



**Université Internationale  
de Casablanca**

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

# Comportement et savoir-être Professionnel

2<sup>ème</sup> cours - activités



Préparé et réalisé par Dr. Siham

## Objectif général du cours

La vie en entreprise est ensemencée d'embûches, l'étudiant doit savoir les interpréter pour pouvoir obtenir une bonne intégration en entreprise et de meilleures relations au travail. Pour cela, il lui faut :

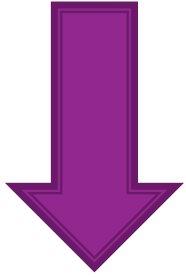
- Une bonne connaissance et estime de soi (centres d'intérêt, valeurs, aspirations, personnalité, priorités professionnelles et forces essentielles).
- Des compétences liées à son futur poste.

**Consignes : Lisez bien le cours et répondez aux exercices demandés.**

✓ Explication du savoir-être professionnel : code de déontologie.

Le savoir-être est un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire, des comportements et des attitudes attendus dans une situation donnée.

C'est la façon de savoir comment se comporter, comment trouver la conduite appropriée à l'emploi considéré, c'est-à-dire adopter des comportements et des attitudes attendus dans une situation donnée.



Il correspond donc à la **capacité de produire des actions** et des **réactions adaptées** à l'environnement humain : trouver le juste comportement, en entreprise, face aux clients, face à ses collègues, ses subordonnés, sa hiérarchie...

Le code de déontologie du savoir-être comprend plusieurs caractéristiques dont les plus importantes sont :

- ❑ Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur (**Adaptabilité**).
- ❑ Capacité à identifier les différents composants d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement (**Analyse**).
- ❑ Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif **aux** informations fournies par l'environnement (**communication écoute**).

❑ Capacité à mettre en forme les informations à transmettre et établir la relation et le feed-back nécessaire à la compréhension mutuelle. (communication - transmission).

❑ Capacité à discuter, agir, influencer ses interlocuteurs internes et externes afin de parvenir à un accord sur un sujet donné (négociation).

❑ Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou optimiser l'utilisation des moyens dans le cadre d'une réalisation collective (organisation, gestion des priorités).

❑ Capacité à prendre rapidement des décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution (prise de décision, action, initiatives).

❑ Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tous ordres rencontrés (résultats).

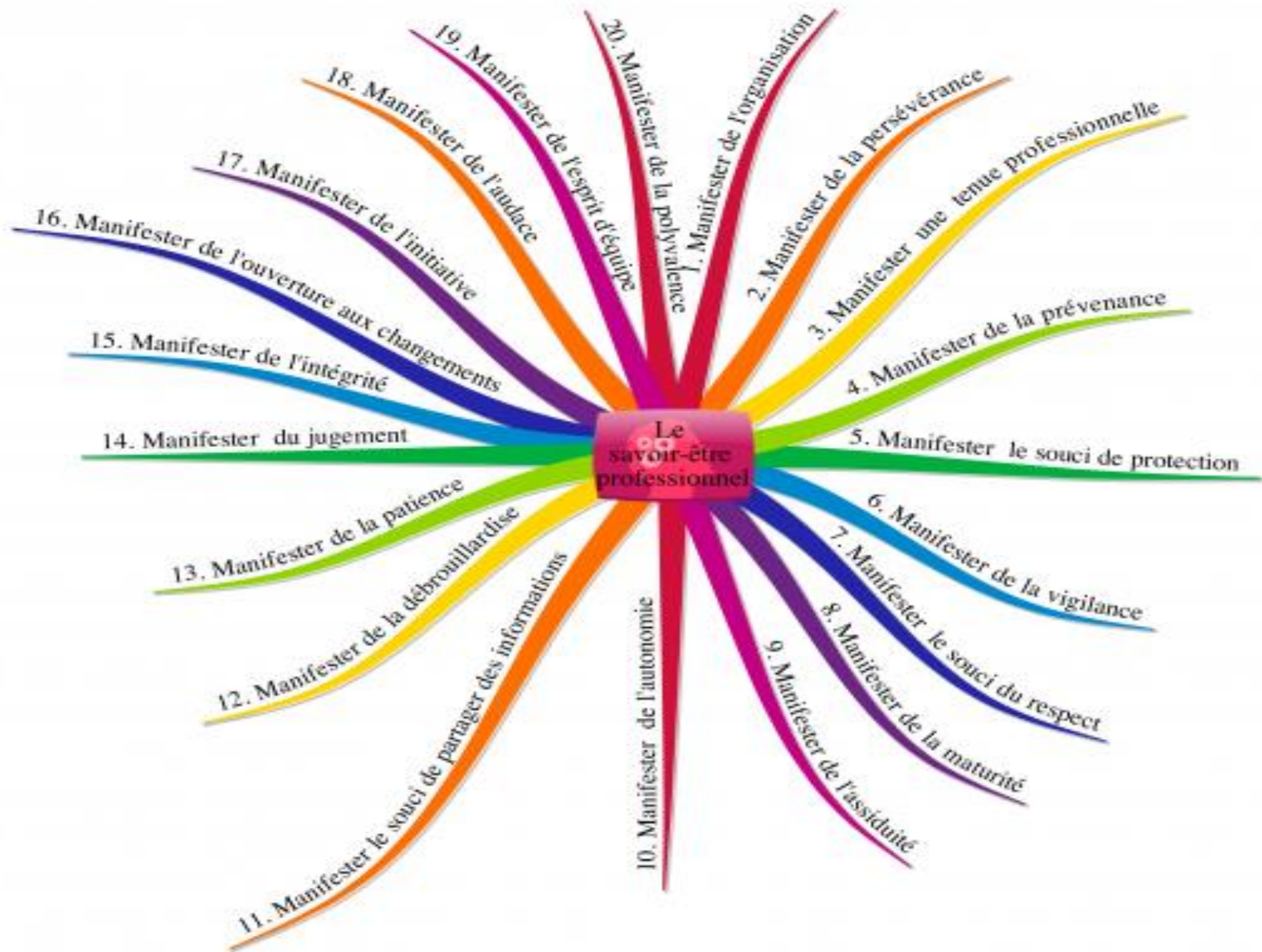
❑ Capacité à sélectionner et à globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée (synthèse).

□ Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et d'y apporter une contribution efficace (travail d'équipe).

Selon Henri BOURDEAULT<sup>1</sup>, le code de déontologie du savoir-être professionnel peut se présenter comme suit:

**1- Spécialiste en didactique professionnelle et professeur à l'Université du Québec à Montréal en enseignement en formation professionnelle et technique**



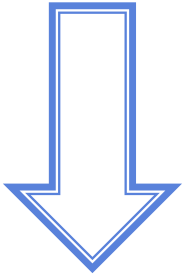


## ✓ Diverses attitudes professionnelles

En domaine professionnel, il ne faut pas oublier l'importance des attitudes et des comportements au regard des compétences.

Une compétence est un savoir d'action, c'est-à-dire un complexe intégré de savoirs et de savoir-faire qui, pour être mis en pratique, nécessite des attitudes qui leur sont essentielles.

Par exemple, pour la compétence « *Établir une communication aidante avec la personne et ses proches* », il faut une démarche où se manifestent des attitudes particulières faites d'attention à l'autre, de sensibilité, d'empathie, de capacité d'écoute, etc.



Les attitudes et les comportements sont donc essentiels à l'utilisation des compétences comme base pour la formation et pour l'évaluation. Parmi les diverses attitudes professionnelles, nous citons essentiellement :

# Les attitudes professionnelles

HENRI BOUDREAU © 2004

## 1 ACCEPTATION DE LA CRITIQUE



Être capable de recevoir des commentaires et des remarques dans le but d'améliorer son travail.

## 2 ASSIDUITÉ



Présence active régulière et soutenue à l'endroit où l'on a des obligations à remplir.

## 3 AUTONOMIE



Se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé.

## 4 COMMUNICATION



Utiliser un style, un ton et une terminologie adaptés à la personne et aux circonstances.

## 5 DÉBROUILLARDISE



Réussir à résoudre un problème nouveau et imprévu en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de la fonction de travail.

## 6 EFFICACITÉ



Avoir du discernement entre le service offert et les attentes du client, ses attentes personnelles, les attentes professionnelles et les conséquences économiques.

## 7 ESPRIT D'ÉQUIPE



Travailler avec les autres de manière solidaire en contribuant au travail de l'équipe par ses idées et ses efforts.

## 8 EXPRESSION ORALE



Utiliser la parole en adoptant un style et un ton adaptés à la personne et aux circonstances.

## 9 HYGIÈNE PERSONNELLE



Prendre soin de son hygiène corporelle.

## 10 INITIATIVE



Proposer ou entreprendre un travail, soit pour son accomplissement ou son avancement, et en juger la qualité conformément aux règles de la profession.

## 11 INNOVATION



Introduire de la nouveauté dans la résolution de problèmes.

## 12 INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE



Réaliser son travail sans vouloir tromper, abuser, léser ou blesser les autres.

## 13 JUGEMENT



Décider, face à un ensemble de faits, des actions appropriées à poser.

## 14 MAÎTRISE DE SOI



Être capable de faire face à des situations particulières, de faire preuve de sang-froid sans adopter une attitude trop émotive ou trop défensive.

## 15 ORGANISATION DU TRAVAIL



Préparer son travail de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et de l'échéancier.

## 16 PERSÉVÉRANCE



Fournir l'effort nécessaire afin de terminer et de réussir le travail demandé.

## 17 PRÉVENANCE



Avoir le souci constant de la recherche de la qualité, aller au-devant des besoins et démontrer de la curiosité en regard des tâches du métier.

## 18 PROTECTION



Adopter un comportement sécuritaire pour soi et pour les autres.

## 19 RESPECT DE L'HORAIRE DE TRAVAIL



Tenir compte des prescriptions pour assurer une présence fonctionnelle à son milieu de travail de façon régulière et soutenue.

## 20 RESPECT DE L'OUTILLAGE



Manipuler et ranger avec soin et selon les normes du fabricant et leur capacité, l'équipement, la machinerie et l'outillage.

## 21 RESPECT DES LIEUX DE TRAVAIL



Tenir compte des prescriptions d'utilisation et d'ordre des aires de travail.

## 22 RESPECT DES RÈGLES



Tenir compte des prescriptions de la réglementation, des procédures administratives et des règles de fonctionnement.

## 23 TENUE PROFESSIONNELLE



Adopter la tenue générale et le décorum conformes aux règles de la profession.

## 24 VIGILANCE



Observer avec attention et de façon soutenue le déroulement de ses tâches de travail de façon à en contrôler le résultat attendu.

Suivant le tableau des attitudes professionnelles, lesquelles sont clés et recherchées par les employeurs ?

# **48 règles pour agir et travailler efficacement dans le monde professionnel.**

## **1. Définissez des Objectifs journaliers !**

## **2. Posez des limites !**

– Sachez dire clairement, gentiment et simplement **NON** aux demandes que vous considérez comme ne méritant pas que vous y accordiez de votre temps.

## **3. Levez-vous tôt !**

## **4. Faites preuve de courage !**

– Si vous avez une tâche importante à accomplir mais que vous ne vous en sentez pas le courage, prenez une grande inspiration pour réunir toute l'énergie que vous avez en vous et attellez vous-y jusqu'à ce qu'elle soit fini.

## **5. Installez le silence pour bien travailler !**

– Prenez un portable sans connexion réseau et partez directement travailler dans un endroit où vous ne serez soumis à aucune distraction comme dans une bibliothèque, un parc, un salon de thé ou votre propre jardin. Prenez soin de vous débarrasser de tout outil ou gadget de communication au préalable.

## **6. Appliquez le principe de Pareto !**

C'est la règle des 80-20, qui stipule que 80% de la valeur d'une tâche représente 20% de l'effort. Concentrez votre énergie les 20% les plus critiques, et ne perdez pas de temps sur les 80% restants.

## **7. Prenez un rythme !**

– Choisissez délibérément de prendre un rythme moyennement rapide : tapez plus vite au clavier, lisez plus vite et rentrez plus vite chez vous !

## **8. Utilisez l'intelligence collective !**

– Faites en sorte d'avoir autour de vous un groupe d'individu capable et productif pour pouvoir échanger régulièrement avec eux sur les bonnes pratiques de productivité.

## **9. Créez un espace de travail relaxant !**

– Réduisez votre stress en cultivant un espace relaxant, bien rangé et libre de tout encombrement.

## **10. Fixez l'ordre du jour !**

– Établissez un agenda écrit à destination des participants à une réunion à l'avance. Cela améliore grandement le focus et l'efficacité des personnes présentes. Vous pouvez aussi l'utiliser pour les appels téléphoniques aussi.

## **11. Trouvez des sources d'inspiration !**

– Lisez des livres et autres sources d'information sur la productivité de façon régulière. En consommant régulièrement ce genre d'information vous allez vous retrouver naturellement plus productif et vous débarrasser de certains pratiques quotidiennes qui ont tendance à sapper votre productivité.

## **12. A vos Armes, Tirez; Visez !**

– Évitez la procrastination en prenant des mesures immédiates après la fixation d'un objectif, même si l'action n'est pas parfaitement planifiée. Vous pouvez toujours rectifier le tir en cours de route.

## **13. Ne Réfléchissez pas plus d'une minute avant d'agir !**

– Une fois que vous avez les informations dont vous avez besoin pour prendre une décision, démarrez une minuterie et donnez vous seulement 60 secondes pour prendre la décision finale. Vous pouvez passer cette minute entière à tergiverser et réfléchir à tout ce que vous voulez, mais faites en sorte qu'elle se termine par un choix clair. Une fois que votre décision est prise, prenez au moins action pour mettre les choses en mouvement.

## **14. Fixez un délai !**

– Fixer une date ou/et une heure limite pour accomplir les tâches que vous vous êtes fixé, et utilisez cette information temporelle comme un point de repère pour rester sur la bonne voie.

## **15. Soyez en bonne condition physique !**

– Si vous ne faites pas d'activité sportive régulière, faites en sorte d'en trouver une OU mettez vous à marcher régulièrement par sessions d'au moins trente minutes. L'activité physique vous donne plus d'énergie et vous permet d'être plus productif dans votre travail.



## **16. Prenez des engagements !**

– Parlez aux autres de vos engagements, car ils vous aideront à vous tenir responsable de leur accomplissement. Vous aurez aussi sur les épaules une pression saine pour vous tenir dans l'action.

## **17. Devenez Ponctuel !**

– Assurez vous d'être toujours à l'heure dans le travail que vous comptez rendre ou dans vos rendez-vous.

## **18. Managez les frictions !**

– Bannissez tout ce qui est susceptible de faire diminuer votre productivité ou faites en sorte de planifier ces moments à l'avance et de préférence à la fin de votre journée. Par exemple si vous avez tendances à passer plus de temps que vous le voudriez sur Facebook, utilisez un outil comme Leechblock (un plugin sous Firefox) qui vous permettra de bannir certains site aux heures où vous voulez être productif. De la même façon pour vos collègues et associés qui ont tendance à vous distraire : Faites en sorte de les prévenir des heures où ils seront bienvenus et posez des limites très strictes si ils ne respectent vos injonctions.

## **19. Remplissez les blancs !**

– Quand vous êtes dans un moment de creux, utilisez ces périodes pour lire des articles et vous éduquer sur un sujet. Si vous êtes un homme, vous pouvez le faire en vous rasant (de préférence au rasoir électrique). Au bout d'un an vous aurez lu 365 articles.

## **20. Créez une attente positive de résultats !**

– Visualisez votre objectif comme étant déjà accompli. Mettez vous dans un état complet de présence et entrez pleinement dans l'expérience de visualisation et vous vous retrouverez bientôt dans cette situation en réalité.

## **21. Sachez vous récompenser sur le chemin !**

– Donnez vous régulièrement des récompenses lorsque vous avez atteint une de vos mini-objectifs : accordez vous un massage, un film ou une journée au spa.

## **22. Désinscrivez-vous !**

– Mettez fin à toute newsletter, lettre d'information, compte de réseautage social, flux RSS qui demande votre attention récurrente si vous ne vous servez pas de l'information qu'il vous emmène. Vous aurez plus d'énergie mentale et de disponibilité pour accomplir les choses importantes.

## 23. Structurez votre Gestion des Priorités !

– Séparez les tâches vraiment importantes des tâches seulement urgentes via le système de Covey. Allouez des blocs de temps prioritaires pour travailler sur les tâches critiques qui sont à la fois urgentes et importantes, puis celles qui sont importantes mais qui sont rarement urgentes, comme l'exercice physique, l'écriture d'un livre, ou la rencontre de l'âme sœur.

	Urgent	Non urgent
Important	Urgent et important	Non urgent mais important
Pas Important	Urgent mais pas important	Non urgent et non important

## 24. Créez un continuum !

– À la fin de votre journée de travail, identifiez la première tâche sur laquelle vous travaillerez le lendemain, et préparez ce dont vous avez besoin à l'avance. Le lendemain, commencez à travailler sur cette tâche immédiatement.

## **25. Discrétisez vos activités !**

– Répartissez des projets complexes ou nébuleux en tâches plus petites et bien définies. Focalisez vous sur le fait de compléter ces tâches unes à unes.

## **26. Améliorez votre organisation !**

– Faites en sorte d’avoir un bureau et un ordinateur bien organisé. Avoir du bazar sur votre bureau ou sur votre ordinateur est source de stress, de perte de temps et utilise beaucoup de votre énergie mentale pour vous rappeler où se trouvent ces choses. Vous pouvez aussi faire cela avec vos possessions personnelles pour rendre votre espace de vie plus agréable et améliorer la qualité de vos moments de détente.

## **27. Ayez une ligne de traitement unique !**

– Une fois que vous entreprenez quelque chose, restez sur cette tâche jusqu’à ce qu’elle soit terminée à 100%. N’intercalez pas d’autres tâches au milieu. Si vous rencontrez des distractions, faites une note pour y revenir plus tard.

## **28. Procrastinez de façon consciente !**

– Repoussez les tâches peu importantes et peu urgentes aussi longtemps que possible – vous vous rendrez compte que certaines n’ont même pas besoin d’être accomplies.

### **29. Nourrissez-vous de bonnes choses !**

– Faites en sorte de ne pas manger de repas trop lourd à midi. Il est souvent difficile de rester productif quand une bonne partie de notre énergie physique est assignée à la digestion d'aliments lourds. Mangez une salade complète à midi ou autre chose mais en quantité raisonnable.

### **30. Passez en mode aléatoire !**

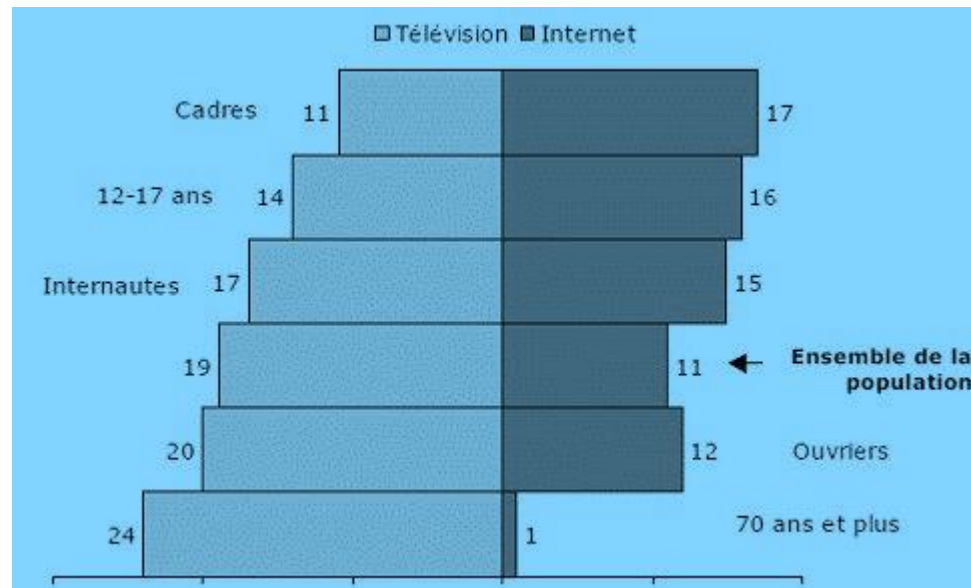
– Prenez un morceau complètement aléatoire d'un projet de grande envergure et faites en une partie. Payez une facture aléatoirement, faites un appel téléphonique, ouvrez un livre à une page aléatoire.

### **31. Libérez vous du perfectionnisme !**

– Décidez d'accomplir certaines tâches de toute façon même si le résultat ne sera pas parfait. Créez un site web en ligne avec une interface perfectible et un design du milieu des années 90, commencez à créer un business plan sans avoir nécessairement toutes les infos... En partant de cette base vous ne pourrez qu'aller vers du mieux car vous avez fait le 1er pas.

### 32. Débarrassez-vous de votre télévision !

– La télévision est le fast food du divertissement. L'amas de négativité qu'elle représente couplée à la passivité qu'elle crée chez vous est un ennemi de votre agilité mentale et de votre productivité. Le temps que vous passez devant la télévision est du temps dépensé que vous ne retrouverez jamais. Trouvez d'autres façons de vous détendre qui soient plus enrichissantes ou sélectionnez très soigneusement les programmes que vous regardez et n'allumez votre télévision qu'à ces moments là.



### 33. Déléguez !

– Si une tâche ne nécessite pas que ce soit vous qui la fassiez et qu'elle peut être confiée à quelqu'un d'autre alors allégez vous en la déléguant.

### 34. Suivez votre intuition !

– Votre premier instinct est souvent le meilleur, suivez le cas en entrant dans la réflexion vous avez de bonnes chances de créer des problèmes qui n'existent pas et de vous retenir d'agir.

### **35. Utilisez un Timer !**

– Un timer est un outil essentiel pour rythmer votre journée entre moments de travail et moments de détente. Vous allez devoir identifier la durée qui fonctionne le mieux pour vous, que ce soit 45, 60 ou 90 minutes – faites en sorte que cette période de travail soit ininterrompue et focalisée autant que possible sur une seule tâche.

### **36. Optimisez !**

– Identifiez les processus que vous suivez pour accomplir certaines tâches récurrentes. Mettez les à plat sur papier et essayez de les optimiser puis testez votre processus amélioré. Parfois certains éléments restent invisibles tant qu'on ne les a pas examinés au microscope.

### **37. Faites le pire en premier !**

– Pour vaincre la procrastination vous devez apprendre à vous débarrasser des tâches les plus ingrates en premier dans votre journée au lieu de remettre à plus tard. Cette petite victoire donnera le ton pour une journée très productive.

### **38. Focalisez votre énergie sur les tâches à haut ROI !**

– Faites en sorte de calculer votre revenu horaire et décidez de déléguer toutes les tâches professionnelles ou personnelles de votre vie dont le coût est inférieur à ce revenu horaire. Ainsi vous faites plus de place dans votre vie pour travailler sur des activités qui requièrent toute votre habileté et votre présence sur les tâches à haut ROI ou vous détendre et profiter de la vie.

### **39. Donnez vous 30 jours !**

– Identifiez la nouvelle habitude dont vous aimeriez disposer et engagez vous à la tenir pour 30 jours seulement pour commencer. Avoir une période limitée vous permet de savoir si cette nouvelle habitude vous convient et cela vous paraîtra beaucoup moins écrasant que de commencer une nouvelle habitude pour une durée indéterminée.

### **40. Les pics d'efficacité !**

– Identifiez votre cycle de pic d'efficacité et planifiez vos tâches les plus importantes pour ces moments. Également travaillez sur les tâches mineures pendant vos périodes hors pics d'efficacité.

### **41. Les périodes d'isolement !**

– Créer des blocs de temps pendant lesquels vous décidez de ne pas être interrompu pour le travail qui demande de la concentration. Prévoyez les tâches moins importantes et demandant moins d'énergie mentale pour des périodes où vous acceptez d'être interrompu dans votre travail.

### **42. Sortez de la zone grise !**

La zone grise est la zone où vous entrez à chaque fois que vous êtes mentalement en train de penser à autre chose que votre travail aux heures où vous travaillez ou que vous pensez à votre travail quand c'est le moment de vous distraire ou de profiter de vos proches et amis. Vous voulez identifier les moments où vous entrez dans cette zone grise et faire en sorte de retourner dans la zone travail ou détente.



### **43. Effacer une tâche !**

– La manière la plus efficace de réaliser une tâche est de l'enlever de sa liste. Si cette tâche n'a pas absolument besoin d'être faite alors effacez-la de votre liste.

### **44. Identifiez des étapes clés !**

– Quand vous commencez une tâche, identifiez la cible que vous voulez avoir atteint avant d'arrêter de travailler. Par exemple en travaillant sur l'écriture d'un livre, vous pouvez décider de ne pas vous arrêter avant d'avoir écrit au moins 1000 mots. Atteignez l'étape clé que vous vous êtes fixé, coûte que coûte.

### **45. Allez à sens contraire !**

– Si vous avez la liberté de vos horaires et de votre emploi du temps, faites en sorte d'aller aux endroits où il y a d'habitude beaucoup de monde aux jours et heures où il n'y a personne. Ainsi vous gagnez un précieux temps pour soit travailler plus et plus efficacement soit pour vous détendre.

### **46. Cadrez le temps utile !**

– Donnez vous une période de temps fixe (comme 30 minutes par exemple) pour entamer une tâche. Ne vous inquiétez de ce que vous aurez accompli sur cette période, accordez-y le temps prévu.

### **47. Groupez les tâches !**

– Regroupez les tâches similaires telles que les appels téléphoniques ou les déplacements. De cette façon vous entrez dans un mode et vous accomplissez tout ce que vous aviez à faire sur le même registre.

### **48. Ne jamais se démotiver et valorisez-vous !**

Suivant les 48 règles présentées dans les diapositives précédentes, trouvez une solution à la situation suivante :

Vous êtes un ingénieur en chef, votre Directeur vous ordonne de vous déplacer le week-end vers une autre ville tout en connaissant que vous détestez le déplacement quel que soit sa nature à côté des engagements sérieux que vous avez. De quelle attitude vous vous sentez le plus proche? Justifiez votre réponse en déterminant la justesse de votre comportement professionnel :

- Vous refusez d'aller en mission et vous le faites savoir à votre Directeur.
- Vous exécutez et vous allez en mission sans discussion aucune.
- Vous exécutez et vous allez en mission. A votre retour, vous discutez avec le Directeur des frais et des désagréments causés.
- Vous allez immédiatement voir le Directeur et tentez de comprendre la nature et discutez des frais de la mission. Cependant, vous lui expliquez qu'il y a problème car vous n'étiez pas avisé à temps.

Vous allez en mission tout en faisant savoir votre refus d'une telle décision désavantageuse votre égard.

- Vous démissionnez.

# Autoévaluation de l'équipe

### But

C'est un exercice idéal qui permet aux participants d'apprendre à propos d'eux-mêmes. C'est également efficace pour identifier des problèmes cachés ou des conflits qui pourraient être présents dans l'équipe.

Cette auto-évaluation peut être utilisée pour effectuer du « coaching » auprès des membres de l'équipe qui ont une divergence d'opinion. En faisant ceci, vous pouvez donc régler certains conflits et améliorer le climat d'équipe. C'est en réalité un exercice « d'auto-coaching » où seulement les points de vue des membres de l'équipe sont utilisés pour évaluer le groupe. Puisque les membres de l'équipe sont leurs meilleurs juges, l'autoanalyse est plus utile et précise que beaucoup d'autres méthodes.

### Objectif

Les coéquipiers identifient un certain nombre de qualités de leur équipe. Par la suite, ils se donnent des marques pour chacune de ces qualités.

### Matériel nécessaire

- Bloc-notes pour chaque participant
- Stylos pour chaque participant

### Déroulement

- Demandez aux participants d'identifier 4 qualités importantes d'une équipe efficace.
- Demandez-leur d'écrire leur choix dans un tableau avec ceux des autres membres de l'équipe.
- Fusionnez toutes les qualités et compilez-les dans une longue liste.
- Vous pouvez écrire ceci sur un chevalet, un tableau blanc ou le projeter sur un écran.
- Demandez aux participants d'évaluer les membres de l'équipe en se basant sur une échelle de 1 à 10, 10 étant le meilleur.

<i>Marc</i>	<i>Rose</i>	<i>Diane</i>	<i>Sam</i>
Amitié	Confiance	Compatibilité	Enthousiasme
Coopérateur	Appui	Confiance	Initiative
Innovateur	Flexibilité	Tolérance	Vision
Humeur	Vision	Finisseur	Patience

Exemple :

<i>Qualité</i>	<i>Marc</i>	<i>Rose</i>	<i>Diane</i>	<i>Sam</i>	<i>Average</i>
Amitié	7	8	8	5	7
Coopérateur	8	6	8	5	6.75
Innovateur	6	5	7	7	6.25

### Durée

**Explication de l'exercice :** 5 minutes.

**Activité :** 20 minutes

**Rétroaction de groupe :** 15 minutes.

### Discussion

Quelle conclusion pouvez-vous déduire du contenu du tableau? Qu'avez-vous appris?

1. M. Kamal est un individu très sociable, ayant des contacts chaleureux avec ses supérieurs et ses amis qui l'apprécient beaucoup. Il se lance toujours avec enthousiasme dans des activités qui lui tiennent à cœur. Il aime prendre des initiatives, organiser et avoir une part active dans toute situation. Il supporte mal les individus indécis, les situations où la référence serait trop longue pour prendre une décision.

**A quel type caractérologique appartient M. Kamal ? Justifiez votre réponse.**

- a- Un nerveux (Emotif – Non Actif – Primaire)
- b - Un passionné (Emotif – Actif – Secondaire)
- c - Un sanguin (Non Emotif – Actif – Primaire)
- d - Un colérique (Emotif – Actif – Primaire)
- e - Un sentimental (Emotif – Non Actif – Secondaire)

Good luck!

The text "Good luck!" is written in a black, cursive script. It is surrounded by several gold stars of varying sizes and a thick, gold brushstroke underline that curves under the text. The background is white with a purple and black decorative shape in the bottom-left corner.