

Séance 1 :

Leadership/ Management

Vidéo 1 : les mots clés

Démocratie : s'exprimer librement et choisir son représentant (les représentants sont des personnes qui se retrouvent pour se discuter et gérer les problèmes de la ville)

Dictateur : comme si le peuple avait un scotch sur la bouche et le peuple est privé de s'exprimer et ils doivent faire ce qu'il est demandé

Délégués : font l'intermédiaire entre les étudiants et la scolarité , ils notent leurs recommandations, problèmes ou autres puis ils transmettent l'information

Leader / Manager

Être un leader/Manager c'est un ensemble de comportements et une attitude charismatique qui donnent envie à tout le monde de l'écouter et de se dépasser.

les caractéristiques pour être un bon leader:

1. savoir faire confiance

Savoir faire confiance quand on est leader, c'est avoir la capacité de déléguer des tâches à ses collaborateurs, mais aussi de prendre en compte les avis, Expertises et aspirations en réunion. En donnant toute l'autonomie nécessaire à vos collaborateurs dans la gestion des dossiers et projets, vous leur permettrez de s'épanouir pleinement et d'être plus performants. C'est ça aussi avoir du leadership.

2. fixer des objectifs clairs

soyez un leader inspirant en partageant clairement la vision de l'entreprise, afin que chacun comprenne comment sa contribution individuelle rend possible la réussite commune. De plus, adopter ce comportement encouragera les échanges au sein de l'équipe, à travers des points réguliers, formels ou non.

3. Personnaliser les valeurs de l'entreprise

Vos actions doivent refléter les valeurs de l'entreprise et cela même si vous êtes un manager de transition. Vous serez alors plus légitime auprès des gens qui vous entourent, et ils auront envie de vous suivre et de s'investir avec vous.

4. Permettre l'échange et la transmission du savoir

Il est essentiel de créer un environnement propice aux moments d'échanges et à la transmission des connaissances, non seulement entre les membres de votre équipe mais aussi lorsque vous intégrez un nouveau collaborateur. Votre objectif est de faire évoluer votre équipe, de la faire monter en compétence et de libérer les talents.

5. Récompenser les bonnes initiatives

Ce sont les petites victoires qui permettent à votre équipe d'avancer au quotidien, alors soyez attentif. Lorsqu'un membre s'illustre, partagez la bonne nouvelle et les résultats avec le reste de l'équipe. Mettez vos meilleurs collaborateurs en avant pour stimuler l'adhésion et la performance. Vous montrerez ainsi que tout effort sera

récompensé et boostez la motivation au sein de votre équipe. A garder à l'esprit néanmoins : la reconnaissance au travail passe aussi par des actes tels que la montée en compétence via une formation par exemple.

6. Encourager le changement

L'innovation est vitale à toute équipe et toute organisation. Votre travail est donc d'encourager votre équipe à émettre et tester de nouvelles idées ou initiatives. Appuyez-vous sur l'intelligence collective et sur toutes les énergies disponibles pour avancer et faire avancer vos collaborateurs.

7. savoir prendre soin de soi

Une bonne hygiène de vie vous permettra de surmonter n'importe quel problème de façon positive. Pensez à vous octroyer des moments de détente, du temps pour pratiquer une activité sportive par exemple. Vos collaborateurs vous en seront reconnaissants.

8. communiquer en toute transparence

Un bon leader, plus que quiconque, se doit de communiquer avec transparence et sincérité dans toutes les situations. Il doit savoir encourager en cas de réussite mais aussi et surtout assumer les erreurs en cas d'échec, sans travestir la réalité. Il en va de sa crédibilité et de sa légitimité. Par ailleurs, si vous savez faire preuve d'ouverture et de transparence, les membres de votre équipe se sentiront eux aussi plus libres de s'exprimer franchement.

9. savoir écouter

Elle permet de connaître ses collaborateurs et donc d'adapter son discours pour un impact optimal.

Les collaborateurs ont ainsi le sentiment d'avoir été véritablement entendus et n'hésitent pas à se livrer davantage sur leurs préoccupations ce qui vous permettra de trouver ensemble des solutions.

10. avoir des convictions

Un vrai leader a non seulement des convictions et des croyances mais il n'a surtout pas peur de les affirmer haut et fort. Vous devez avoir suffisamment confiance en vos compétences et qualités pour prendre le risque d'exprimer vos idées chaque fois que cela est nécessaire.

Mais avoir confiance en soi ne signifie pas être dépourvu d'humilité. Vous devez utiliser cette confiance pour soutenir vos idées et projets mais aussi ceux de vos collaborateurs, et garder à l'esprit que vous pouvez aussi avoir tort...

En conclusion : Un manager cherche à accomplir des résultats à court terme, alors qu'un leader cherche à transformer à long terme. Le manager crée des résultats en utilisant son cerveau et son esprit d'analyse, tandis que le leader transmet la motivation à son équipe, l'enthousiasme et l'envie.

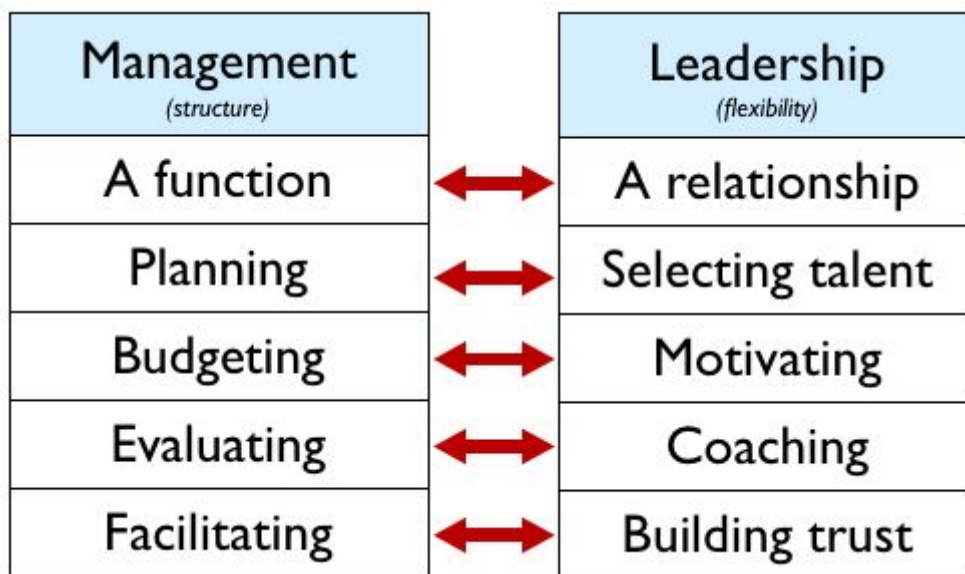
Un manager utilise son titre, le leader son influence. Enfin, un leader prendra davantage de risques qu'un manager.

leader : personne qui, à l'intérieur d'un groupe, prend la plupart des initiatives, mène les autres membres du groupe, détient le commandement ;

- 1.Communiquer efficacement avec les membres du groupe ;
- 2.Faire adhérer l'équipe à un but commun ;
- 3.Motiver les membres de l'équipe à atteindre les objectifs fixés.
- 3.Prendre des initiatives.

manager : une personne qui fait du management, qui organise, gère quelque chose, dirige une affaire, un service, etc.

- 1.Fixer des objectifs.
- 2.Savoir déléguer et faire confiance.
- 3.Être à l'écoute de son équipe.
- 4.Savoir reconnaître l'échec comme la réussite.



pour plus de détails [lien](#) et [lien2](#)

Séance 2 : CV

7 Rubriques dans un C.V qui sont :

Titre - Informations personnelles - Formation - Projets académiques - Expériences professionnelles - Compétences - Centres d'intérêt

1.Titre

2 ou 3 mots en rapport avec les compétences et les attentes du candidat.

e.g « Elève ingénieur Génie Logiciel »

« Elève ingénieur génie logiciel – A la recherche d'un projet de fin d'études de 5 à 6 mois à partir de février 2019 » ou « Elève ingénieur génie logiciel – A la recherche d'un projet de fin d'études – Février –

Août 2019 (6 mois) »

2. Informations personnelles

on évite les adresses fantaisistes

3. Formation

on classe les formations et les diplômes des plus récents aux plus anciens.

On indique la date de début et fin prévue pour les formations actuelles.

On personnalise les formations en lien avec le stage souhaité.

4. Projets académiques

On donne l'intitulé du projet.

On précise nb de personnes et heures donné pour la réalisation du projet.

5. Expériences professionnelles / Stages

on les classe de la plus récente à la plus anciennes.

On détaille les tâches effectuées/l'environnement technique/résultat obtenu.

6. Compétences

Indiquez les compétences que vous maîtrisez uniquement. Il est donc préférable de ne pas mentir.

6.1. Compétences techniques:

ensemble des technologies, langages et savoir-faire maîtrisés dans le cadre de notre métier .

Par exemple :

Bonne connaissance: Testcomplete: expérience en développement de script tests en JS

Expertise : Python, Système Windows, Linux

6.2. Compétences informatiques

ensemble d'outils informatiques qu'on maîtrise du plus général au plus spécifique

Par exemple :

Suite office: Word, Excel, Powerpoint

6.3. Compétences linguistiques

on indique notre niveau : débutant - intermédiaire - expert ou score si on a des diplômes reconnus.

inutile d'indiquer une langue si on est débutant

7. Centres d'intérêt

On mentionne les activités ou les loisirs qui nous ont apporté des compétences transférables dans le monde du travail

Les Rubriques non obligatoires

Photo / A propos de moi - phrase d'accroche

Séance 3 :E-Portfolio

E-portfolio(portefeuille) : sous format numérique dont lequel nous indiquons un atout de ce que nous avons fait. Il constitue une collection d'éléments de preuves de compétences.

nous permet de garder en mémoire nos activités & valoriser nos compétences vis-à-vis à l'extérieur.

on trouve deux espaces:

1.espace d'archives

où on collecte nos éléments de preuves et les traces de nos activités

2.espace de publication

où nous valorisons ce que nous souhaiterons montrer de nos archives après sélection

Autrement dit : E-Portfolio c'est le même que le CV mais avec plus de détails, plus de précisions , plus de preuves ..

Séance 4 : Comprendre la communication

1.communication verbale 7%

passer par la signification des mots

verbale c'est l'innée acquise dès la naissance(eg pleurs , cris)

2.communication non verbale 55%

passer par le visage et le langage corporel

utilise le paralangage: pas les mots mais le langage du corps

exprime nos émotions, nos sentiments, nos valeurs

non verbale c'est involontaire apparaissent de façon involontaire évoluant avec l'âge et le temps.

3.communication para-verbale 38%

passer par l'intonation et le son de la voix

La nominalisation

le fait de former un nom à partir d'un verbe ou d'un adjectif.

verbe : lire -> la lecture

adjectif : frais -> fraîcheur

Elle peut s'effectuer par **l'ajout d'un suffixe** à la racine du verbe :

Suffixe	Verbe	Nom
-tion, ition, uction, ation	punir, déduire, traduire, graduer	punition, déduction, traduction, graduation
-sion	exploser, éroder, éclore	explosion, érosion, éclosion
-ence, -ance	exister, assister	existence, assistance
-ment	raisonner, rendre	raisonnement, rendement
-age	tourner, abattre, passer	tournage, abattage, passage
-ure	souder, gager, brûler	soudure, gageure, brûlure
-ée	lever, monter, tourner, dicter	levée, montée, tournée, dictée
-ie	incendier, envier, agoniser	incendie, envie, agonie
-te, -té	perdre, vendre, égaler	perte, vente, égalité
-at	assassiner, plagier	assassinat, plagiat
-ise	prendre, mépriser, maîtriser	prise, méprise, maîtrise
-ade	tirer, rouler	tirade, roulade
-xion	Connecter, fléchir, réfléchir	Connexion, flexion, réflexion
-erie	rêver, flâner, tromper	rêverie, flânerie, tromperie,
-sson	cuire, boire	cuisson, boisson

On peut aussi procéder par **suppression de la terminaison verbale** :

début er	Le début
ajout er	L'ajout
saut er	Le saut
chan ter	Le chant
vol er	Le vol
arrê ter	L'arrêt
fin ir	La fin
appâ ter	L'appât

• La nominalisation peut s'effectuer **sans changement du verbe** :

rire	le rire
sourire	le sourire
souper	le souper
dîner	le dîner

la nominalisation peut s'effectuer par l'ajout d'un suffixe à l'adjectif :

suffixe	adjectif	nom
ie	démocrate, diplomate, aristocrate	la démocratie, la diplomatie, l'aristocratie
ise	roublard , traître,	la roublardise, la trahison
té	libre, égal, fraternel, sain, loyal, beau	la liberté, l'égalité, la fraternité, la santé, la loyauté, la beauté
tude	seul, apte, exact, ample, las	la solitude, l'aptitude, l'exactitude, l'amplitude, la lassitude
ance	tolérant, suffisant	la tolérance, la suffisance
ence	différent, innocent, absent	la différence, l'innocence, l'absence
esse	hardi, paresseux, bas, vieux, sage	la hardiesse, la paresse, la bassesse, la vieillesse, la sagesse
erie	étourdi, pédant,	l'étourderie, la pédanterie
eur	grand, lent, lourd, large, blanc	la grandeur, la lenteur, la lourdeur, la largeur, la blancheur
isme, iste	réel, classique, naturel, national	réalisme, classicisme, naturalisme, nationalisme

Le mail d'accompagnement

ce n'est pas une restriction de la lettre de motivations.

Son objectif est d'introduire la candidature, donc en bref et précis.

Le contenu:

*l'objet: but/contexte du mail

*interlocuteurs: on note "Madame, Monsieur" ou le nom de la personne si on la connaît

*candidature : on répond aux questions où? comment? Pourquoi?

*outils de candidature: on précise que nous joignons le CV /lettre de motivation à notre mail

*Conclusion: se termine par formule de politesse+invitation à se rencontrer/ou précision de disponibilité

*coordonnées: à placer à la fin du mail

La Forme:

Ayez toujours en tête que tous les logiciels de messagerie ne sont pas compatibles entre eux (évitez les images, les fonds, etc.).

[Exemple](#)

// [mail professionnel](#)

séance 5 : Les registres de langue

l'utilisation sélective du lexique, de la grammaire, de la prononciation.
adapter son langage à une situation.

1.le registre soutenu

utilisé à l'écrit ou dans les situations les plus formelles.

Ex : Nous avons rendez-vous avec des relations à 20h pour dîner au restaurant.

2. le registre courant

le langage de tous les jours, le plus usuel.(utilisé oral ou écrit)

On l'utilise avec les personnes que l'on ne connaît pas ou avec ceux dont on est très proche(famille,amis) .

Ex : On a rendez-vous avec des amis à 8h pour aller au restaurant.

3. le registre familier

oral

ne respecte pas les règles de grammaire..

Exp: On a rendez-vous avec des copains à 8h pour aller au resto.

[exercice](#)

Séance 6 : Lettre de motivation

c'est un document important à rédiger , ayant comme objectif de convaincre le recruteur que vous êtes le candidat idéal que ce soit pour un poste/stage.

Donc : à préciser ce qu'on n'a pas pu dire dans le CV : objectifs,ambitions,points forts/attentes..

En fin de compte, l'objectif de la lettre de motivation est d'expliquer le pourquoi et le comment de

vos candidature, et de répondre aux questions suivantes :

- **Qu'est-ce qui vous attire dans le poste ou le stage proposé?**
- **Pensez-vous être à la hauteur de ce poste ou de ce stage?**
- **Pourquoi, selon vous, seriez- vous le candidat idéal ?**

On distingue trois types de lettre de motivation :

1. la lettre de motivation pour réponse à annonce, ciblée sur un stage précis
2. la lettre de motivation pour candidature spontanée, plus ouverte et ciblant plutôt l'entreprise que le stage précis.
3. la lettre de motivation à destination des cabinets de recrutement.

À éviter absolument :

- Écrire au **temps conditionnel** : « je pourrais... » (le conditionnel doit être utilisé seulement pour l'expression de la politesse)
- Débuter toutes vos phrases par « **je** »
- Étaler vos problèmes, accuser la malchance, être provocateur

Le conditionnel- Futur

Le futur est utilisé lorsqu'on évoque un fait à venir, une certitude, ou lorsque la préposition est introduite par « Si » et un présent :

- Après ma journée de travail, je viendrai te voir (certitude)
- S'il fait beau demain, j'irai me promener (hypothèse « si » et présent « fait »)

Le conditionnel est requis lorsque une action dépend d'une condition hypothétique, exprime

un souhait, par politesse ou encore lorsque la préposition est introduite par « si » et de l'imparfait :

- Si ma fille n'était pas malade, je pourrais venir (condition « si » et imparfait « était »)
- Pourriez-vous me donner cet objet ? (politesse)
- Je souhaiterais intégrer votre établissement (souhait)
- D'après mes informations, il aurait gagné (hypothétique)

L'écoute active

L'écoute active, que l'on appelle aussi écoute bienveillante, est un concept issu des travaux de Carl Rogers, psychologue. Elle vise à s'assurer que l'on a bien compris le message de son interlocuteur. Concrètement, l'écoute active consiste à écouter sans interrompre, à questionner régulièrement, à reformuler et à faire confirmer ce que l'on a compris.

La différence entre « entendre » et « écouter » :

- Entendre : il s'agit d'une attitude passive ne nécessitant aucun effort de notre part. Ce que l'on entend n'est pas toujours précis dans l'esprit. Par exemple j'entends les bruits de la rue ou le chant des oiseaux dans une forêt ou encore j'entends ma voisine chanter. C'est simplement le sens de l'audition qui fonctionne.
- Ecouter représente par contre une action volontaire, une activité qui demande des efforts.

Les techniques verbales de l'écoute active

I. La reformulation

1. Reformulation écho

le récepteur du message reprend les mots de l'émetteur

ex: je crois avoir trop dépensé durant mon voyage à Tunis

récepteur répond : Je vois, tu as trop dépensé d'argent durant ton séjour à Tunis ou bien sous forme de question

ex: Je suis très frustré par les tâches que je dois accomplir au travail ces jours-ci

récepteur répond : Quelles sont ces tâches qui te frustreront ?

2. Reformulation miroir

Le récepteur du message reformule celui-ci dans ses propres mots en reprenant les points importants soulevés par l'émetteur.

ex: "Je refuse de participer à des jeux d'équipe depuis que je me suis cassé la jambe dans un face à face avec un joueur pendant une partie de hockey.»

récepteur répond: «Je comprends, tu ne veux plus pratiquer de sports d'équipe depuis que tu t'es cassé la jambe en jouant au hockey.»

II. La paraphrase

Ce qui est dit par l'interlocuteur est restitué avec les mots de l'auditeur, par exemple: Je ne suis pas d'accord pour refaire ce travail si le surcoût de travail n'est pas facturé.

⇒ Si je comprends bien, tu ne veux pas produire à nouveau cette maquette si tu n'es pas payé pour cela, c'est bien ça ?

III. Verbaliser

Mettre des mots sur les sentiments et les pensées. Par exemple :

- ☐ Vous avez le sentiment d'être impuissant face à...
- ☐ Vous éprouvez une frustration par rapport à...
- ☐ Vous ressentez de la haine...

Reformulation par synonyme:

Synonyme? mot ou expression qui ont exactement le même sens ou un sens extrêmement proche.

Exemple: maison=logement

1) Remplace faire par un synonyme de la liste suivante :

- | | |
|--|---|
| * Faire 2 mètres mesurer 2 mètres. | * faire une fête donner une fête. |
| * faire des photos prendre des photos. | * faire un film tourner un film. |
| * Faire une maison construire une maison. | * faire des progrès progresser |
| * faire un poème écrire un poème. | * faire du judo pratiquer le judo. |
| * Faire un pull-over tricoter un pull-over. | * faire du 40 chausser du 40. |

2) Dans chaque liste entoure le synonyme du mot en gras.

- **Regarder** : entendre - regard - observer - garder
- **Malfaiteur** : bienfaiteur - défaire - policier - bandit
- **Plaisanterie** : blague - drôle - rire - farceur
- **Bébé** : bercer - nourrisson - biberon - maman
- **Magnifique** : terrible - splendide - beauté - admirer

Série d'exercice

Exercice 1 : Mettez les verbes entre parenthèses à l'indicatif

1. Il croit que tu lui (cacher) **caches**..... quelque chose.
2. Je pense que vous y (arriver) **arriverez**.....
3. Je trouve que le personnel médical (faire) ... **a fait**..... un travail fantastique.
4. Je t'affirme qu'il (avoir) **a**..... trop de travail pour nous rejoindre.
5. Je suis sûre qu'il (vouloir) **a voulu**..... tricher.
6. Il paraît qu'il (trouver) **a trouvé**..... du travail.

Exercice 2 : Mettez les verbes entre parenthèses au subjonctif

1. Je trouve injuste que ces enfants (être) **soient**..... privés de soins.
2. Je ne crois pas que ce genre d'action (pouvoir) **puisse**..... porter ses fruits à long terme.
3. Pensez-vous qu'on (réussir) **réussisse**..... à guérir cette maladie.
4. Croyez-vous qu'elle (faire) **fasse**..... ce travail ?
5. Je ne suis pas certain qu'il (venir) **vienne**..... ce soir.
6. Il est probable qu'il (avoir) **ait**..... tort.

Exercice 3 : Mettez les verbes entre parenthèses au subjonctif ou à l'indicatif.

1. Je pense que l'agriculture biologique (avoir) ... **aura**..... les moyens de répondre au défi de la faim dans le monde.
2. Il ne me semble pas que tu (savoir) ... **saches**..... ta leçon par cœur.
3. Je suis sûr que tu (apprendre) ... **apprendras**..... le français plus vite en pratiquant tous les jours.
4. Nous croyons que vous (dire) **dites**..... des choses très pertinentes.
5. Il n'est pas certain que ce projet (être) ... **soit**..... une excellente opportunité pour notre entreprise.
6. Pensez-vous qu'il (pouvoir) ... **puisse**..... me recevoir?

Texte argumentatif

[text](#)

[exemple text argumentatif](#)