont manqué quelque chose. Recommencer l'exercice.
- Présenter ensuite des images une à la fois. Voir l'exemple fourni à l'**Annexe 6**. Ces images ou photos doivent contenir beaucoup de détails; il peut s'agir aussi d'affiches annonçant des activités, des films, etc. Inviter les personnes apprenantes à regarder chaque image pendant une minute, puis cacher l'image et leur demander de se rappeler autant de détails que possible. Elles peuvent les noter dans leur cahier de travail personnel si elles le désirent.
- Refaire la même activité mais cette fois, inviter les personnes apprenantes à utiliser une stratégie simple : diviser mentalement les images en quatre sections et observer chacune individuellement en notant mentalement autant des détails que possible.

Compétences génériques

- Discuter des différences entre les techniques d'observation utilisées. Souligner l'importance d'aiguiser son sens de l'observation et suggérer des façons de se pratiquer à remarquer les petits détails. La répétition leur permettra de se perfectionner.
- Rappeler aux personnes apprenantes que dans certains métiers qui requièrent un bon sens de l'observation, les candidats peuvent effectuer des exercices préparatoires qui les aident à améliorer cette compétence. Certaines entreprises soumettent les candidats à divers postes à des tests d'aptitudes permettant de déterminer leurs forces et leurs faiblesses.
- Demander aux personnes apprenantes de former des équipes de deux. Présenter la section *Sens de l'observation* du Guide préparatoire au test d'aptitude au travail policier de la GRC qui se trouve dans le site de la Gendarmerie royale du Canada (au <http://www.rcmp-grc.gc.ca/recruiting-recrutement/rec/prep-rpab-btatpg-fra.htm#O>). Une reproduction de la section se trouve à l'**Annexe 7**.
- Lire ensemble les instructions et effectuer les exercices d'observation en équipes. Laisser aux personnes apprenantes le temps nécessaire pour faire cette activité en s'amusant. Adapter selon les aptitudes en informatique des personnes du groupe (ordinateur ou format papier).
- Comparer ensuite les résultats obtenus et discuter de la façon dont un meilleur sens de l'observation peut faciliter l'apprentissage.

Notes à l'intention de la formatrice

Réponses aux croquis de la Gendarmerie Royale du Canada

Observation

13. La bonne réponse est « b ». Sur le croquis « a », le nez est différent. Sur le croquis « c », ce sont les yeux qui sont différents. Sur le croquis « d », les oreilles et la forme du visage ne sont pas les mêmes. Toutes ces modifications seraient difficiles à réaliser sans chirurgie plastique. Par contre, la seule différence entre le croquis « b » et le criminel présumé est la moustache, ce qui est un déguisement très simple. Le croquis « b » est donc celui qui correspond le plus probablement au criminel présumé.

14. La bonne réponse est « b ». Sur le croquis « a », la forme du visage est différente. Sur le croquis « c », c'est la forme de la bouche qui est différente. Sur le croquis « d », le nez n'est pas le même. Toutes ces modifications seraient difficiles à réaliser sans chirurgie plastique. Par contre, la seule différence entre le croquis « b » et la criminelle présumée est les lunettes, ce qui est un déguisement très simple. Le croquis « b » est donc celui qui correspond le plus probablement à la criminelle présumée.

Source : Gendarmerie royale du Canada au
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/recruiting-recrutement/rec/prep-rpab-btatpg-fra.htm#O>

En plus du sens de l'observation, la GRC teste d'autres habiletés comme la rédaction, la compréhension, le calcul, la mémorisation, le jugement et la logique.

Voici quelques activités pour améliorer son sens de l'observation.

- Jeu «Trouvez les différences» que l'on trouve dans les journaux
- Jeu «Where's Waldo?/Où est Charlie?»
- Mots mystères

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Tâche 7

Simuler une entrevue afin d'exercer et transférer ses habiletés, stratégies et techniques pour démontrer sa minutie. (Niveau 2)

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

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes trouvent des façons de poursuivre leur apprentissage en appliquant des stratégies utilisées en entrevue pour démontrer leur minutie. Cela répond précisément aux descripteurs du rendement *Suit son propre apprentissage* et *Commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Souligner que la minutie est une qualité importante qui s'avère essentielle dans certains emplois mais qui peut être utile dans tout travail. Il est important de s'attarder aux détails et de s'assurer que notre travail est bien fait. Un travail bien fait qui a été vérifié est toujours apprécié.
- Souligner qu'à une entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat pour le poste affiché. C'est l'occasion idéale de présenter les compétences que l'on possède. Au cours d'une entrevue comportementale, plus précisément, le candidat doit présenter des situations dans lesquelles il a démontré des compétences particulières, dans ce cas-ci, la minutie.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter l'**Annexe 8** et mentionner que des jeux de rôles leur permettront de se pratiquer à répondre à des questions d'entrevue en mettant en évidence leur minutie. Durant l'activité, une personne jouera le rôle de l'employeur, tandis que l'autre jouera le rôle du candidat à la recherche d'un emploi. Les inviter à changer de rôle pour s'assurer que chacune ait la chance de s'exprimer comme candidat à l'emploi. Souligner l'importance que chacun ait la chance de jouer le rôle du candidat. Distribuer l'annexe et débuter l'activité.
- Discuter ensuite des entrevues avec tout le groupe. Poser des questions comme :
 - *Comment le candidat a-t-il su démontrer qu'il est minutieux?*
 - *Comment le candidat a-t-il présenté des situations où il a fait preuve de minutie?*
 - *Comment le candidat a-t-il été stratégique dans ses réponses?*
 - *Le candidat vous a-t-il convaincu de l'embaucher? Expliquez.*
- Inviter ensuite les personnes apprenantes à partager ce qu'elles ont ressenti durant l'entrevue et à expliquer comment elles ont réussi à démontrer leur minutie et à utiliser les stratégies et techniques dans ce contexte.

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents

Tâche 8

**S'autoévaluer dans le but de reconnaître ses progrès face à l'amélioration de sa minutie.
(Niveau 2)**

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

Note : Cette activité permet aux personnes apprenantes d'évaluer les progrès qu'elles ont réalisés au cours du module en ce qui a trait à la compétence générique *Minutie*. Elle s'inscrit précisément dans le descripteur du rendement *Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis* (p. ex., liste de vérification, rubriques), sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Revenir sur l'utilisation de stratégies pour accroître sa minutie dans le cadre d'activités, l'exercice d'accroissement du sens de l'observation et l'utilisation d'un plan pour mieux s'organiser. Parler de l'impact qu'ont eues ces activités et des résultats obtenus.
- Revoir aussi l'application des stratégies de l'Annexe 4 et la façon dont elles peuvent accroître la minutie.
- Inviter les personnes apprenantes à évaluer :
 - leur ouverture à mettre en pratique les stratégies pour accroître leur minutie et
 - leur cheminement depuis le début du moduleen répondant à un questionnaire d'autoévaluation qui leur permettra, entre autres, de confirmer :
 - 3 stratégies qu'elles mettent en pratique régulièrement pour améliorer leur minutie;
 - l'augmentation de leur sens de l'observation;
 - le lien qui existe entre la minutie et d'autres compétences.
- Présenter et distribuer l'**Annexe 9, J'évalue ma minutie**, et demander aux personnes apprenantes de remplir l'autoévaluation.
- Les inviter à imprimer leur questionnaire rempli et à l'insérer dans leur cahier de travail personnel.

Annexe 1

Évalue ta minutie!

- Effectue l'exercice suivant seul.
- Tu ne peux pas poser de questions.
- Tu as 10 minutes pour compléter l'exercice.
- Assure-toi de lire attentivement toutes les questions avant de commencer à y répondre.
- Une fois l'exercice terminé, place ta feuille à l'envers sur ton bureau.

1. Quelle heure est-il? _____
2. Écris ton nom à l'endos de la page.
3. Quel est le nom de ton centre de formation? _____

4. Compare les deux liens hypertexte ci-dessous pour voir s'ils sont identiques. Sinon, indique ce qui les différencie.

<http://books.google.ca/books?id=CGBhTqdRcUQC&pg=PA218&lpg=PA218&dq=exemples+de+stratégies+d'apprentissage&source=bl&ots=0SdKO1zDsP&sig=>

<http://books.google.ca/books?id=CGBhTqdRcUQC&pg=PA218&lpg=PA218&dq=exemples+de+stratégies+d'apprentissage&source=bl&ots=0SdKO1zDsP&sig=>

5. Quel est le nom de ton émission de télévision préférée? _____

6. Combien de mots commencent par *p* dans la phrase suivante?

Pauvre Paul, sa copine Pierrette a placé ses pantoufles sur son pantalon plié, ce qui lui a fait oublier de prendre son portefeuille avant de le déposer chez le nettoyeur.

Il y a _____ mots qui commencent par *p*.

7. Réponds seulement à la question 2 ci-dessus et tu auras terminé le test.
8. Que veut dire le mot *minutie*? _____

9. Encercle ci-dessous les expressions synonymes de *être minutieux*.

être précis — être méticuleux — porter attention aux détails — être conscientieux

Annexe 2

Quel hémisphère de ton cerveau est dominant?

Voici quelques tests simples qui t'aideront à déterminer quel côté de ton cerveau tu utilises le plus.

Test 1 : Perception

Le site suivant est affiché par la formatrice :

<http://www.oksub.com/cerveau-droit-vs-cerveau-gauche.html>.

Note dans ton cahier de travail personnel si tu vois la jeune fille tourner dans le sens des aiguilles d'une horloge ou dans le sens contraire des aiguilles d'une horloge.

Test 2 : Évaluation de la latéralité (dominance fonctionnelle)

	<p>Join les mains si tu priais et note comment tes pouces sont placés.</p> <p>Lequel est en-dessous?</p>
	<p>Croise les bras et note comment ils sont placés.</p> <p>Lequel est sur le dessus?</p>
	<p>Croise les jambes et note comment elles sont placées.</p> <p>Laquelle est sur le dessus?</p>

Source : Ce test provient du document *Le cerveau* publié dans le site

<http://bv.cdeacf.ca/bvdoc.php?no=23286&col=RA&format=htm>.

Test 3 : Cerveau gauche ou cerveau droit?

Le site suivant est affiché par la formatrice :

<http://test.psychologies.com/etes-vous-cerveau-droit-ou-cerveau-gauche>.

Réponds aux 10 questions du test pour déterminer quel hémisphère de ton cerveau est dominant.

Annexe 3

Exerce ta minutie

Compare les nombres des tableaux 1 et 2 et trouve ceux qui sont différents.

Tableau 1

21587	45897	44215	21587	43259	55478	65897	22158	44258	63987
55248	65849	44875	98657	35698	44857	59867	35968	22594	66897
48759	56872	44986	58976	35687	45973	44587	66359	69873	35968
55876	42896	36879	25976	45896	25679	35678	56894	12598	44256
33568	25986	35687	78654	98654	43568	69872	16532	61593	67831
35689	65893	44876	32658	98657	49865	56428	69853	68972	48576
12543	45876	43598	46528	76892	46872	45896	77254	34587	95438
45897	65893	45876	76453	61457	74689	35964	65873	62148	67854
65872	45976	39865	98154	98645	18654	58946	95321	93458	39854
56897	35982	69734	35976	98735	35986	35987	68975	68432	95436

Tableau 2

21587	45897	44215	21587	43259	55478	65897	22158	44258	63987
55248	65849	44875	98657	35698	44857	59867	11278	22594	66897
48759	56872	44986	58976	35687	46847	44587	66359	69873	35968
55876	42896	36879	25976	45896	25679	35678	56894	12598	44256
33568	25986	33678	78654	98654	43568	69872	16532	61593	67831
35689	65893	44876	32658	98657	49865	56428	69853	68972	48576
12543	45876	43598	46528	76892	46872	45896	77254	34225	95438
45897	65893	45876	76453	61457	74689	35964	65873	62148	67854
65872	45976	39865	98154	98645	18654	58946	95321	93458	39854
56897	35982	69734	35976	98735	35986	35987	68975	68432	95436

Transcris les nombres du tableau 1 dans le tableau 3 en les plaçant en ordre croissant.

Tableau 3

Annexe 4

Stratégies pour accroître sa minutie

1. **Concentre-toi sur une tâche.** Travailler sur plus d'une tâche à la fois t'empêche de bien te consacrer à chacune. Un travail minutieux requiert une attention totale.
2. **Sois reposé et dans le bon état d'esprit pour accomplir la tâche.** Travailler de façon minutieuse est exigeant. Il est essentiel d'avoir l'esprit alerte pour y arriver.
3. **Réduis la tâche en segments et fais-en une partie à la fois.** Plutôt que de réviser un document au complet, par exemple, définis et révise une section à la fois. Fixe-toi des limites ou des buts à court terme.
4. **Fais le plus difficile en premier,** c'est-à-dire les parties de la tâche qui requièrent toute ta concentration et qui exigent que tu sois frais et dispos.
5. **Réduis les distractions.** Puisque le travail de minutie requiert toute ton attention, il est important d'éliminer les facteurs susceptibles de nuire à ta concentration.
6. **Prends des pauses.** Porter attention aux détails exige beaucoup de concentration et d'énergie. Assure-toi de prendre des pauses régulières pour te ranimer.
7. **Exerce ta patience.** Utilise ta voix interne pour te programmer. Dis-toi que tu as le temps qu'il faut et que tu ne dois pas te presser. En travaillant sur une section à la fois, tu te rendras au but.
8. **Organise-toi.** Une personne minutieuse recherche l'ordre et l'organisation.
9. **Pratique-toi à observer et à te concentrer sur les détails.** Exerce-toi de façon régulière à faire de l'observation minutieuse.
10. **Demande à une personne minutieuse de revoir ton travail.** Toutefois, révise-le toi-même avant de le faire vérifier par quelqu'un d'autre. Tu constateras les progrès que tu fais en matière de minutie.
11. **Fais de l'exercice régulièrement.** On dit «un esprit sain dans un corps sain». Avoir l'esprit clair améliorera ta capacité de concentration.
12. **Révise, révise, révise.**
13. **Garde une attitude positive.**

Annexe 5

Sens de l'organisation

Plan de travail – Organiser des factures et des papiers importants

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

Annexe 6



Source : Sofia Gallagher

Annexe 7

Sens de l'observation

Cette section de la *Batterie de tests d'aptitude au travail policier de la GRC (BTATPG)* sert à évaluer l'aptitude à prêter attention aux détails lorsque vous regardez des images. Pour chaque question, vous devez examiner une série de 5 croquis. Le premier est celui d'un criminel présumé et les autres portent les lettres «a», «b», «c» et «d».

Dans chaque série, les croquis «a», «b», «c» ou «d» ont des caractéristiques identiques à celles du criminel présumé. Vous devez trouver celui qui y correspond le mieux. Vous devez supposer qu'aucune chirurgie plastique n'a été pratiquée.

Pour réussir ces exercices, vous devez vous concentrer sur les caractéristiques difficiles à modifier sans chirurgie plastique. Par exemple, examinez la forme des yeux, la grosseur et l'apparence du nez, la forme du visage. Ne vous laissez pas distraire par des caractéristiques faciles à modifier comme la coiffure, la couleur des cheveux, les poils du visage et les vêtements.

Procédez par élimination : éliminez les croquis où vous notez une différence dans une caractéristique qui ne devrait pas changer. Une fois que vous avez éliminé 3 croquis, celui qui reste devrait être la bonne réponse.

Ces activités proposées ne sont pas identiques à celles contenues dans le test, mais elles permettent de s'exercer à observer.

Source : Gendarmerie royale du Canada au
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/recruiting-recrutement/rec/prep-rpab-btatpg-fra.htm#O>

Annexe 7 (suite)

Exemples de questions d'observation

1. Présumé criminel



Correspondances possibles



a.



b.



c.



d.

Source : Gendarmerie royale du Canada au
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/recruiting-recrutement/rec/prep-rpab-btatpg-fra.htm#O>

Annexe 7 (suite)

2. Présumée criminelle



Correspondances possibles



a.



b.



c.



d.

Source : Gendarmerie royale du Canada au
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/recruiting-recrutement/rec/prep-rpab-btatpg-fra.htm#O>

Annexe 8

Comment démontrer sa minutie en entrevue

Au cours d'une entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat par rapport au poste affiché. Pour le candidat, c'est l'occasion idéale de présenter les compétences qu'il possède. Dans le cadre d'entrevues comportementales, plus précisément, le candidat doit présenter des situations dans lesquelles il a dû mettre en pratique des compétences particulières, dans ce cas-ci, la minutie.

Assure-toi que les documents que tu apportes à l'entrevue, comme ta demande d'emploi et ton CV, ont été vérifiés. Le fait de présenter des documents sans fautes démontrera déjà que tu es attentif aux détails et minutieux.

Pratique-toi, en situation fictive d'entrevue, à présenter la façon dont tu fais preuve de minutie dans tes activités personnelles et professionnelles.

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

Questions potentielles de l'employeur

1. *Décris une situation dans laquelle tu as dû faire un travail de précision.*

Conseils : Parle de tâches ou d'activités exigeant de la précision que tu as accomplies au travail ou à la maison. Il peut s'agir de couture, d'assemblage de pièces technologiques, de casse-tête comportant un grand nombre de pièces, de finition de meubles antiques, de mécanique automobile, etc. Mentionne que tu sais faire preuve de patience, de concentration, de persévérance et d'organisation dans l'exécution de tâches de précision. Souligne l'importance de revoir tout travail avant de le terminer. Présente des stratégies que tu utilises pour effectuer les tâches et leur vérification avec succès.

2. *Parle-moi d'un projet que tu as mis sur pied.*

Conseils : Décris un projet personnel ou professionnel que tu as mis sur pied. Assure-toi de parler des détails que tu as dû régler pour respecter l'échéancier. Souligne l'importance de posséder des compétences comme le sens de l'organisation et la persévérance pour mener à bien un projet.

3. *Parle-moi de stratégies que tu utilises lorsque tu dois effectuer un travail routinier.*

Conseils : C'est l'occasion idéale de présenter les stratégies importantes que tu as apprises durant le module, comme réviser son travail, prendre des pauses régulières, s'exercer à observer et garder une attitude positive. Tu peux indiquer que tu es une personne patiente et persévérente, et que ces deux qualités te permettent d'effectuer des travaux routiniers. Tu peux donner des exemples de tels travaux que tu as effectués dans un travail antérieur et des stratégies que tu as utilisées pour y arriver.

Annexe 9

Autoévaluation

J'évalue ma minutie.

(Tâche 1) Je suis plus conscient(e) de ce que veut dire être minutieux. Par exemple, _____

(Tâche 1) Je réalise que certaines tâches que j'accomplis requièrent du travail de minutie. Par exemple, _____

(Tâche 2) Selon la théorie du «cerveau divisé», je suis considéré cerveau _____

(Tâche 2) Je réalise que certains exercices peuvent m'aider à développer davantage les hémisphères du cerveau. Par exemple, _____

(Tâche 3) Je suis plus conscient(e) que l'utilisation de stratégies peut m'aider à être plus minutieux. Par exemple, _____

Annexe 9 (suite)

(Tâche 4) Je m'efforce beaucoup plus de me concentrer sur une seule tâche à la fois.
Par exemple, _____

(Tâche 4, 5 et 6) Voici 2 autres compétences que je dois perfectionner pour être plus minutieux(euse). _____

(Tâche 4) Je comprends beaucoup mieux l'importance d'être reposé(e) et dans un bon état d'esprit pour effectuer une tâche de précision. Par exemple, _____

(Tâche 4) Voici 3 nouvelles stratégies que j'utilise pour faciliter le travail de précision :

(Tâche 4) Je révise beaucoup plus mon travail et je recommence si nécessaire. Par exemple,

Annexe 9 (suite)

(Tâche 4) J'exerce davantage ma patience pour mieux travailler avec des détails. Par exemple,

(Tâche 5) Je comprends davantage le lien entre le sens de l'organisation et la minutie. Par exemple,

(Tâche 6) Je comprends davantage le lien entre le sens de l'observation et la minutie. Par exemple,

(Tâche 6) Je m'exerce davantage à avoir un œil plus observateur. Par exemple,

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

Annexe 9 (suite)

(Tâche 8) Durant mon cheminement dans ce module, j'ai appris l'importance d'avoir une attitude plus positive. En effet, je suis beaucoup plus ouvert(e) à faire un travail qui exige de la minutie. Par exemple, _____

Webographie

N.B. Tous les sites Web ont été consultés avant la publication du document en mars 2014.

About.com. Left Brain Right Brain. Grace Fleming. [en ligne]. <http://homeworktips.about.com/od/learningstyles/a/leftrightbrain.htm>

About.com. Left Brain vs Right Brain. Kendra Cherry. [en ligne]. <http://psychology.about.com/od/cognitivepsychology/a/left-brain-right-brain.htm>

CDEACF. Centre de documentation. Bibliothèque virtuelle. Le cerveau. *Utilises-tu la mauvaise partie de ton cerveau?* [en ligne]. <http://bv.cdeacf.ca/bvdoc.php?no=23286&col=RA&format=htm>

Centre FORA. Mon Journal et Expressions. Mon Journal, Vol. 65. Activités. *Compétence requise : le sens de l'organisation?* [document en ligne]. http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités_MJ65_V.3.pdf

Charlatans.info. Cerveau droit, cerveau gauche : le mythe. [en ligne]. <http://www.charlatans.info/droitetgauche.shtml>

Développement personnel ~ Club.com. Faites le test pour connaître votre cerveau dominant! Didier Pénissard. [en ligne]. <http://www.developpement-personnel-club.com/article-faites-ici-le-test-pour-connaitre-votre-cerveau-dominant-43924230.html>

eHow. How to Become More Detail Oriented and Efficient at Work. Oubria Tronshaw. [en ligne]. http://www.ehow.com/how_12024569_become-detailorientated-efficient-work.html

eHow. How to Improve Attention to Detail. Esperance Barretto. August 2012. [en ligne]. http://www.ehow.com/how_5000212_improve-attention-detail.html

Gendarmerie royale du Canada. Guide préparatoire à la batterie de tests d'aptitude au travail policier de la GRC. [en ligne]. <http://www.rcmp-grc.gc.ca/recruiting-recrutement/htm-form/prep-rpab-btatpg-fra.htm>

Job Interview Site.com. Are You a Detail Oriented Person? Detail Oriented Definition, Skills and Jobs. [en ligne]. <http://www.job-interview-site.com/detail-oriented-person-definition-skills-jobs.html>

Job Interview Tools. Answering the Interview Question: Are You a Detail Oriented Person? Don Georgevich. [en ligne] <http://www.jobinterviewtools.com/blog/answering-the-interview-question-are-you-a-detail-oriented-person/>

JTWE. La police scientifique, un travail minutieux et crucial. [vidéo en ligne]. <http://videos.tf1.fr/jt-we/la-police-scientifique-un-travail-minutieux-et-crucial-7794754.html>

Le blog du management visuel. Deux théories sur le cerveau. 10 avril 2012. [en ligne]. <http://www.signos.fr/blog-signosfr/tag/pensee-irradiante/>

Webographie (suite)

Oksub.com. Cerveau droit vs cerveau gauche. [en ligne]. <http://www.oksub.com/cerveau-droit-vs-cerveau-gauche.html>

Psychologies.com. Test : Êtes-vous cerveau droit ou cerveau gauche? [en ligne]. <http://test-psychologies.com/etes-vous-cerveau-droit-ou-cerveau-gauche>

wikiHow. How to Improve Attention to Detail. [en ligne]. <http://www.wikihow.com/Improve-Attention-to-Detail>