



## Commençons

Ce guide vous aidera à commencer rapidement et facilement. De courts tutoriels en ligne sont aussi disponibles sous **Tutoriels** dans le coin supérieur droit de tous les écrans.

## Zone de l'animateur

The screenshot shows the website interface for the 'Zone de l'animateur'. At the top, there is a dark blue header with the text 'Jouer pour de Vrai 2.2 [Mise à jour Septembre, 2013]' on the left, 'demojpdvcan1 [Quitter](#)' on the right, and 'Canada' in the center. Below the header, there is a yellow banner with the title 'Zone de l'animateur'. To the left of the banner is a sidebar menu with the following items: 'Nouvelles', 'Zone de l'Animateur' (with a right-pointing arrow), 'Mon Compte', and 'Gestion des Utilisateurs'. The main content area of the banner contains the following text: 'Veuillez sélectionner à partir des liens ci-dessous'. Below this are four links with their corresponding descriptions: 1. [Introduction](#): 'Apprenez à propos de Jouer... pour de vrai 2.0'. 2. [Aperçu du programme](#): 'Aperçu des Session et des Activités avec une suggestion du calendrier'. 3. [Activités en détail](#): 'Voir plans détaillés des activités et accéder au matériel d'appui'. 4. [Gérer les classes](#): 'Configuration et gestion des classes, attribution de mots de passe et de rôles professionnels et suivi de la progression des élèves'.

## Pour commencer

1. Ouvrez une session à **www.jouerpourdevrai.ca**. Vous aurez besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe valide pour votre site.
2. *Remarque* : Vous pouvez changer votre mot de passe en choisissant **Mon compte**  
Dans le menu de la gauche, ensuite **Modifier**, puis entrez votre nouveau mot de passe et ensuite cliquez sur **Sauvegarder**.

## Gestion des cours

Jouer pour de vrai est un apprentissage en groupe expérientiel. Certains éléments du programme ne seront pas disponibles avant qu'au moins une classe ou un groupe ne soit formé(e). Il est donc recommandé de créer une classe réelle ou fictive avant de naviguer dans le programme. Pour ce faire : Sélectionner la **Zone du facilitateur** et cliquez ensuite sur **Gestion des classes**.

## Création d'une classe

1. Pour former une nouvelle classe ou un nouveau groupe, cliquez sur **Ajouter**. Entrez le nom et la classe et cliquez sur **Sauvegarder**.
2. Pour inscrire les élèves dans la nouvelle classe, cliquez sur **Inscrire des élèves**. Entrez chacun des noms (Nom, Prénom), un élève par ligne. À la fin, cliquez sur **Confirmer**. *Suggestion* :Ajoutez à la classe votre nom ou celui d'un élève fictif que vous pourrez utiliser pour démontrer comment les élèves peuvent effectuer les diverses activités dans la **Zone de l'élève**.
3. Cliquez sur **Gestion des élèves** pour voir les élèves de la classe (colonne de gauche). Pour voir une liste des noms d'utilisateurs et des mots de passe des élèves, cliquez sur **Liste imprimable**. Vous devrez donner aux élèves leur nom d'utilisateur et leur mot de passe pour qu'ils puissent ouvrir une session dans leur Zone de l'élève.

## Formez des équipes

1. Cliquez sur **Gestion des équipes**. L'avertissement "Aucune équipe existante" apparaîtra. Sélectionnez **Ajouter Nouvelle**. Entrez un nom d'équipe et cliquez sur **Sauvegarder**. Répétez jusqu'à ce que le nombre désiré d'équipes ait été créé. Il est recommandé de former des équipes de cinq ou six joueurs. À titre d'exemple, pour une classe de 30 élèves, créez cinq ou six équipes.
2. Pour assigner des élèves aux équipes, cliquez d'abord sur le nom d'une équipe (il sera en surbrillance grise). Dans la boîte de droite (**Élèves disponibles**), sélectionnez les élèves que vous désirez ajouter à cette équipe (continuez d'appuyer sur la clé Ctrl pour choisir plus d'un nom). Servez-vous du bouton de flèches (<<) entre les deux boîtes pour déplacer les joueurs mis en surbrillance vers la boîte de gauche (**Élèves assignés**). Choisissez ensuite une nouvelle équipe et répétez l'opération

jusqu'à tous ce que les élèves soient assignés à une équipe.

3. Pour changer ou retirer des joueurs d'une équipe, faites la même chose, mais faites passer l'élève de la boîte de gauche (**Élèves assignés**) (>>) vers la boîte de droite (**Élèves disponibles**). Pour assigner un élève à une autre équipe, mettez le nom de la nouvelle équipe en surbrillance, ensuite celui de l'élève, et faites-le passer de la colonne disponible (à droite) vers la colonne assignée (à gauche).

## Assignation des rôles

Les rôles n'apparaîtront pas avant la Session 3 de l'Unité 1, **Quel est mon métier**. L'assignation des rôles n'est possible que lors que cette session est activée. Plusieurs facilitateurs assignent les rôles lorsqu'ils forment leur(s) classe(s) et assignent les élèves à une équipe.

1. Cliquez sur **Gestion des rôles**. La classe deviendra visible avec les équipes montrant le nom des élèves qui la composent. Les colonnes **Rôle** et **Salaire mensuel** seront vides. Il y a trois façons d'assigner des rôles :
2. Option 1 : Cliquez sur **Assigner tous les élèves**. L'ordinateur assignera au hasard un rôle à chaque participant de la classe parmi tous les **Profils de rôle**.
3. Option 2 : Cliquez sur **Sélectionner les rôles à assigner**. Personnalisez la sélection au hasard en :
  - a. sélectionnant les secteurs dans lesquels les profils seront sélectionnés.  
Cochez le(s) secteur(s) (un  $\surd$  apparaîtra à côté du ou des secteur(s) choisis).  
Cliquez ensuite sur **Assigner à partir des rôles sélectionnés**.
  - b. pour sélectionner des profils individuels de l'assignation au hasard, cliquez sur **Sélection personnalisée**. Réviser et sélectionnez suffisamment de profils de rôle (un par élève) pour toute la classe. Pour sélectionner, gardez baissée la clé Ctrl et cliquez. Le profil sera mis en surbrillance. Lorsque tous les profils auront été choisis, cliquez sur **Assigner Utilisation des rôles sélectionnés**.
4. Option 3 : Sélectionnez et assignez un profil de rôle individuellement à chaque élève. À l'extrême droite du nom de l'élève, cliquez sur **Assigner**. Sélectionnez un rôle du menu déroulant et cliquez sur **Sauvegarder**. Répétez pour chacun des élèves. Cette option sert aussi à changer une sélection faite au hasard lorsqu'un rôle a été assigné.

## Impression

En cliquant sur la boîte à gauche du nom de chaque élève, sélectionnez le nombre d'élèves ou cliquez sur **Tout sélectionner**, et imprimez les éléments nécessaires pendant le jeu. Lorsque les élèves ont été sélectionnés, cliquez sur **Imprimer**. Un avertissement indiquera le nombre de page qui seront imprimées.

## Première visite

1. Sélectionnez **Zone du facilitateur** et cliquez sur **Introduction**. Chaque section contient des informations générales et essentielles sur le jeu et ses composants. Lisez à tout les moins les **Notes de préparation**.
2. Cliquez sur **Zone du facilitateur** et sélectionnez **Vue d'ensemble du programme**. Une description des quatre unités d'apprentissage deviendra visible. Cliquez sur les flèches déroulantes à la droite de chaque unité pour voir les sessions qu'elle contient. Remarquez que les sessions sont identifiées comme "essentiels", "recommandées" ou "discrétionnaires", et qu'elles contiennent des délais d'exécution. Ceci facilite la sélection d'une session en vous basant sur les besoins d'apprentissage de l'élève et les contraintes de temps. Cliquez sur le titre d'une session donne les **Détails des sessions**.
3. Cliquez sur **Zone du facilitateur** et choisissez **Détails des sessions**. Les sessions de toutes les unités seront accessibles en format de "table des matières", de même que les informations essentielles dans les **Annexes**. Cliquez sur le titre d'une unité pour en voir une vue d'ensemble. Examinez quelques sessions, en regardant les cinq éléments du plan de leçon de chacune d'elle (colonne de gauche) et le **Matériel** d'apprentissage (colonne de droite). Notez que lorsque la sélection **Mode de formation** (en haut à droite) est changée de **Hors ligne** (par défaut) à **En ligne**, les instructions du plan de leçon changent, de même que certains matériaux. Examinez chaque **Annexe**.

## Préparation à une session

1. Ouvrez une session, cliquez sur **Zone du facilitateur** et choisissez **Détails des sessions**.
2. Sélectionnez la **classe** appropriée (s'il y en a plus d'une) et le **Mode de**

**prestation** désiré (en ligne ou hors ligne). Le mode par défaut est hors ligne.

3. Sélectionnez la **Session** à préparer. Étudiez le plan de leçon et les activités. Préparez la session en réservant les ordinateurs/laboratoires et le matériel de projection, et en imprimant tout le matériel nécessaire. Les éléments du plan de leçon de chaque sessions suivent.

## Éléments du plan de leçon

a. **Sommaire** des résultats d'apprentissage, liens aux activités requises et évaluation stratégies et rubriques.

b. Informations générales sur la **Préparation** et besoins en matière de pré-planification (p.ex. livres matériel informatique, documents à imprimer)

c. Détail des **Activités**, plan de leçon étape par étape que les facilitateurs suivront et adapteront à leurs besoins. De plus, suggestions d'idées d'activités optionnelles ou plus larges. C'est là le principal domaine des facilitateurs.

d. Question pour discussion de conclusion et questions de réflexion à l'intention des élèves.

e. Suggestions d'**orateurs** pour participation de la collectivité.

## Matériaux

Dans la colonne de droite de **Détails des sessions** apparaît une liste des matériaux disponibles pour la session et des liens directs permettant l'examen et l'impression des documents pertinents. Ces matériaux et ces liens sont aussi disponibles dans la partie **Activités** du plan de leçon. Les matériaux peuvent comprendre des présentations, des activités interactives pour les élèves (situées dans la **Zone de l'élève**), des feuillets de travail et des documents de cours (activité papier) et le matériel de référence du facilitateur ou des modèles d'activités.

## Zone de l'élève



[Nouvelles](#)  
[Ma Zone](#)  
[Mon Compte](#)

## Ma zone

Classe actuelle :

### Bienvenue Jean-Paul Leger!

Cet espace personnel vous est réservé pour tenir compte de votre expérience avec Jouer... pour de vrai. Vous pouvez venir ici quand vous le voulez. Assurez-vous de bien cliquer **sauvegarder** si vous avez effectué des modifications et **imprimer** tout ce que vous souhaitez conserver après la complétion du jeu.

### Mes interactives

Certains items sont verrouillés jusqu'à ce que vous complétiez ceux qui les précèdent



[Sondage Le monde du travail](#)



[Introduction aux grands principes en développement vie-travail](#)



[Lexique](#)



[Ma liste de souhaits](#)



[Mon rôle professionnel assigné](#)

Nous espérons que **Jouer... pour de vrai** vous aidera à imaginer le futur que vous voulez créer pour vous-mêmes. Si vous arrivez à imaginer un avenir que vous souhaitez et que vous faites votre possible pour le faire arriver, vous serez à coup sûr plus heureux qu'en laissant votre avenir venir à vous.

### Mes ressources

Votre enseignant(e) peut vous dire si vous avez accès ou non à un programme d'information de carrière. Si vous souhaitez en apprendre plus sur le jeu ou sur un rôle professionnel, visitez les sites suggérés par votre enseignant(e) ou :

- Guichet Emploi : <http://www.emploisetc.gc.ca/fra/>
- EmploAvenir : [www.jobfutures.ca/fr/accueil.shtm](http://www.jobfutures.ca/fr/accueil.shtm)
- Cibléétudes: [www.cibletudes.ca](http://www.cibletudes.ca)
- Compétences Canada :

Les élèves n'ont accès qu'à leur compte dans la Zone de l'élève. Ils n'ont pas accès à la Zone du facilitateur.

## Pour commencer

1. Les élèves ouvrent la page **www.jouerpourdevrai.ca** et lancent une session avec le nom d'utilisateur et le mot de passe qui leur ont été donnés par leur enseignant ou leur facilitateur.

2. Lorsque les élèves ouvrent une session pour la première fois, faites-les

changer leur mot de passe pour un mot de passe dont ils se souviendront facilement. Les mots de passe changés apparaîtront dans la **Liste imprimable** de sorte que les facilitateurs aient toujours accès à chaque élève dans la **Zone de l'élève**.

3. Pour changer leur mot de passe, les élèves cliquent sur **Mon compte**, sélectionnent **Modifier**, entrent leur nouveau mot de passe et cliquent ensuite sur **Sauvegarder**.

4. Les élèves ont accès à la Zone de l'élève avec leur nom d'utilisateur et leur mot de passe chaque fois qu'ils doivent réaliser des activités sous **Mes activités interactives** (colonne de gauche). Il s'agit là d'une ressource d'enseignement facilité et non d'un jeu vidéo indépendant autonome. Les élèves reçoivent ainsi des instructions sur la façon de réaliser chaque activité par le biais d'instructions de groupe dans chaque session pertinente.

5. *Suggestion* : Rendez-vous à la **Zone de l'élève** en vous servant du nom d'utilisateur et du mot de passe de l'élève additionnel que vous avez entrés quand vous avez formé la classe (soit vous-même, soit un élève fictif). Faites toutes les activités sous **Mes activités interactives** de sorte que a) vous aurez une expérience personnelle de chacune des activités des élèves et b) vous aurez une Zone de l'élève complète à utiliser à des fins de démonstration.

## Liens utiles

La colonne de droite de la **Zone de l'élève** contient des liens directs à des sites Web gratuits de bonne qualité que les élèves peuvent utiliser pour faire des recherches plus poussées sur le rôle que leur personnage a reçu de même que toute profession qui les attire personnellement et toutes options relatives à l'apprentissage. Si votre site a accès à un système d'informations exclusif sur les professions comme *Career Cruising* assurez-vous que vos élèves comprennent comment y avoir accès pour enrichir leur expérience avec Jouer pour de vrai....

Pour de plus amples informations, composez le numéro sans frais 1 800 965 8541 poste 118 ou envoyez un courriel à : [markj@careercruising.com](mailto:markj@careercruising.com)

*Nous espérons que vous aimerez Jouer pour de vrai ... avec vos élèves pendant de nombreuses années à venir.*