

ANNEXE A

Feuilles reproductibles : Unités 1 à 5

Feuilles reproductibles

Unité 1

- **MPE, unités 1 à 5** : Feuille reproductible pour accompagner la série de vidéos *Mon premier emploi*
- **F. R. 1** : Les trois sphères de la vie (Intro)
- **F. R. 2** : Plan annuel de cheminement
- **F. R. 3** : Améliorer la conscience de soi (1.A.1–1.A.3)
- **F. R. 4** : Amour et argent (1.A.8)
- **F. R. 5** : Écriture : la rédaction réfléchie (1.A.1–1.A.8)
- **F. R. 6** : Le dernier continent (1.A.8)
- **F. R. 7** : Les trois sphères de la vie - bis (1.B.1)
- **F. R. 8** : Règles d'observation d'une discussion de groupe (1.B.3–1.B.4)
- **F. R. 9** : Dotation en personnel à l'école Marie-Léveillée – résolution de problème en groupe (1.B.4)
- **F. R. 10** : Caractéristiques typiques des élèves de 10^e année (1.C.2-1.C.3)
- **F. R. 11** : Avant et maintenant (1.C.2-1.C.3)
- **F. R. 12** : Pourquoi j'ai mal à savoir qui je suis? La composition de mon « je » (1.C.2)
- **F. R. 13** : Gestion du stress (1.C.4)
- **F. R. 14** : L'intimidation sur les lieux de travail (1.C.5)

Unité 2

- **F. R. 15** : Définitions des termes (2.D.1)
- **F. R. 16** : Emploi ou profession? (2.D.1)
- **F. R. 17** : Conception vie-travail (2.D.1)
- **F. R. 18** : Schéma des définitions (2.D.1)
- **F. R. 19** : Comprendre la terminologie (2.D.1)
- **F. R. 20** : Compétences développées en jouant (2.D.2)
- **F. R. 21** : Correspondance entre les intérêts et compétences des élèves et les professions figurant dans la Classification nationale des professions (CNP) (2.D.5)
- **F. R. 22** : Tendances du marché de travail (2.D.7)
- **F. R. 23** : Comparaison entre les professions (2.D.8)
- **F. R. 24** : Les valeurs au travail - ce qui est important pour moi dans mon emploi (2.E.1)
- **F. R. 25** : Plan d'affaires pour les petites entreprises (2.E.2)
- **F. R. 26** : Diagramme de Venn (2.F.1–2.F.3)
- **F. R. 27** : Rôles et responsabilités de la vie quotidienne (2.F.1–2.F.3)

- **F. R. 28** : Les loisirs : un volet de la vie-travail (2.F.4)
- **F. R. 29** : Acquisition des concepts (2.G.1–2.G.3)
- **F. R. 30** : Julie Payette – Toujours plus haut, toujours plus loin (2.G.3)
- **F. R. 31** : Styles de gestion des conflits (2.G.5)
- **F. R. 32** : Les avantages au travail (2.G.6)

Unité 3

- **F. R. 33** : Liste de contrôle des intelligences multiples (3.H.1)
- **F. R. 34** : Intelligences multiples et styles d'apprentissage (3.H.1)
- **F. R. 35** : Développement vie-travail et planification de carrière (3.J.1–3.J.2)
- **F. R. 36** : 10 activités qui me plaisent (3.J.2)
- **F. R. 37** : Les cinq grands principes + 1 (3.J.1–3.J.2)

Unité 4

- **F. R. 38** : Compétences relatives à l'employabilité 2000+ (4.K.1)
- **F. R. 39** : Plan d'obtention de preuves des compétences relatives à l'employabilité (4.K.1)
- **F. R. 40** : La GRC recrute (4.K.2)
- **F. R. 41** : Questionnaire sur les normes d'emploi au Manitoba (4.K.5)
- **F. R. 42** : Conditions de travail et avantages sociaux (4.K.6)
- **F. R. 43** : Réseautage (4.K.9–4.K.10)

Unité 5

- **F. R. 44** : Plan de formation pour les stages communautaires (5.D.2)
- **F. R. 45** : Le bénévolat mène à l'emploi de mes rêves (5.D.2)
- **F. R. 46** : Carnet de stage communautaire de l'élève (5.D.3)
- **F. R. 47** : Formulaire d'évaluation de stage communautaire générale (5.J.1)
- **F. R. 48** : Formulaire de stage communautaire – compétences précises (5.J.1)
- **F. R. 49** : Évaluation du plan annuel de cheminement (5.J.3)

MPE, unités 1 à 5

Feuille reproductible pour accompagner la série de vidéos Mon premier emploi

Nom de l'élève et son âge	Emploi	Tâches
	<input type="checkbox"/> rémunéré <input type="checkbox"/> bénévolat	
	<input type="checkbox"/> rémunéré <input type="checkbox"/> bénévolat	
	<input type="checkbox"/> rémunéré <input type="checkbox"/> bénévolat	
	<input type="checkbox"/> rémunéré <input type="checkbox"/> bénévolat	

Qu'as-tu appris dans **Ton info MPE**?

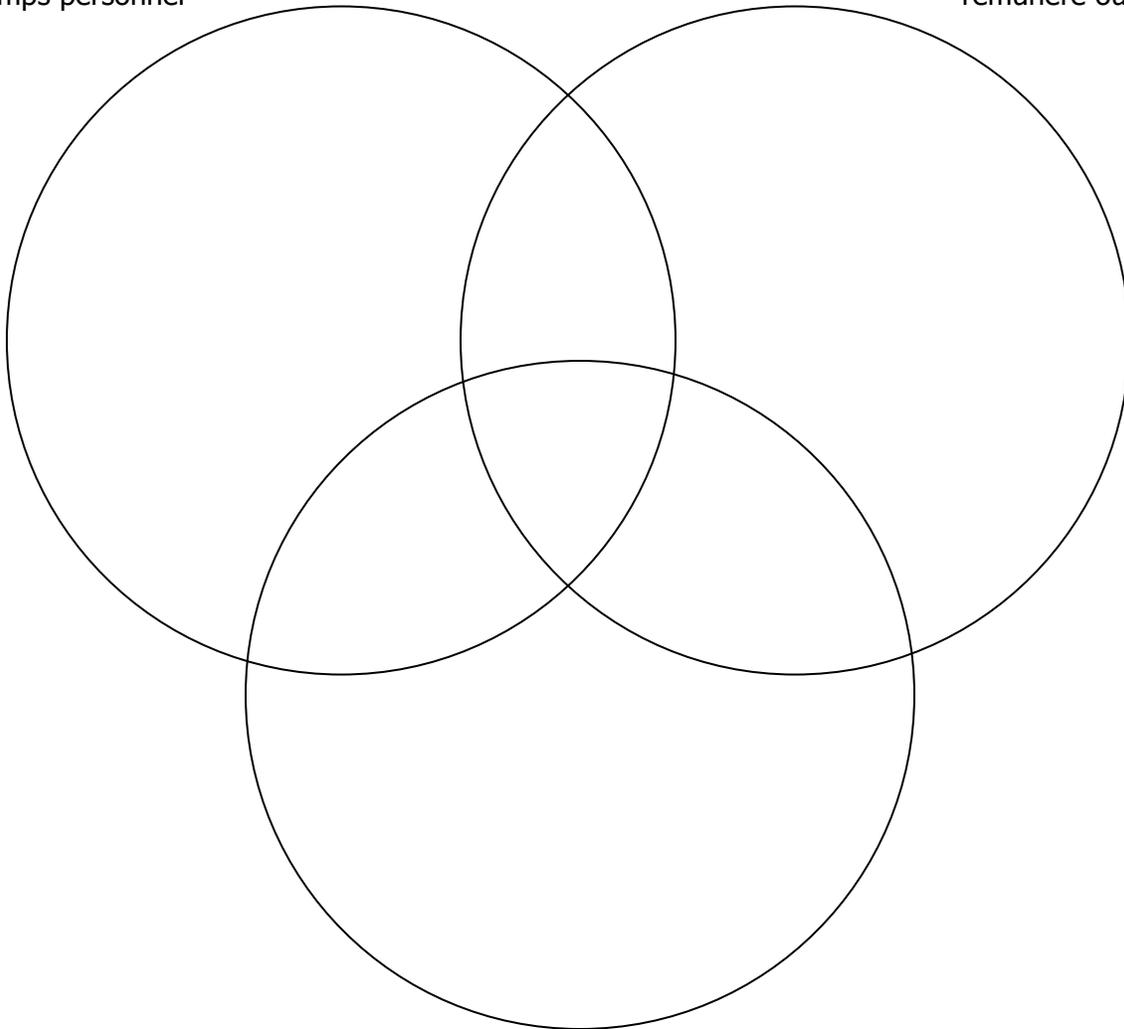
Dans cette vidéo, qu'as-tu appris sur **les droits et les responsabilités** de l'élève qui vit en Ontario? Fais une recherche pour vérifier si cela s'applique au Manitoba.

Les trois sphères de la vie

Instructions : Faites la liste des activités de votre vie dans chacune des trois sphères ci-dessous. Celles qui font partie de plus d'une sphère doivent être inscrites dans la partie commune des cercles auxquels elles appartiennent. Partagez vos résultats et discutez-en avec un partenaire ou un petit groupe.

Loisirs
temps personnel

Travail
rémunéré ou non



Apprentissage
structuré ou non

↑ ↑ ↑
Les relations que nous entretenons avec les autres et notre culture influenceront les trois sphères.

Plan annuel de cheminement

Planification vie-travail

Nom	_____	Année d'obtention du diplôme	_____
Adresse	_____	École	_____
N° de téléphone	_____	Parent ou tuteur	_____
Date	_____	Niveau scolaire	_____

Objectifs à atteindre

A. Établissement d'objectifs et planification des mesures à prendre :

Vos 5 principaux intérêts
(voir 1.A.1 et 1.A.8) :

Vos 5 principales compétences
(voir 1.A.1 et 2.F.1) :

5 de vos traits de
personnalité (voir 1.A.1) :



Vos principales valeurs
professionnelles
(voir 1.A.1 et 2.E.1) :

Planification

Vos points forts, selon vous-même
et selon les autres
(voir 1.A.2, 1.A.1, 1.A.7, 1.B.4 et 1.C.5) :

Vos conditions de travail idéales
(voir 2.G.1 et and 2.D.6) :

Vos styles d'apprentissage les plus fructueux (voir 3.H.1) :

Plan annuel de cheminement (2)

« Trouvez ce que vous aimez faire et vous ne travaillerez pas un seul jour de votre vie. »

Choisissez trois objectifs professionnels à long terme et inscrivez les renseignements demandés ci-dessous pour chaque profession.

(voir 3.I.2)

Profession			
Formation et études			
Où se déroulent le programme ou la formation?			
Normes d'admission (cours préalables, etc.)			
Frais de scolarité ou de formation par an			
Quelle est l'influence de vos intérêts, de vos valeurs professionnelles, de vos compétences, de vos traits de personnalité et de vos souhaits en matière de conditions de travail sur vos objectifs vie-travail?			

Faites la liste des mesures que vous devez prendre à court terme à l'école pour poursuivre vos objectifs professionnels (choix des cours de 11^e année, rendement scolaire, participation à des activités parascolaires liées à vos objectifs futurs, assiduité, etc.).

(voir 3.J.4)

Faites la liste des mesures que vous devez prendre à court terme en dehors de l'école pour poursuivre vos objectifs professionnels (trouver un emploi bénévole ou un emploi à temps partiel en rapport avec vos objectifs, mettre de l'argent de côté pour vos études postsecondaires, interroger une personne qui travaille dans un métier qui vous attire, etc.).

(voir 3.J.4)

Plan annuel de cheminement (3)

B. Plan d'études sur quatre ans (voir 3.J.4)

Cours de 9 ^e année	Cours de 10 ^e année	Cours de 11 ^e année	Cours de 12 ^e année
Terminés	Obligatoire Obligatoire	Obligatoire	
	Facultatif Fac	ultatif Fac	ultatif

Ce plan doit être examiné régulièrement et modifié si besoin est. Les enseignants doivent montrer le Plan annuel d'études aux parents ou au tuteur et leur demander de le signer et d'apporter leurs commentaires. L'école doit garder un exemplaire de ce document dans le dossier de l'élève et l'élève doit garder l'original dans son portfolio.

Signature de l'élève

Date

Signature du père ou de la mère, ou du tuteur

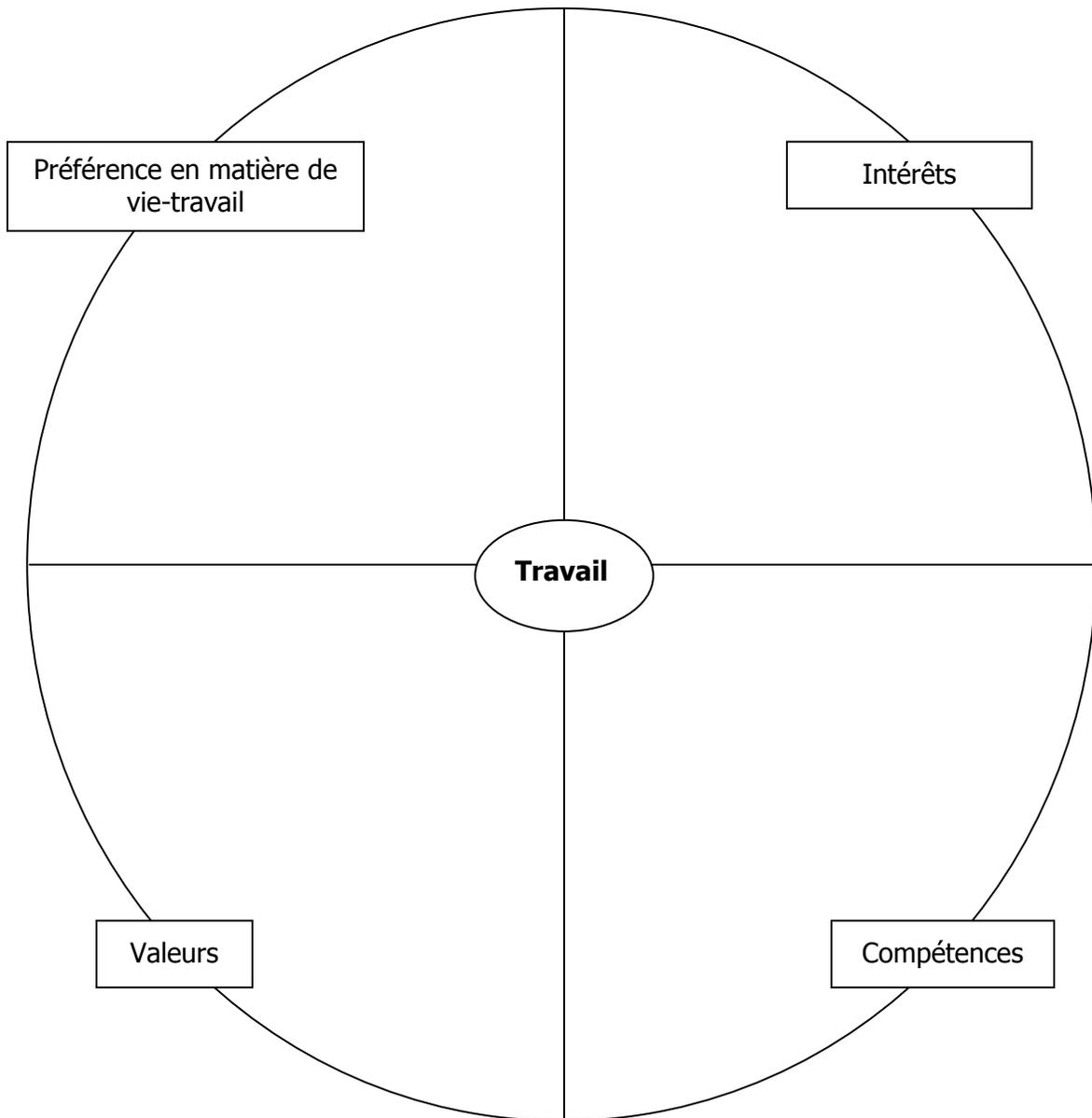
Date

Remarques de la mère, du père ou du tuteur :

Améliorer la conscience de soi

Schéma du processus de planification de carrière

Quelles sont, selon vous, les caractéristiques d'un travail satisfaisant?



Le travail le plus satisfaisant est celui qui fait appel aux compétences, aux intérêts, aux valeurs et aux préférences personnelles d'une personne.

Amour et argent

Partie I

Étape 1 : Dans les espaces ci-dessous, écrivez dix choses que vous aimez faire, sans vous limiter à des activités liées au travail ou à l'école.

Dix choses que j'aime faire	Codes
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Étape 2 : Analysez les activités de votre liste, en ajoutant les codes ci-dessous, s'il y a lieu, dans la colonne de droite :

- **\$** si votre activité coûte plus de **\$10**
- **A** si c'est une activité que vous préférez faire **seule ou seul**
- **P** si l'activité exige une **planification**
- ✓ s'il s'agit d'une activité que vous avez **faite** dans les deux dernières semaines

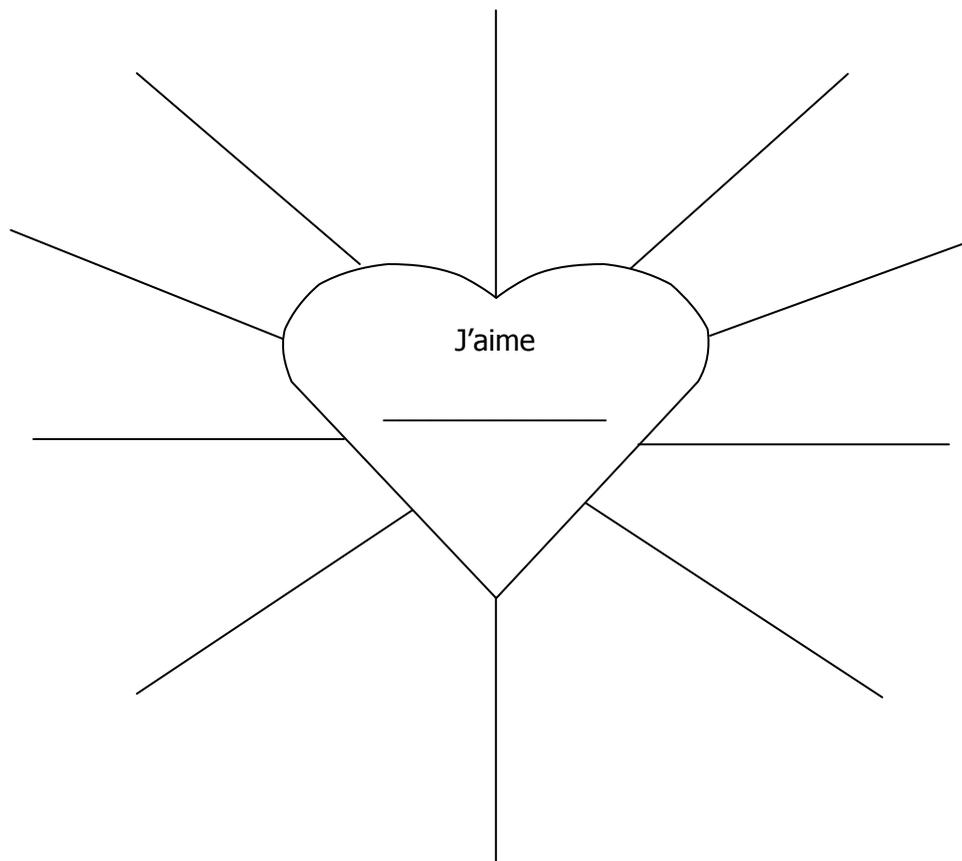
Étape 3 : Relisez votre liste et écrivez vos réflexions dans l'espace ci-dessous. Qu'est-ce qui vous plaît? Qu'est-ce qui ne vous plaît pas? Pourquoi? Qu'est-ce qui vous a surpris(e)?

Amour et argent (2)

Partie II

Étape 1 : Choisissez l'une des activités de la liste des choses que vous aimez faire et écrivez-la au milieu de la toile ci-dessous.

Étape 2 : Réfléchissez à des façons de vous appuyer sur cette activité pour gagner de l'argent et écrivez-les sur les branches de la toile. Par exemple, si vous aimez organiser des fêtes, écrivez : service de traiteur, service de bar, planification de fêtes, vente de fournitures pour fêtes, etc. (Ajoutez des branches et des branchettes à la toile si besoin est)



Étape 3 : Créez deux ou trois autres toiles à partir d'autres activités de votre liste.

Amour et argent (3)

Partie III

Les activités que nous aimons peuvent être très motivantes.

Certaines des idées que vous avez écrites sont peut-être farfelues, mais d'autres peuvent valoir la peine d'être examinées. Dans l'espace ci-dessous, faites une liste des idées d'emplois qui pourraient être réalisables et examinez ce qui vous plairait dans ce travail.

Écriture : la rédaction réfléchie

	Avancé 4	Compétent 3	Élémentaire 2	Moins qu'élémentaire 1
Contenue	<p>Les réponses montrent que l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> satisfait à tous les critères de la cote 3 présente bien l'expérience pour la réflexion est créateur et original fait comprendre au lecteur les idées abstraites qui sous-tendent la réflexion par l'intermédiaire de détails précis 	<p>Les réponses montrent que l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> se concentre avec efficacité sur un sujet, en incluant des expériences connexes et des observations est réfléchi, convaincant, perspicace et capable d'explorer a des bonnes connaissances du sujet montre un lien solide entre le sujet et l'expérience ou l'les expériences analyse l'expérience sous plusieurs angles explore le sujet dans ses réflexions personnelles et générales 	<p>Les réponses montrent que l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> ne va pas assez en profondeur dans sa réflexion parle trop d'elle-même ou de lui-même, plutôt que de l'expérience utilise des détails concrets se limite à des généralisations ténues 	<p>Les réponses montrent que l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> suppose que l'expérience qui a entraîné la réflexion est implicite dans sa réponse
Utilisation du langage et style	<ul style="list-style-type: none"> se sert du langage pour convaincre révèle implicitement ses sentiments et ses pensées en présentant l'expérience se sert toujours d'un langage adapté révèle ses idées en utilisant la comparaison et les images 	<ul style="list-style-type: none"> présente l'expérience en se servant d'un langage concret et sensoriel, de citations et d'exposés des faits où le dialogue, l'action et le rythme sont utilisés de façon efficace se sert d'un langage précis 	<ul style="list-style-type: none"> se sert uniquement d'un langage simple et générique 	<ul style="list-style-type: none"> n'utilise que des énoncés simples et évidents
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> fait preuve d'une grande perspicacité : ses idées coulent bien et sa conclusion est efficace 	<ul style="list-style-type: none"> s'appuie sur la progression naturelle de ses idées pour rendre son texte cohérent 	<ul style="list-style-type: none"> manque parfois de cohérence a tendance à la digression 	<ul style="list-style-type: none"> écrit de façon incohérente écrit de façon désorganisée

Le dernier continent

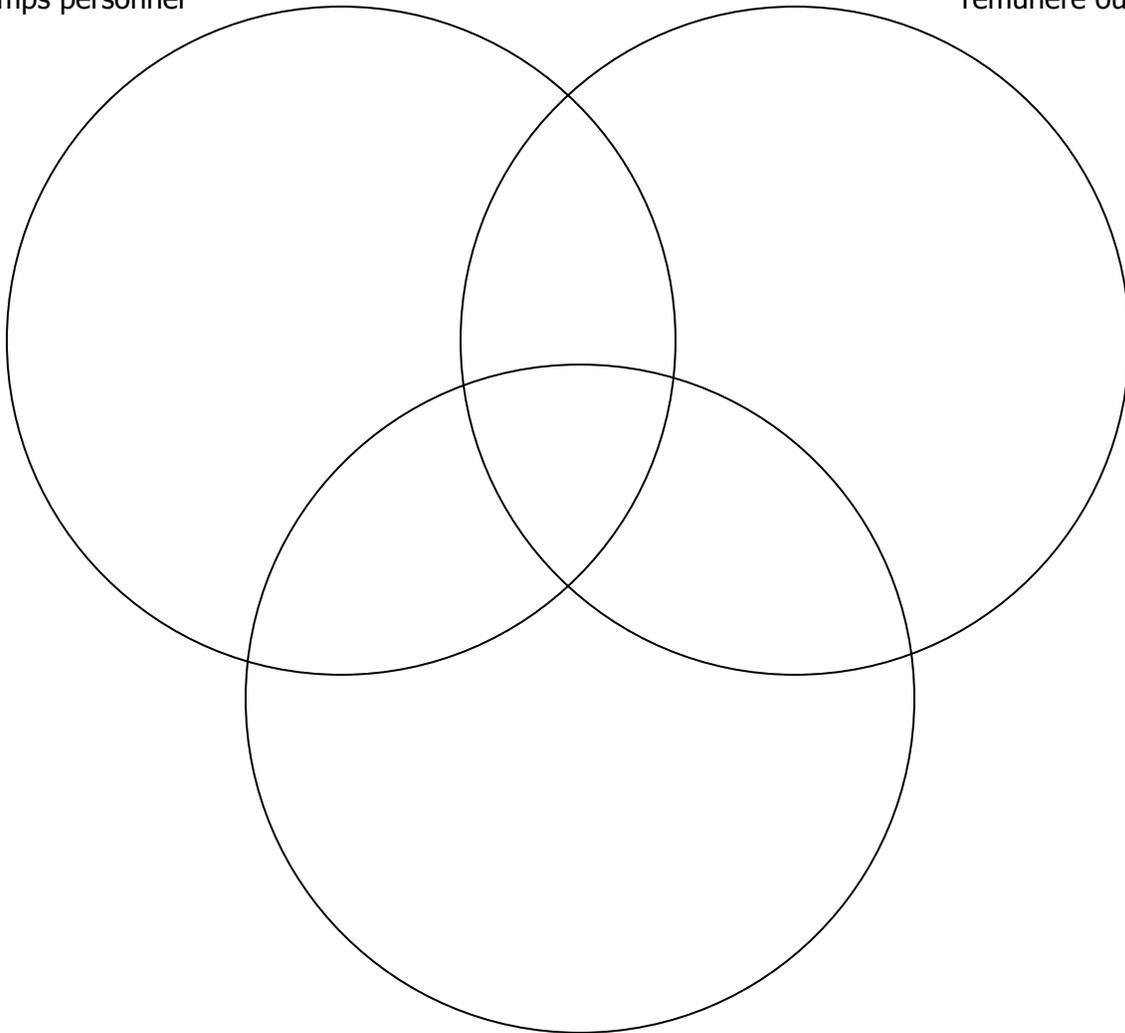
1. Dans la vidéo, quelle activité t'a intéressé le plus? Explique ton choix. S'il y en a plus d'une, n'hésite pas à mentionner les autres.
2. Quelles activités, observées dans le film, es-tu déjà capable de faire?
3. Quels facteurs internes et externes ont pu influencer la motivation des membres de l'équipage du Sedna au cours des mois d'hivernage en Antarctique?
4. Crois-tu qu'il te sera possible de participer à une aventure semblable, par exemple, à l'exploration d'une autre planète un jour? Explique ta réponse.
5. De temps à autre l'équipage du Sedna prend le temps de se détendre, de s'amuser. Énumère quelques activités de loisir que tu as observées dans la vidéo. Décris les bienfaits qui découlent de ces moments.
6. Treize personnes passent neuf mois ensemble, isolés sur un voilier en Antarctique. Dans ce contexte, explique l'importance de la bonne communication avec autrui.
7. Les membres de l'équipage doivent prendre le temps de réfléchir avant de prendre la décision de quitter le Sedna avant l'hivernage ou de passer les six à neuf mois d'hiver sur le Sedna. Pour ceux et celles qui choisissent de passer l'hiver à bord du voilier, ils ou elles acceptent les conditions de travail qui y existent. Quelles seraient pour toi les conditions de travail idéales? Les retrouverais-tu à bord du Sedna en Antarctique?
8. Explique comment l'équipage du Sedna, par l'entremise de son travail, a pu contribuer à la communauté internationale, à tous les humains de la planète.
9. Énumère toutes les professions qui existent parmi l'équipage du Sedna. Est-ce que certains membres de l'équipage pratiquent plus d'une profession? Si oui, donne un exemple d'un tel cas.
10. Dans la vidéo, l'accent est mis sur les changements climatiques que subit l'Antarctique. Nomme deux professions, pratiquées par certains membres de l'équipage, qui aident à faire mieux comprendre les changements climatiques sur notre planète. Explique tes choix.
11. Une autre expédition du genre de la Mission Antarctique du Sedna est à l'étape de la planification. Tu désires ardemment y participer. Tu es convoqué à une entrevue avec le chef de l'expédition. Quel poste convoites-tu? Que contient ton portfolio de carrière qui pourrait peser en ta faveur?
12. Un incident est survenu sur un voilier en décembre 2006. Il s'agit d'un accident qui a coûté la vie d'une jeune femme, Laura Gainey. Fais une recherche sur Internet et décris en quelques mots comment Laura a perdu la vie. Quelle pratique sécuritaire lui aurait épargné la vie?

Les trois sphères de la vie - bis
L'équilibre idéal

Directives : écrivez dans les sphères appropriées les activités figurant dans votre journal de la semaine (journées de 24 heures), puis réorganisez-les, ôtez-en et rajoutez-en pour créer ce que vous considérez être un équilibre idéal entre les trois sphères de la vie.

Loisirs
temps personnel

Travail
rémunéré ou non



Apprentissage
structuré ou non

Règles d'observation d'une discussion de groupe

- Les observateurs n'ont pas le droit de parler pendant la discussion. Leur rôle est d'écouter et d'apprendre.
- L'**animateur** est chargé de faire durer la discussion en posant des questions et de veiller à ce que tous les membres du groupe puissent s'exprimer.
- Tous les membres du groupe doivent avoir l'occasion de s'exprimer.
- La discussion de groupe doit durer ____ minutes.

Compétences de discussion de groupe

Observez les élèves du groupe de discussion qui

- font démarrer le débat
- offrent des renseignements, des idées ou des opinions sur la question
- demandent des renseignements, sollicitent les idées ou opinions des autres, ou posent des questions constructives et critiques
- résument les points
- éclairent les interventions des autres
- soutiennent ou aident les autres, ou acquiescent, verbalement ou non, ou encore font des plaisanteries pour alléger l'atmosphère
- encouragent les autres à parler (verbalement ou non)
- expriment leur désaccord de façon adaptée (verbalement ou non)

Notez des exemples précis des compétences observées.

Dotation en personnel à l'école Marie-Léveillée – résolution de problème en groupe

Instructions pour les membres des groupes

1. Ne montrez pas vos cartes aux autres membres de votre groupe. Vous devez donner les indices oralement.
2. En écoutant les indices donnés par chaque membre du groupe et en faisant appel à vos capacités de raisonnement, placez les personnes dans les postes qui leur reviennent.
3. Les personnes ci-dessous travaillent toutes à l'école Marie-Léveillée :

M. Lardon
M. Coco
Mme Serre
Mme Thibeault
Mme Carte
M. Dumand

4. Voici la liste des emplois de l'école :

Directrice ou directeur
Directeur-adjoint ou directrice-adjointe
Conseiller ou conseillère
Secrétaire
Enseignant(e) de biologie
Concierge

5. Votre groupe doit choisir une ou un secrétaire. En présentant votre solution, vous devez montrer pourquoi, étant donné les indices et l'information ci-dessus, il n'y a qu'un emploi adapté à chacune des personnes nommées ci-dessus.

Coupez ici—ne partagez pas avec les élèves

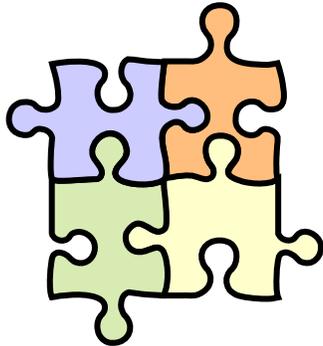
Corrigé

Directrice	Mme.	Thibeault
Directeur-adjoint		M. Lardon
Conseiller	M.	Dumand
Secrétaire	M.	Coco
Enseignante de biologie		Mme Serre
Concierge	Mme	Carte

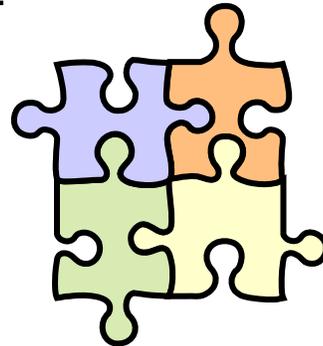
Cartes d'indices – École Marie-Léveillée (2)

Instructions : Faites autant de copies de l'ensemble de cartes ci-dessous qu'il y a de groupes de six.

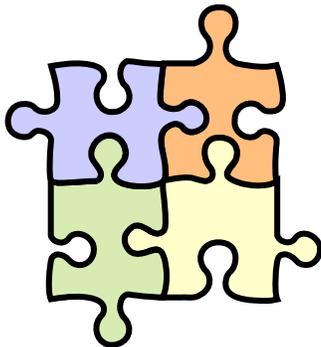
M. Lardon est célibataire et un peu chauve.



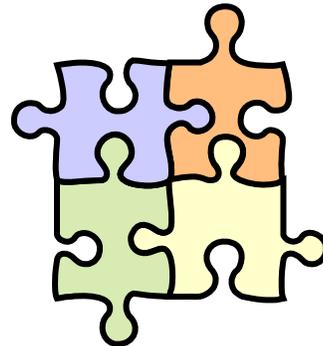
Le conseiller est le beau-fils du ou de la secrétaire.



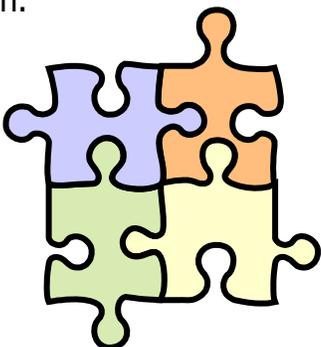
M. Dumand a 25 ans.



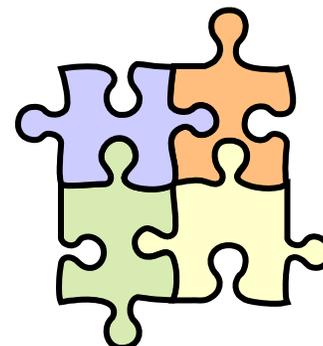
Le directeur-adjoint est le petit-fils du directeur ou de la directrice.



Mme Carte est demi-sœur du ou de l'enseignant(e) de biologie et est originaire de Morden.



M. Coco est le voisin de la directrice ou du directeur, qui a deux fils.



Caractéristiques typiques des élèves de 10^e année

Caractéristiques physiques

- Certains élèves de 10^e année sont encore en train de se développer à une allure très rapide; ils ont une image de leur corps qui change et peuvent se sentir mal dans leur peau.
- Les élèves de 10^e année sont capables de rester assis et de se concentrer sur une activité pendant plus longtemps qu'avant, mais ont tout de même encore besoin d'interaction et de variété.
- En général, les adolescents ont plus besoin de sommeil que la moyenne des adultes; il se peut donc qu'ils arrivent fatigués à l'école, à cause d'un emploi à temps partiel, ou d'un surplus d'activités.

Caractéristiques cognitives

- Les élèves de 10^e année sont de plus en plus capables de penser abstraitement; ils modifient leur mode de pensée concrète antérieur et comprennent mieux les principes généraux.
- Les élèves de 10^e année raisonnent de façon moins absolue et sont plus capables de tenir compte de divers points de vue. Ils reconnaissent que la connaissance peut être reliée au contexte.
- Nombre des processus d'apprentissage élémentaires sont devenus automatiques chez les élèves de 10^e année, ce qui permet à ceux-ci de se concentrer sur l'apprentissage complexe.
- Bien des élèves de 10^e année ont acquis des connaissances et des intérêts spécialisés et ont besoin de faire le lien entre ce qu'ils apprennent et le monde extérieur.

Caractéristiques morales et éthiques

- Bien des élèves de 10^e année s'efforcent de se créer une éthique personnelle, plutôt que de respecter un ensemble de valeurs et un code de conduite prescrits.
- Bien des élèves de 10^e année sont sensibles à l'injustice personnelle ou systémique. Ils sont souvent idéalistes et ressentent de l'impatience vis-à-vis des réalités qui ralentissent ou rendent difficile le changement social.
- Les élèves de 10^e année sont en train de laisser de côté leur point de vue égocentrique sur le monde et d'acquérir un point de vue centré sur les rapports et la communauté.
- Les élèves de 10^e année ont tendance à avoir des normes élevées en ce qui concerne la compétence et la cohérence chez les adultes et font preuve de résistance envers l'autorité arbitraire.

Caractéristiques typiques des élèves de 10^e année (2)

Caractéristiques sociales

- Bien des élèves de 10^e année continuent à être intensément préoccupés par l'opinion de leurs camarades sur leur apparence et leur comportement. Leur concept d'eux-mêmes vient encore en grande partie de leurs camarades, avec lesquels ils adoptent une « conscience de groupe », plutôt que de prendre des décisions autonomes.
- L'acceptation de leurs camarades est souvent plus importante que l'approbation des adultes. Les adolescents expriment souvent leur appartenance au groupe par leur langage (argot), leur choix de musique, leurs vêtements, leurs décorations corporelles et leur comportement.
- Les problèmes qui surviennent sur le plan de l'amitié ou des relations amoureuses peuvent distraire les élèves de leur travail scolaire.
- Bien que les élèves de 10^e année puissent sembler distants, ils veulent tout de même avoir des rapports personnels avec les adultes qui partagent leur vie.

Caractéristiques psychologiques et affectives

- Il est souvent important pour les élèves de 10^e année de constater que l'on respecte leur autonomie et leur indépendance nouvelle. Ils ont besoin d'un certain contrôle sur leur propre vie.
- Bien des élèves de 10^e année ont besoin de comprendre les raisons qui motivent les activités, les lignes directrices et les processus et de voir leur pertinence. Certains expriment leur autonomie croissante en remettant l'autorité en question. D'autres sont passifs et on peut difficilement avoir des rapports avec eux.
- À ce stade, les élèves peuvent être plus réservés, plus distants et plus méfiants qu'avant, tant avec les adultes qu'avec leurs camarades.
- Les élèves qui ont déjà eu des difficultés à l'école peuvent avoir une très bonne compréhension de la procédure en place et résister aux efforts déployés pour les aider.
- Les élèves de 10^e année ont souvent un sens de leur identité beaucoup plus clair qu'auparavant et sont capables de réflexion plus profonde et d'une meilleure conscience d'eux-mêmes.

Avant et maintenant

Instructions : Sur le tableau ci-dessous, faites la liste des caractéristiques physiques, sociales, psychologiques et émotionnelles que vous aviez à l'âge de huit ans dans la première colonne et de vos caractéristiques actuelles.

Quand votre tableau sera complet, écrivez au verso de la feuille vos réflexions sur votre croissance jusqu'à maintenant et votre développement futur. De quelle façon ces changements vont-ils influencer votre capacité de faire face aux situations auxquelles vous serez confronté(e) au travail?

	Quand j'avais huit ans, je...	Maintenant, je...
Caractéristiques physiques		
Caractéristiques sociales		
Psychological Characteristics		
Emotional Characteristics		

Pourquoi j'ai mal à savoir qui je suis?
La composition de mon « je »

Mon corps... Décris tes traits physiques (grandeur, couleur de tes yeux, de tes cheveux, etc.)

Qu'est-ce que tu fais pour te mettre en valeur (te rendre beau ou belle)?

Mon esprit (ma personnalité)... Quelles personnes ou quelles expériences ont eu un impact, petit ou grand, sur ta vie au cours des six derniers mois?

Mon histoire... Énumère les événements marquants de ton histoire (où et quand tu es né; où tu as passé les premières années de ta vie; les déménagements de ta famille; un ou des deuils que tu as vécus, etc.)

« Votre « je » est un jeu en perpétuelle construction. Il est difficile de voir clair dans un « je » qui bouge autant. Et cela durera tant que votre esprit restera ouvert à ce qui l'entoure : nouvelles idées, nouvelles passions, nouvelles rencontres, nouveaux projets. Un nouveau « je » se construit chaque jour. Il faut vivre avec cet étranger qui est en vous » (David Pouilloux, Les pourquoi des ados). Est-ce que le concept du « je » en évolution constante te rassure ou te fait peur? Explique ta réaction aux affirmations de M. Pouilloux.

Qu'est-ce que le stress?

Le stress est « l'usure » que ressent notre corps quand nous nous adaptons à notre environnement en évolution constante. Il a des effets physiques et émotionnels et peut entraîner des sentiments positifs ou négatifs. Du côté positif, le stress peut nous pousser à l'action, peut nous rendre plus conscients et ouvrir de nouvelles perspectives. Du côté négatif, il peut engendrer des sentiments de méfiance, de rejet, de colère et de dépression, ce qui peut alors causer des problèmes de santé : maux de tête, maux d'estomac, éruptions cutanées, insomnie, ulcères, hypertension, maladies cardiaques ou accidents cérébrovasculaires. À l'occasion d'un décès, d'une naissance, d'une promotion ou d'une nouvelle relation, nous ressentons du stress parce que nous devons réorganiser notre vie. Le stress peut alors nous aider ou nous causer des difficultés, selon la façon dont nous réagissons.

Comment puis-je éliminer le stress de ma vie?

Comme nous l'avons vu, le stress, quand il est positif, ajoute du piquant à la vie; nous avons tous besoin d'un certain stress. Les échéances, les concours, les confrontations, et mêmes les frustrations et les peines rendent la vie plus riche et plus profonde. Le but n'est pas d'éliminer le stress mais d'apprendre à le gérer et à l'utiliser à notre avantage. Le fait de ne pas avoir assez de stress peut être déprimant et entraîner l'ennui et le découragement. D'un autre côté, un excès de stress nous rend tendus. Ce qu'il faut faire, c'est trouver le niveau optimal de stress pour que chacun d'entre nous se sente motivé sans être écrasé.

Comment saurai-je quel est le niveau optimal de stress pour moi?

Il n'existe pas un niveau optimal de stress semblable pour tout le monde. Nous sommes tous différents et avons chacun des besoins particuliers. En conséquence, ce qui est pénible pour l'un peut être une joie pour l'autre. Et même lorsque nous nous entendons pour dire qu'un événement est pénible, il est probable que nous réagissons différemment sur les plans physiologique et psychologique.

Une personne qui aime beaucoup arbitrer des conflits et se déplacer d'un lieu de travail à un autre se sentirait stressée dans un travail stable et répétitif, tandis qu'une personne qui s'épanouit dans la stabilité serait sans doute stressée dans un emploi aux tâches très variées. De même, nos besoins et notre tolérance en matière de stress changent avec l'âge.

On a découvert que la plupart des maladies sont liées à un stress non maîtrisé. Si vous ressentez des symptômes de stress, cela signifie que vous avez dépassé votre niveau optimal. Vous devez alors réduire le stress qui existe dans votre vie, ou améliorer votre capacité de le gérer, ou les deux.

Comment puis-je mieux gérer le stress?

Le fait de reconnaître le stress mal géré et ses effets sur notre vie ne suffit pas pour réduire ses conséquences nocives. Tout comme il y a bien des sources de stress, il y a aussi bien des solutions pour le gérer. Cependant, dans tous les cas, il faut faire un effort pour changer : changer la source de stress ou changer votre réaction au stress. Comment faire?

Gestion du stress (2)

1. Soyez conscients des agents stressants de votre vie et de vos réactions émotionnelles et physiques.

Écoutez votre malaise. Ne l'ignorez pas. Ne faites pas comme si tout allait bien.

Déterminez les situations qui causent un malaise. Comment interprétez-vous ces événements?

Déterminez comment votre corps réagit au stress. Ressentez-vous de la nervosité ou un malaise physique? Quelles sont les manifestations précises?

2. Reconnaissez ce que vous pouvez changer.

Pouvez-vous changer les agents stressants en les évitant, ou en les éliminant complètement?

Pouvez-vous diminuer leur intensité (y faire face sur une certaine période plutôt que tous les jours ou chaque semaine)?

Pouvez-vous raccourcir le temps d'exposition au stress (en prenant une pause, en quittant les lieux)?

Pouvez-vous consacrer le temps et l'énergie nécessaires au changement (les techniques d'établissement d'objectifs, de gestion du temps et de gratification différée peuvent être utiles pour cela)?

3. Réduisez l'intensité de votre réaction émotionnelle au stress.

Votre réaction au stress vient de votre perception du danger, qu'il soit physique ou émotionnel. Est-ce que vous exagérez l'intensité de vos agents stressants? Est-ce que vous transformez une situation difficile en un désastre?

Est-ce que vous vous attendez à faire plaisir à tout le monde?

Est-ce que vous réagissez à l'excès en considérant que tout est absolument essentiel et urgent?

Pensez-vous devoir « gagner », dans toutes les situations?

Essayez de vous modérer et de voir le stress comme quelque chose que vous pouvez maîtriser plutôt que comme un raz-de-marée.

Essayez de contrôler vos émotions excessives. Mettez les choses en perspective. Ne vous attardez pas sur les aspects négatifs et les « si... ».

4. Apprenez à modérer vos réactions physiques au stress.

Respirez lentement et profondément, et votre respiration redeviendra normale.

Les techniques de relaxation peuvent soulager la tension musculaire. La rétroaction biologique électronique peut vous aider à contrôler votre tension musculaire, votre rythme cardiaque et votre tension artérielle.

Les médicaments, lorsqu'ils sont prescrits par un médecin, peuvent aider à court terme à modérer vos réactions physiques. Cependant, ils ne représentent pas une solution par eux-mêmes. Il est préférable, comme solution à long terme, que vous appreniez à tempérer vos réactions.

5. Constituez-vous des réserves physiques.

Faites de l'exercice trois ou quatre fois par semaine pour le conditionnement cardiovasculaire (le meilleur exercice est un exercice modéré, prolongé et rythmique, comme la marche, la natation, la bicyclette ou le jogging).

Mangez des repas équilibrés et nutritifs.

Gardez un poids idéal.

Évitez la nicotine, la caféine en quantité excessive et les autres stimulants.

Interrompez le travail en prenant des pauses et éloignez-vous quand vous le pouvez.

Dormez assez. Ayez des heures de sommeil aussi régulières que possible.

6. Protégez vos réserves émotionnelles.

Établissez des amitiés et des relations avec des personnes qui vous soutiennent et que vous soutenez.

Poursuivez des objectifs qui vous tiennent à cœur plutôt que des objectifs établis pour vous par d'autres et qui ne vous intéressent pas.

Attendez-vous à ressentir parfois de la frustration et de la peine, et à avoir des échecs.

Faites toujours preuve de douceur et de bienveillance vis à vis de vous-même. Soyez votre propre ami(e).

L'intimidation sur les lieux de travail

Qu'est-ce que l'intimidation sur les lieux de travail?

On considère en général que l'intimidation consiste en des actions ou des commentaires pouvant blesser mentalement ou isoler une personne. Elle peut aussi s'accompagner de contacts physiques négatifs. L'intimidation est habituellement un comportement qui se répète et qui vise à effrayer, offenser, abaisser ou humilier une personne ou un groupe de personnes. On dit parfois qu'il s'agit d'une affirmation de pouvoir par l'agression.

L'intimidation est-elle un problème sur les lieux de travail?

À l'heure actuelle, peu de textes législatifs canadiens portent sur l'intimidation au travail. La *Loi sur les normes du travail* du Québec parle de « harcèlement psychologique ». Certains gouvernements ont des lois sur la violence au travail qui incluent l'intimidation. De plus, les employeurs sont en devoir de protéger leurs employés contre les risques présents sur les lieux de travail, qu'ils soient physiques ou mentaux. Les employeurs décident souvent de s'attaquer à ce genre de problèmes parce que les préjudices physiques ou mentaux subis par leurs employés peuvent être « coûteux » pour l'entreprise.

En général, il peut y avoir des divergences d'opinions et même des conflits sur les lieux de travail. Toutefois, les comportements déraisonnables, offensants ou blessants ne doivent pas être tolérés.

Exemples d'intimidation

L'intimidation est une forme d'agression, mais les actes d'intimidation peuvent être évidents ou subtils. Il est important de noter que la liste ci-dessous n'est pas une liste de contrôle, et qu'elle n'est pas exhaustive. Il s'agit d'exemples d'intimidation pouvant se produire sur les lieux de travail. Il ne faut pas oublier que l'intimidation est en général constituée d'un modèle de comportement à répétition, entraînant un ou plusieurs incidents.

L'intimidation peut se manifester par les actes suivants :

- répandre des rumeurs méchantes, des commérages ou des insinuations mensongères
- exclure ou isoler quelqu'un sur le plan social
- effrayer une personne
- saper le travail d'une personne ou empêcher délibérément celle-ci de faire son travail
- maltraiter ou menacer de maltraiter physiquement quelqu'un
- enlever des responsabilités à quelqu'un sans raison
- changer constamment les règles qui régissent le travail
- établir des échéances impossibles à respecter afin que la personne échoue
- dissimuler l'information nécessaire ou donner délibérément des renseignements erronés
- faire des plaisanteries manifestement offensantes oralement ou par courriel
- s'immiscer dans la vie privée d'une personne, en l'importunant, en l'épiant ou en la harcelant
- donner des tâches ou des responsabilités déraisonnables à une personne de façon à créer un stress indu

L'intimidation sur les lieux de travail (2)

- ne pas confier assez de travail à quelqu'un, ce qui entraîne chez la personne le sentiment d'être inutile
- crier ou jurer
- critiquer une personne de façon persistante ou constante
- rabaisser les opinions d'une personne
- punir une personne sans raison
- bloquer les demandes de formation, de congé ou de promotion
- trafiquer les effets personnels ou l'équipement de travail d'une personne

Il est parfois difficile de savoir si l'intimidation existe sur un lieu de travail. De nombreuses études ont conclu que la limite entre une gestion ferme et l'intimidation est ténue. Si les commentaires sont objectifs et constructifs, il ne s'agit pas, en général, d'intimidation, mais d'un effort pour aider les employés à mieux travailler.

Lorsque vous vous demandez si vous êtes en présence d'un acte ou d'une déclaration pouvant passer pour de l'intimidation, faites le test de la « personne raisonnable ». Est-ce que la plupart des gens considéreraient que l'acte ou la déclaration est inacceptable?

De quelle façon les personnes peuvent-elles réagir à l'intimidation?

Les personnes visées par l'intimidation peuvent avoir toutes sortes de réactions, dont les suivantes :

- état de choc
- colère
- sentiment de frustration ou d'impuissance
- sentiment accru de vulnérabilité
- perte de confiance
- symptômes physiques, tels les suivants :
 - troubles du sommeil
 - perte d'appétit
- symptômes psychosomatiques, tels les suivants :
 - maux d'estomac
 - maux de tête
- panique ou anxiété, surtout à l'idée d'aller au travail
- tension et stress en famille
- impossibilité à se concentrer
- moral très bas et productivité en baisse

Quelles peuvent-être les conséquences de l'intimidation sur les lieux de travail?

L'intimidation touche la « santé » globale des organisations. Un lieu de travail « malsain » peut avoir de nombreux effets, et notamment :

- une augmentation de l'absentéisme
- une augmentation du roulement de personnel
- une augmentation du stress

L'intimidation sur les lieux de travail (3)

- une hausse des dépenses engagées pour les programmes d'aide aux employés, le recrutement, etc.
- une augmentation des risques d'accidents ou d'incidents
- une baisse de la productivité et de la motivation
- une baisse de moral
- une mauvaise réputation pour l'entreprise et une baisse de confiance de la part des consommateurs
- un service à la clientèle moins bon

Que faire si vous pensez être victime d'intimidation?

Si vous pensez être victime d'intimidation, de discrimination, de mauvais traitement ou de harcèlement, sous quelque forme que ce soit, lisez les conseils ci-dessous.

À faire :

- Dire **fermement** à la personne que son comportement est inacceptable et lui demander d'arrêter. Vous pouvez demander à un superviseur ou à un représentant syndical d'être là quand vous parlez à la personne.
- **Écrire** les faits dans un journal quotidien, en notant bien :
 - la date, l'heure et les détails de l'incident autant que possible,
 - les noms des témoins,
 - le résultat de l'incident.N'oubliez pas que ce n'est pas juste le type d'incident qui est important, mais le nombre, la fréquence et la répétition. Cela peut aider à déterminer s'il s'agit bien d'intimidation ou de harcèlement.
- **Garder** des copies des lettres, circulaires, courriels ou télécopies reçus de la personne en question.
- **Signaler** le harcèlement à la personne chargée de ces problèmes sur votre lieu de travail, ou à votre superviseur ou chef de service délégué. Si ces personnes ne donnent pas d'importance à votre plainte, adressez-vous à leur supérieur.

À ne pas faire

- **Ne pas préparer de représailles** – vous pourriez être considéré(e) comme la personne coupable et cela pourrait prêter à confusion dans l'esprit des personnes chargées d'évaluer la situation et de prendre une décision.

Que peut faire l'employeur?

L'aspect le plus important de n'importe quel programme de prévention sur les lieux de travail est l'engagement de l'administration. Il est important que cet engagement soit communiqué sous forme d'une politique écrite. Étant donné que l'intimidation est une forme de violence, les employeurs pourraient rédiger une politique exhaustive qui couvre toutes sortes d'incidents possibles (de l'intimidation à la violence physique, en passant par le harcèlement).

L'intimidation sur les lieux de travail (4)

Un programme de prévention de la violence au travail doit :

- être élaboré par l'administration et des représentants d'employés;
- s'appliquer aux administrateurs, aux employés, aux clients, aux entrepreneurs indépendants et à quiconque traite avec l'organisation;
- définir les termes « intimidation » ou « harcèlement » ou « violence sur les lieux de travail » en langage précis et concret;
- fournir des exemples clairs de comportements et de conditions de travail inacceptables;
- indiquer clairement le point de vue de l'organisation en ce qui concerne l'intimidation sur les lieux de travail et son engagement envers la prévention de tels incidents;
- préciser les conséquences prévues en cas de menaces ou de violence;
- indiquer le processus de mise en œuvre des mesures préventives;
- encourager les employés à signaler tout incident lié à l'intimidation ou à la violence sur les lieux de travail;
- expliquer les mesures prises pour que les employés puissent signaler les incidents confidentiellement et la personne à qui ils doivent les signaler;
- garantir qu'il n'y aura aucune représailles contre l'employé qui signale l'incident;
- expliquer la procédure d'enquête et de résolution des plaintes;
- décrire comment l'information sur les risques possibles d'intimidation ou de violence sera communiquée aux employés;
- comporter un engagement de la part de l'entreprise à soutenir les victimes;
- offrir un programme d'aide aux employés confidentiel, qui permette aux employés ayant des problèmes personnels de demander un soutien;
- prévoir une façon de former à la prévention les employés de l'organisation, aux différents niveaux;
- prévoir un suivi et un examen régulier de la politique;
- indiquer les dispositions réglementaires applicables, si possible.

Conseils pratiques pour les entreprises

À faire

- **Encourager** tous les intervenants à agir de manière respectueuse et professionnelle les uns envers les autres.
- **Créer** une politique qui prévoit un système permettant de signaler les problèmes.
- **Sensibiliser** tous les intervenants au fait que l'intimidation est un problème grave.
- **Informé** tout le monde de la définition du mot « intimidation » et indiquer à qui s'adresser.
- **Traiter** toutes les plaintes sérieusement, rapidement et confidentiellement.
- **Donner une formation** aux superviseurs et aux chefs de service sur la façon de traiter les plaintes et les situations difficiles, en les encourageant à s'en occuper rapidement, qu'une plainte officielle ait été présentée ou non.
- **Prévoir** une tierce partie impartiale pour aider à résoudre le problème si nécessaire.

L'intimidation sur les lieux de travail (5)

À ne pas faire

- **Ne pas ignorer** les problèmes possibles.
- **Ne pas repousser** la résolution du problème à plus tard. Il faut agir aussitôt que possible.

Définition des termes

Lisez les définitions* ci-dessous de termes liés au développement de carrière :

travail

C'est un ensemble d'activités menant à des résultats prévus, dont on espère que le travailleur tirera une certaine satisfaction personnelle et grâce auxquelles le travailleur contribuera à un objectif plus vaste. Le travail n'est pas forcément lié à un emploi rémunéré, mais plutôt à des activités gratifiantes et satisfaisantes (bénévolat, loisirs, etc.).

emploi

L'emploi consiste en un ensemble de tâches accomplies dans un milieu donné. L'emploi est généralement assorti à un salaire; il peut s'exercer à temps partiel ou à temps plein et être de courte ou de longue durée.

profession

Une profession est un groupement d'emplois semblables au sein d'industries ou d'organismes variés.

carrière

La carrière est un concept lié au mode de vie et qui englobe le travail, l'apprentissage et les activités de loisirs dans lesquelles les individus sont engagés au cours de toute leur existence. La carrière d'une personne comporte trois éléments fondamentaux : elle lui est propre, elle est dynamique, donc en constante évolution, et elle dure toute la vie. L'art de concilier le travail, rémunéré ou non, et les rôles de la vie personnelle est un des aspects de la carrière d'une personne.

Le tableau suivant** donne quelques exemples pour vous aider à distinguer les emplois des professions.

Exemples	Catégories
Serveur de restaurant	Profession
Premier ministre du Canada	Emploi
Médecin généraliste à la North End Clinic, à Halifax	Emploi
Préposée à l'entretien	Profession
Concepteur de logiciels à Expert Works, à Calgary	Emploi
Présidente de l'université du Manitoba, à Winnipeg	Emploi

*Source : Guide des compétences canadiennes pour les professionnels en développement de carrière, *Code d'éthique 2004*. <www.career-dev-guidelines.org/career_dev/> (23 juillet 2007). Reproduit avec la permission de l'organisme.

**Source : de Schiffart, Clarence, cité par Lorraine Haché et Clarence de Schiffart. *Guide d'implantation du Plan directeur*, Centre national en vie-carrière et autres, 2002, Annexe A6. Adapté avec la permission du Centre national en vie-carrière.

Emploi ou profession?

Instructions

Trouvez s'il s'agit d'un emploi ou d'une profession, et écrivez la réponse dans la colonne « Catégorie ».

Exemples	Catégories
Travailleur en construction	
Policrière	
Adjointe administrative au sous-ministre adjoint d'Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba	
Directrice-rédactrice en chef de la revue <i>Cottage Life</i>	
Enseignant en art au Springfield Collegiate, à Oakbank	
Enseignante en biologie	
Acteur	
Metteur en scène de la série télévisée <i>Friends</i>	
Mécanicienne à Midas Muffler, chemin Pembina, à Winnipeg	
Présidente-directrice générale de Mikkelson-Coward & Co Ltd, à Winnipeg	
Chauffeur de camion	
Expert-conseil en informatique	

Conception vie-travail

Le développement de carrière est le processus de croissance qui se produit tout au long de la vie et du cheminement professionnel – il s’agit d’apprendre, de faire des expériences, de vivre, de travailler et de changer, de créer et de découvrir des voies nouvelles par l’intermédiaire de la vie et du travail.

Lorsque le développement de carrière est
entrepris avec conscience,
il s’agit de créer la vie que l’on veut vivre et le
travail que l’on veut faire.

Que nous nous efforcions consciemment ou non de créer la vie que nous voulons, les choses arrivent d’elles-mêmes. Aucun d’entre nous ne peut éviter d’apprendre, de faire des expériences, de vivre, de travailler et de changer!

Nous avons tous une carrière. Nous nous développons tous. Le travail et la vie sont inextricablement liés.

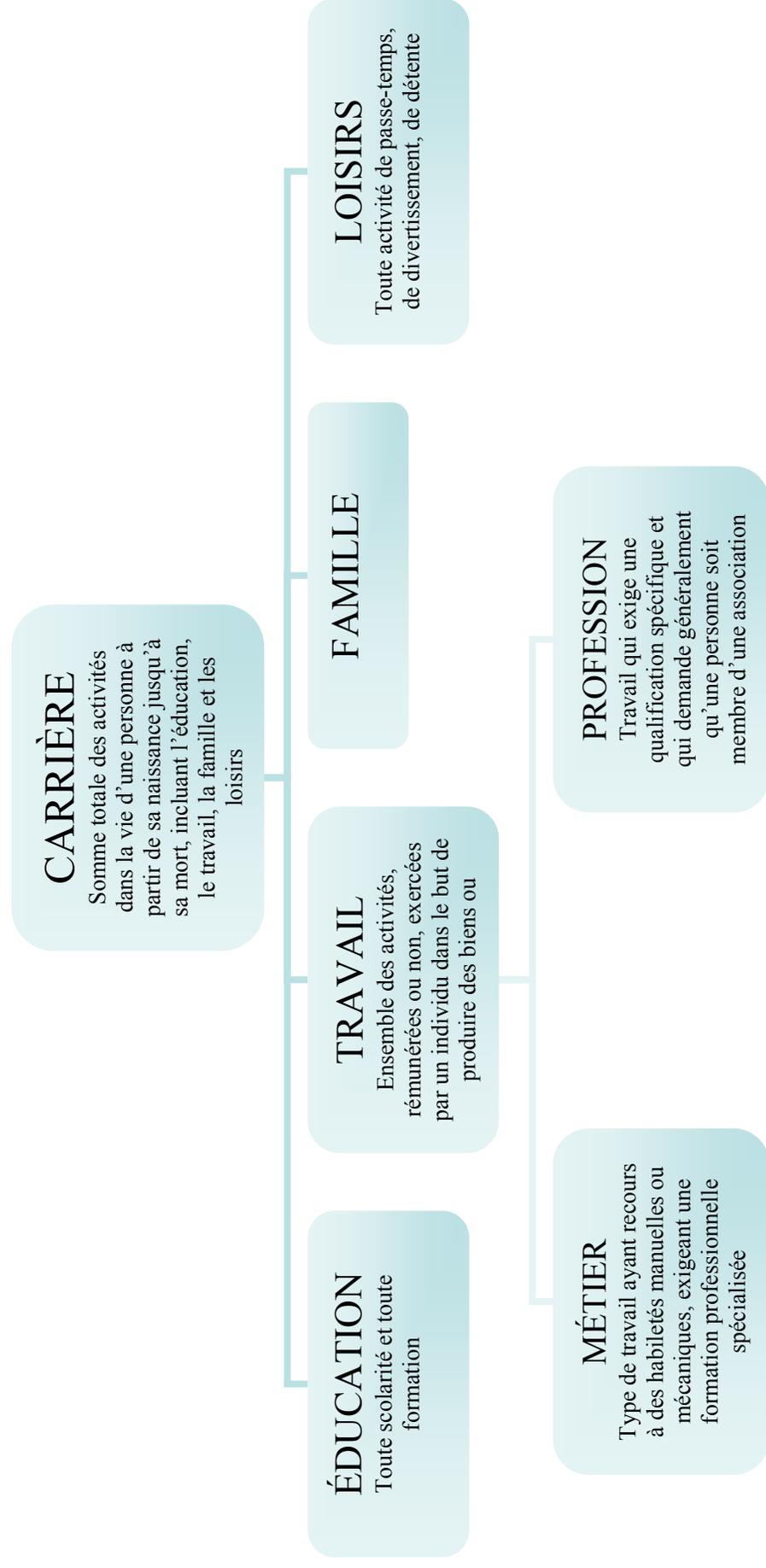
Tout ceci mène à l’idée de « conception vie-travail ». Cette idée recouvre les notions suivantes :

- la vie et le travail, bien que parfois distincts, ne sont pas séparés;
- la vie et le travail doivent être conçus pour s’harmoniser;
- le domaine vie-travail peut être conçu (en sachant bien que les projets ne sont pas toujours tous mis à exécution) et continuellement remodelé.

La conception du domaine vie-travail exige que la personne :

- rassemble des renseignements sur les différentes possibilités et les explore, ainsi que ses préférences, ses capacités et ses intérêts;
- établisse des objectifs et des plans visant un équilibre satisfaisant entre la vie et le travail, mette ces plans à exécution et les révise.

Schéma des définitions



EMPLOI : Poste comportant des tâches et des responsabilités particulières à un endroit précis et pour lequel une personne reçoit généralement une rémunération. C'est dans le cadre de ce poste que la personne exercera son métier, sa profession ou un travail non-qualifié.

BÉNÉVOLAT : Une activité de services offerts volontairement par une personne. Ce travail est accompli sans rémunération.

Les définitions de « métier » et « profession » ont été prises de *Être pour de vrai – Guide d'animation, version 9^e-10^e année*.

Comprendre la terminologie

Travail

Prénom de la personne	Lien avec toi	Détails de l'emploi	Métier ou profession?
<p>_____</p>	<p><input type="checkbox"/> parent <input type="checkbox"/> autre lien de parenté <input type="checkbox"/> voisin <input type="checkbox"/> ami</p>	<p>Titre : _____ Où? _____ <input type="checkbox"/> temps partiel <input type="checkbox"/> temps plein Deux exemples de tâches... 1. _____ 2. _____</p>	<p><input type="checkbox"/> métier <input type="checkbox"/> profession _____ formation reçue?</p>
<p>_____</p>	<p><input type="checkbox"/> parent <input type="checkbox"/> autre lien de parenté <input type="checkbox"/> voisin <input type="checkbox"/> ami</p>	<p>Titre : _____ Où? _____ <input type="checkbox"/> temps partiel <input type="checkbox"/> temps plein Deux exemples de tâches... 1. _____ 2. _____</p>	<p><input type="checkbox"/> métier <input type="checkbox"/> profession _____ formation reçue?</p>
<p>_____</p>	<p><input type="checkbox"/> parent <input type="checkbox"/> autre lien de parenté <input type="checkbox"/> voisin <input type="checkbox"/> ami</p>	<p>Titre : _____ Où? _____ <input type="checkbox"/> temps partiel <input type="checkbox"/> temps plein Deux exemples de tâches... 1. _____ 2. _____</p>	<p><input type="checkbox"/> métier <input type="checkbox"/> profession _____ formation reçue?</p>

Compétences développées en jouant

Savais-tu que pendant ton enfance, tu développais déjà des compétences qui te serviraient toute ta vie? Quels jeux de société (p. ex. Monopoly, Clue), quels jouets (p. ex. Lego, casse-tête), quelles activités de loisirs pratiquées par ta famille (p. ex. ski de randonnée, camping) t'ont permis de développer des compétences pendant ton enfance? Dans la 1^{ère} colonne, il y a une liste de compétences tirée de la Classification nationale des professions. Dans la 2^e colonne, indique quels jeux, quels jouets ou quelles activités t'ont permis de développer ces compétences?

Compétences	Jeux, jouets, activités
Comprendre des instructions	
Raisonner	
Prendre des décisions	
Comprendre le sens des mots	
Comprendre les idées associées aux mots	
Comprendre la langue	
Donner des renseignements	
Exprimer des idées d'une manière claire	
Faire rapidement des calculs exacts	
Imaginer des formes géométriques	
Représenter des volumes (formes à trois dimensions) à partir des dessins (représentations en deux dimensions)	
Saisir la relation fonctionnelle associée au mouvement des objets dans l'espace	
Lire des plans	
Résoudre des problèmes de géométrie	
Faire des comparaisons visuelles	

Compétences développées en jouant

Discerner les détails importants dans l'information présentée verbalement ou sous forme de tableaux	
Voir des différences sur les copies	
Relire des mots et des chiffres	
Coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts pour exécuter des mouvements rapides et précis	
Mouvoir les doigts rapidement et avec précision pour manipuler des petits objets	
Mouvoir les mains avec adresse	
Prendre, placer et tourner des objets	
Faire des mouvements circulaires	

Correspondance entre les intérêts et compétences des élèves et les professions figurant dans la Classification nationale des professions (CNP)

Instructions

1. Allez sur le site Web de Ressources humaines et Développement social Canada <www23.hrdc-drhc.gc.ca/>, choisissez la langue de votre choix et trouvez la Classification nationale des professions.
2. Cliquez sur le « Guide sur les carrières », dans la colonne à gauche.
3. Cliquez sur le lien qui mène à la « Structure de la classification », dans la colonne de gauche.
4. Choisissez un genre de compétence ou une catégorie de professions qui vous intéresse (par exemple, le numéro 3, Secteur de la santé).
5. Choisissez une profession qui vous intéresse et cliquez sur le code CNP.
6. Imprimez les détails sur la profession (exemples d'appellations d'emploi, sommaire du profil, profil des descripteurs, etc.).
7. Pour interpréter le Sommaire du profil, imprimez la page intitulée « Synopsis des descripteurs de la CNP », qui s'ouvre lorsqu'on clique sur le point d'interrogation situé à la droite de « Sommaire du profil ». Pour plus de détails sur les aptitudes, intérêts, données, personnes, choses, etc., cliquez sur le point d'interrogation situé à côté de ces termes.
8. À l'aide du Sommaire du profil et du Profil des descripteurs, remplissez le tableau ci-dessous pour la profession en question.
9. Retournez à la classification ou à la liste des professions de la même catégorie et choisissez quatre autres professions à explorer.
10. Dans la dernière colonne du tableau, faites la liste des compétences et intérêts communs à presque toutes les professions que vous avez explorées.

Profession	Aptitudes/compétences	Intérêts	Compétences et intérêts communs

Tendances du marché du travail

Divers facteurs influencent le marché du travail. Voici les tendances qui ont un effet sur le marché du travail canadien à l'heure actuelle :

Tendances démographiques — Baby-boom et hiver démographique

Les très nombreuses personnes nées pendant le baby-boom des années 1950 et 1960 sont en train de prendre leur retraite. Les personnes qui les remplacent, et qui sont nées pendant « l'hiver démographique » sont beaucoup moins nombreuses, ce qui entraîne une très grande réduction de la main-d'œuvre.

Tendances économiques

On dit que l'économie canadienne d'aujourd'hui est axée sur le savoir, ce qui signifie que l'on s'est éloigné des industries primaires, comme l'agriculture, la pêche et la foresterie, pour mettre davantage l'accent sur le secteur technologique, tel celui des télécommunications. La tendance à la mondialisation de l'économie est aussi un facteur à considérer : le commerce international et les progrès technologiques ont ouvert des possibilités de carrière dans le monde entier.

Tendances sociales

À l'heure actuelle, les jeunes, qui reconnaissent que notre économie est axée sur le savoir et que les études sont importantes pour leurs futures carrières, passent en général plus de temps à étudier et en conséquence entrent moins rapidement sur le marché du travail.

Les valeurs au travail – ce qui est important pour moi dans mon emploi

Voici trente valeurs reliées au travail. Au moment de choisir une formation ou un emploi, il faut se demander si cela respecte ce qui est important pour nous.

1. Découper les 30 valeurs.
2. Choisir les 12 valeurs les plus importantes pour soi.
3. Classer ces 12 valeurs en trois catégories, selon qu'elles sont TRÈS, ASSEZ ou PARFOIS importantes pour soi.

Voici quelques exemples de valeurs mises en situation de travail.

- Il est important pour moi d'occuper un emploi dans lequel ma **sécurité** ou ma **santé** ne sont pas menacées.
- Il est important pour moi d'occuper un emploi dans lequel je fais souvent des choses nouvelles, dans lequel il y a de la **variété**.
- Il est important pour moi d'occuper un emploi qui n'est pas trop prenant, qui me donne du **temps libre**.
- Il est important pour moi d'occuper un emploi dans lequel je peux faire les choses à ma façon, dans lequel je peux faire preuve de **créativité**.
- Il est important pour moi d'occuper un emploi qui permet d'aider ma communauté, qui permet une **contribution à la société**.
- Il est important pour moi d'occuper un emploi dans lequel je suis autonome, qui me permet de **travailler en solitaire**.
- Il est important pour moi d'occuper un emploi dans lequel je suis celui qui prend ses propres **décisions**.
- Il est important pour moi d'occuper un emploi dans lequel je peux dire aux autres quoi et comment faire, j'ai besoin de détenir l'**autorité**, le **pouvoir**.
- Il est important pour moi d'occuper un emploi dans lequel je vis une certaine forme d'**aventure**, j'aime l'action.
- Il est important pour moi d'occuper un emploi dans lequel je dois trouver des solutions à des problèmes, j'aime la **résolution de problèmes**.
- Il est important pour moi d'occuper un emploi dans ma communauté, je ne veux pas avoir à déménager pour travailler, l'**emplacement** de mon travail est important.

Les valeurs au travail – ce qui est important pour moi
dans mon emploi (2)

sécurité
santé

variété
changement

avancement

liberté

prestige
reconnaissance

argent

créativité

prise de
décision

relations
humaines

contributions à
la société

temps libre

aide aux autres

travail en
solitaire

pouvoir autorité

travail de
précision

Les valeurs au travail – ce qui est important pour moi
dans mon emploi (3)

compétition

famille
amis

plaisir

aventure

structure
stabilité

équilibre entre
vie et travail

technologie

travailler sous
pression

liberté d'action

honnêteté
intégrité

influencer les
autres

sérénité
routine

résolution de
problèmes

emplacement

défi physique

Les valeurs au travail – ce qui est important pour moi
dans mon emploi (4)

Valeurs très
importantes

Valeurs assez
importantes

Valeurs parfois
importantes

Plan d'affaires pour les petites entreprises

Nom de l'élève : _____

École : _____

Téléphone : _____ N° de télécopieur : _____

Partie 1—Introduction

A. Indiquez le produit ou le service que votre entreprise a l'intention d'offrir dans votre école.

B. Ce produit ou service correspond-il à un besoin ou à un désir? Expliquez.

Partie 2—Organisation

A. Cette entreprise :

- a-t-elle été établie juste pour cette unique occasion?
- fournit-elle des produits ou services qui remplacent des produits ou services existants?
- fournit-elle des produits ou services qui concurrencent des produits ou services existants?

B. Votre entreprise sera-t-elle :

- dirigée par un président-directeur général élu?
- dirigée par un conseil d'administration?
- dirigée par l'intermédiaire d'un système de vote majoritaire?

Partie 3—Plan d'action

A. But : _____

Plan d'affaires pour les petites entreprises (2)

B. Objectifs permettant d'atteindre le but :

Système permettant de fournir les produits ou services : _____

Lieu : _____

Échéancier ou dates limites : _____

Financement : _____

Stratégies de commercialisation : _____

Population visée : _____

Évaluation—comment saurons-nous si nous avons réussi? _____

Matériaux nécessaires : _____

C. Tâches permettant d'atteindre les objectifs :

Confiées à :

Plan d'affaires pour les petites entreprises (3)

D. Compétences nécessaires pour accomplir les tâches :

Compétences en communication : _____

Compétences mathématiques : _____

Compétences de résolution de problèmes : _____

Compétences sociales : _____

Compétences technologiques : _____

Compétences en recherche : _____

Partie 4—Résultats finaux

A. Total du temps passé à ce projet par les élèves (ajoutez le temps passé par chaque élève) :

B. Total du revenu : _____

C. Total des dépenses : _____

D. Profit (total du revenu (B) – moins total des dépenses (C) = profit) :

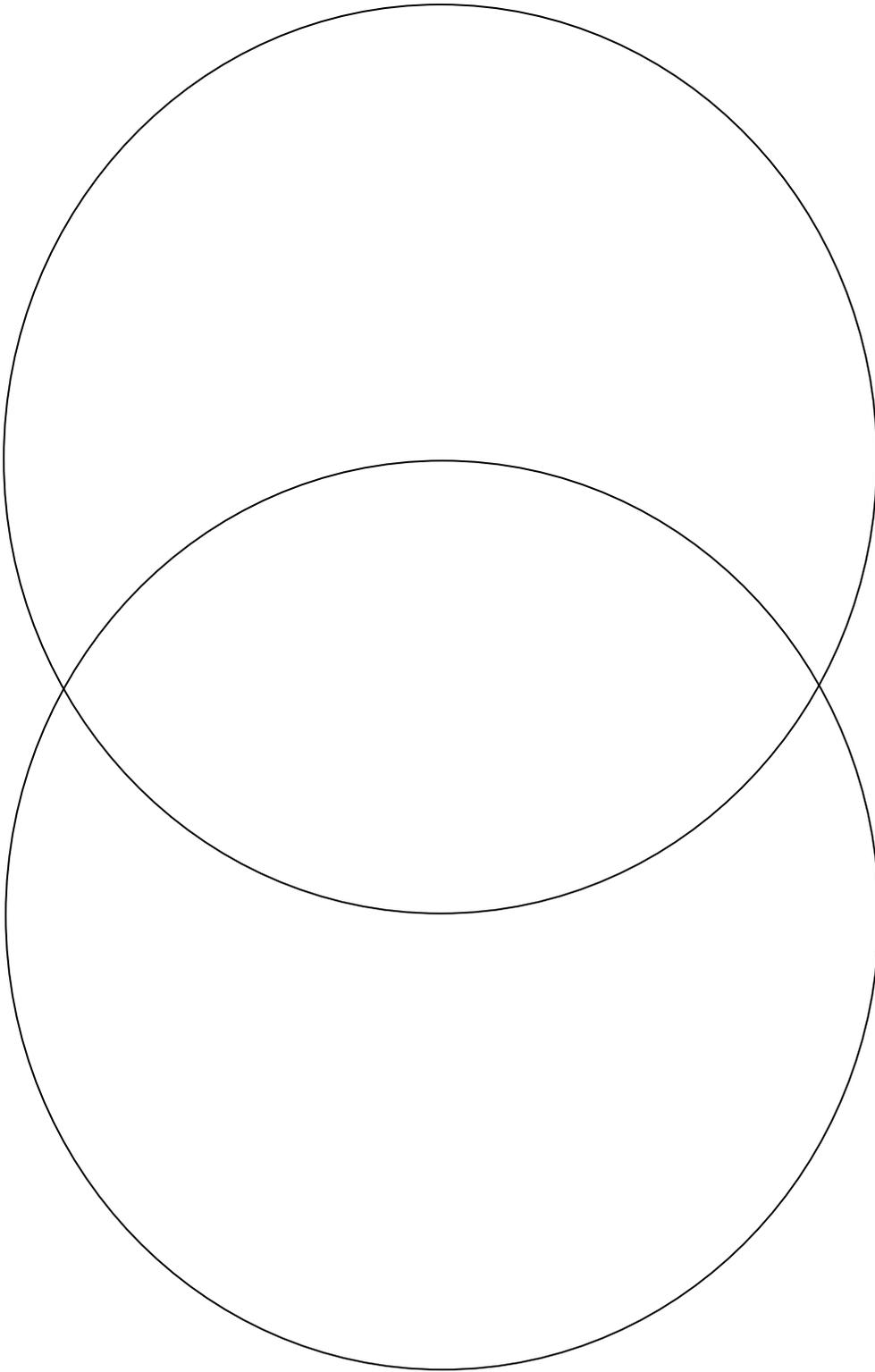
E. Profit (D) divisé par le total des heures passées à ce projet par les élèves (A) = taux horaire
paie pour les élèves :

Diagramme de Venn

Compétences professionnelles

Compétences communes

Compétences personnelles



Rôles et responsabilité de la vie quotidienne

Instructions :

1. Examinez la liste des rôles de la vie ci-dessous.
2. Mettez une croix sur les rôles qui ne s'appliquent pas à vous et ne s'y appliqueront jamais.
3. Ajoutez dans les cases vides les autres rôles que vous jouez dans la vie.
4. Avec votre groupe, indiquez dans la deuxième colonne les responsabilités ou les compétences (ou les deux) qui vont avec chaque rôle.

Rôle de la vie	Responsabilités/compétences
Membre d'une famille (fils, fille, sœur, frère, cousin, cousine, etc.)	
Amie ou ami	
Apprenant ou apprenante	
Bénévole	
Citoyenne ou citoyen	
Travailleur ou travailleuse	
Personne ayant des activités de loisirs	
Athlète	

Les loisirs : un volet de la vie-travail

Partie 1 : Journal d'une semaine

Inscrivez toutes vos activités de loisirs (en-dehors de l'école et du travail) pendant une semaine, avec l'heure à laquelle elles ont commencé et l'heure à laquelle elles ont pris fin.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Samedi		Dimanche		

Les loisirs : un volet de la vie-travail (2)

Partie 2 : Analyse des activités

Examinez vos activités et codez-les de la façon suivante :

- Encerclez les cinq activités auxquelles vous avez participé le plus fréquemment, ou auxquelles vous avez passé le plus de temps.
- Soulignez les cinq activités auxquelles vous avez participé le moins souvent, ou auxquelles vous avez passé le moins de temps.
- Dessinez une étoile à côté de vos cinq activités préférées.
- Tirez une ligne sur les cinq activités que vous aimez le moins.

Partie 3 : Réflexion sur les activités

Répondez aux questions suivantes dans l'espace ci-dessous :

- Les activités auxquelles vous participez le plus souvent sont-elles vos préférées?
- Les activités auxquelles vous participez le moins souvent sont-elles celles que vous aimez le moins?
- Vos activités préférées correspondent-elles aux buts et aux rêves que vous avez pour votre vie future?
- Avez-vous besoin d'ajouter d'autres activités pour atteindre votre but, et dans l'affirmative, quelles sont-elles?

Les loisirs : un volet de la vie-travail (3)

Partie 4 : Plan d'action

Prévoyez des activités de loisirs qui correspondent au mode de vie que vous aimeriez avoir à l'avenir, en remplissant le tableau ci-dessous.

Buts	Activité de loisirs	Personne-ressource	Étapes à entreprendre
Études :			
Carrière :			
Vie personnelle :			
Vie sociale :			
Autre :			

Note :

En raison de droits d'auteur, nous sommes dans l'impossibilité d'afficher le contenu suivant :

Acquisition de concepts à la page **F. R. 29**.

Prière de vous référer au document imprimé. On peut se procurer ce document au Centre des manuels scolaires du Manitoba.

Centre des manuels scolaires du Manitoba

Site Web : <http://www.mtbb.mb.ca/catalogue/fr/>

Courriel : mtbb@gov.mb.ca

Téléphone : 1-204-483-5040

Téléphone sans frais : 1-866-771-6822

Télécopieur : 1-204-483-5041

No du catalogue : 96149

Coût : 9,65 \$

Julie Payette – Toujours plus haut, toujours plus loin

Par Béatrice Richard

Julie Payette n'a pas été propulsée dans le cosmos par hasard. Son CV à vous couper le quotient intellectuel en six en témoigne. En plus d'avoir la bosse des maths et des sciences, de parler cinq langues et d'être pianiste et chanteuse classique, cette bûcheuse cumule les professions d'ingénieure en informatique et de pilote d'essai. Heureuse propriétaire d'un nombre vertigineux de diplômes d'études supérieures, membre du club très sélect de la « 16^e génération » d'astronautes de la NASA, elle fait partie de cette minuscule élite appelée à entreprendre la colonisation de l'espace. Un défi qui exige des neurones et une forme d'enfer. Depuis août 1996, la jeune et jolie astronaute suit un entraînement de spécialiste de mission au Johnson Space Center de Houston, au Texas. Au programme, des heures d'entraînement physique intense et une mise à jour exigeant en physique, géologie, physiologie en microgravité, génie des matériaux de pointe, etc.

Un apprentissage indispensable, puisque la construction de la Station internationale marque un tournant dans la conquête de l'espace. Une fois achevée, la grande sœur de Mir aura la dimension d'un terrain de football et sera visible à l'œil nu de la Terre. Elle abritera un équipage permanent de six personnes et un laboratoire spatial qui permettra à des chercheurs du monde entier de sonder les mystères de l'univers. Pas question dans ces circonstances de laisser quoi que ce soit au hasard.

Première astronaute de l'Agence spatiale canadienne à participer au projet, Julie Payette n'a pas été engagée pour jouer la poupée de service. Qu'on en juge : elle occupera le poste de spécialiste de mission numéro deux, copilote au décollage et à l'atterrissage, en plus des nombreuses autres tâches qui lui seront assignées. « Au cours de cette mission, j'en aurai une vingtaine à accomplir, dit-elle. Certaines sont scientifiques, la plupart directement liées aux techniques de construction ».

Elle sera chargée, entre autres, de manipuler le nouveau « bras canadien » revu et amélioré, fleuron de notre technologie, essentiel à l'assemblage, puis à l'entretien de la station!

La réalisation du projet nécessitera au minimum 45 vols de navette spatiale. Julie est du deuxième voyage. Autant dire qu'elle devra se retrousser les manches : « Quand j'arriverai, il y aura seulement deux pièces sur orbite, dit-elle. Notre mission transportera énormément d'équipement pour aménager l'intérieur ».

Comment a-t-elle pu se hisser à de telles hauteurs? « Parce que je l'ai voulu », dit-elle simplement. Mais la route n'a pas été dépourvue d'obstacles pour autant. À 18 ans, elle rêve de devenir pilote de chasse dans les Forces armées canadiennes. À l'époque – en 1982 –, c'est encore impensable. Elle s'oriente alors vers l'ingénierie informatique. En 1992, elle se présente à un concours de l'Agence spatiale canadienne. Sélectionnée!

À la veille du troisième millénaire et à quelques mois du jour J, l'astronaute nous livre ses impressions.

Julie Payette – Toujours plus haut, toujours plus loin (2)

Femme Plus : Votre envol à bord de la navette Discovery, c'est la réalisation d'un vieux rêve?

Julie Payette : Plus qu'un rêve, cela représente l'objectif de toute une vie. Dès l'enfance, j'ai été bercée par les missions Apollo, par les premiers pas sur la Lune. Je suivais de près l'exploration spatiale. J'épinglais des posters d'astronautes sur les portes de ma chambre. Et je disais à tout le monde que je voulais devenir pilote, astronaute.

Femme Plus : Comment les gens réagissaient-ils?

Julie Payette : Ils le prenaient avec un petit sourire et disaient : « C'est beau ma fille, tu as de l'ambition ! » Mais sans y croire, ce qui était compréhensible. Il n'y avait pas encore, au Canada d'homme astronaute, alors une femme, pensez-y donc! Seule Valentina Terchkova faisait exception en ex-URSS. Et puis, je ne parlais pas un mot d'anglais. Autrement dit, cela passait pour un rêve insensé! Moi-même, plus tard, en arrivant au secondaire, j'ai pris conscience de son caractère un peu fou, mais ça ne m'a pas découragée... Mes parents m'ont inculqué, à moi comme à ma sœur et à mon frère, la chose probablement la plus précieuse du monde : l'appétit de savoir et le goût de se dépasser.

Femme Plus : Au prix de beaucoup de sacrifices?

Julie Payette : Aller au bout d'une passion exige toujours de renoncer un temps aux autres. Par exemple, la musique me passionne, j'en ai toujours fait. Mais là, avec des journées d'entraînement de 15 heures, 7 jours par semaine, c'est impossible. C'est un sacrifice qui me coûte, mais il y a des gens qui s'engagent bien plus que moi, en faisant du travail communautaire, en dédiant leur vie au service des autres!

Femme Plus : Vos modèles ont-ils été féminins ou masculins?

Julie Payette : Je m'identifiais plutôt à ce que je voulais faire, sans me demander si le fait d'être une femme y changeait quelque chose. Que les premières missions vers la Lune aient été accomplies par des hommes, des pilotes de chasse américains, cela ne faisait pour moi aucune différence. L'important, c'était de marcher sur leurs traces... Et puis, c'est grâce à ces pionniers que je suis ici aujourd'hui. Chaque fois que j'ai l'occasion de les rencontrer, je le leur dis.

Femme Plus : Le fait d'être une fille a quand même dû être un obstacle supplémentaire?

Julie Payette : Faire partie d'une minorité, quelle qu'elle soit, est un obstacle. J'appelle cela « la loi du nombre ». Cela suscite toujours des réactions partagées, positives ou négatives. Certains nous perçoivent comme des êtres à part, d'autres non, d'autres encore nous encouragent activement. Dans ma carrière, j'ai connu tous les extrêmes. Lorsque je suis arrivée pour la première fois au centre d'entraînement des pilotes des Forces armées canadiennes, à Moose Jaw, j'étais quand même un peu anxieuse. Comment les gens allaient-ils m'accepter là-bas ? Ils devaient se demander : « Qu'est-ce qu'on va faire de cette fille astronaute, et une civile par-dessus le marché? » Finalement, tout s'est bien déroulé. Au bout d'une semaine, on s'est aperçu qu'on partageait des buts communs, qu'on avait tout à gagner d'une saine coopération. J'étais tellement heureuse et déterminée à travailler fort! Surtout, je voulais être traitée comme tout le monde... (*Elle insiste*). Je me suis toujours battue pour qu'on ne me fasse aucun passe-droit sous prétexte que j'étais une femme. Dans l'espace, c'est essentiel d'être un joueur de l'équipe à part entière. Sinon, le contact ne se fait pas.

Julie Payette – Toujours plus haut, toujours plus loin (3)

Après la lecture de cette interview avec le magazine Femme Plus, réponds aux questions suivantes.

1. Qui est Julie Payette?
2. Énumère quelques-uns de ses accomplissements.
3. Qu'est-ce qui l'a poussée à atteindre de tels sommets?
4. Quels défis a-t-elle eus à relever?
5. Qu'est-ce qui t'impressionne le plus au sujet de Julie Payette?
6. En effectuant une recherche sur Internet, explique ce qui occupe Julie Payette présentement.

Styles de gestion des conflits

La collaboration — tout le monde est gagnant : tous les intervenants sont conscients du fait que les gens voient les choses différemment; ils examinent toutes les possibilités et tous les points de vue afin de trouver une solution qui réponde au plus grand nombre possible de besoins.

Pour :

- protège les relations positives entre les participants
- permet aux participants de s'exprimer et d'être écoutés
- permet aux participants d'exprimer des opinions fortes

Contre :

- prend du temps

Exemple de collaboration pour la résolution de conflit : _____

Compromis — rencontre à mi-chemin : les participants font chacun un bout de chemin, ou renoncent chacun à une partie de leurs exigences afin que chacun obtienne une partie de ce qu'il veut, sans que quiconque obtienne tout ce qu'il veut.

Pour :

- solution rapide et facile
- solution juste

Contre :

- personne n'est totalement satisfait
- ne permet pas bien de traiter les opinions fortes de certains participants

Exemple de compromis pour la résolution de conflit : _____

Concession — renoncement : l'un des participant décide que la question ne vaut pas la peine de se battre et accepte le point de vue de l'autre, ou l'un des participants admet qu'il a fait une erreur.

Pour :

- préserve la paix et les bonnes relations, du moins à court terme

Contre :

- les sentiments non exprimés et le ressentiment peuvent s'accumuler et avoir un effet sur la qualité des relations à long terme

Exemple de concession pour la résolution de conflits : _____

Styles de gestion des conflits (2)

Dérobade — fuite : l'un des participants évite le conflit, se retire ou détourne l'attention loin du conflit.

Pour :

- maintient la paix
- personne n'est blessé

Contre :

- rien n'est résolu
- les sentiments sont réprimés, ce qui peut avoir des répercussions

Exemple de dérobade en cas de conflit : _____

Pression — coercition : l'un des participants insiste pour dire que sa solution ou son point de vue est le bon et doit être choisi.

Pour :

- résout la question rapidement
- renforce la « justesse » d'un point de vue

Contre :

- peut entraîner des sentiments négatifs entre les participants
- les sentiments ne sont pas tous exprimés ouvertement

Exemple de pression pour la résolution de conflit : _____

Médiation : l'un ou plusieurs des participants se rendent compte qu'ils n'ont pas les outils, les connaissances ou le pouvoir de résoudre le conflit et font appel à un expert.

Pour :

- permet une résolution de conflit réfléchie

Contre :

- retarde la résolution du conflit

Exemple de médiation pour la résolution de conflit : _____

Les avantages du travail

Pourquoi certaines personnes qui gagnent à la loterie continuent-elles à travailler? Pourquoi certaines personnes hésitent-elles tant à prendre leur retraite? Pourquoi les jeunes sont-ils si impatients d'entrer dans le monde du travail? Pourquoi y a-t-il des gens qui font des heures de bénévolat chaque semaine?

Avec votre groupe, faites un remue-méninges sur les avantages qui découlent du travail.

Examinez la liste des récompenses que votre groupe a faite et répartissez ces récompenses en catégories : psychologiques, affectives, sociales, économiques et autres.

Récompenses psychologiques	Récompenses affectives	Récompenses sociales	Récompenses économiques	Autres récompenses

Quelles sont les cinq principales récompenses que vous aimeriez tirer d'un emploi?

À quelles valeurs correspondent-elles? Comment montrent-elles ce qui est important pour vous?



Vérifiez les cinq valeurs principales indiquées dans votre PAC et changez-les si

Liste de contrôle des intelligences multiples

Instructions : En vous servant des codes ci-dessous, mettez un numéro à côté de chacune des déclarations, en fonction de la réponse qui vous correspond le mieux.

- 1—Ne me correspond pas du tout
3—Me correspond assez
5—Me correspond parfaitement

- 2—Me correspond un peu
4—Me correspond beaucoup

Faites le total de chaque catégorie et trouvez vos cinq principaux styles d'intelligence.

Intelligence verbale/linguistique	
1. J'aime les jeux de mots et les calembours.	
2. Je suis très à l'aise avec la langue et les mots, et je reçois des commentaires quand je m'en sers.	
3. J'aime faire des mots croisés et d'autres jeux de vocabulaire.	
4. Je me souviens exactement de ce qu'on me dit.	
5. J'aime participer à des débats ou des discussions.	
6. Je préfère écrire des réponses à développement plutôt que de répondre à des questions à choix multiples.	
7. J'aime écrire mon journal ou rédiger des histoires et des articles.	
8. J'aime beaucoup lire.	
Total pour l'intelligence verbale/linguistique	

Intelligence logique/mathématique	
1. Je travaille mieux dans un espace organisé.	
2. J'aime les mathématiques ou les sciences, ou les deux.	
3. J'ai une liste de « choses à faire ».	
4. J'aime jouer à des jeux de réflexion logique.	
5. J'aime connaître le « pourquoi » des choses et demander des éclaircissements sur les questions qui me préoccupent.	
6. Je travaille mieux avec un agenda ou un horaire.	
7. Je comprends rapidement les rapports de cause à effet.	
8. J'ai de la facilité à faire des estimations.	
Total pour l'intelligence logique/mathématique	

Intelligence visuelle/spatiale	
1. Je comprends les combinaisons de couleurs et je vois ce qui va bien ensemble.	
2. J'aime faire des casse-têtes, des jeux de labyrinthe et d'autres jeux visuels.	

Liste de contrôle des intelligences multiples (2)

3. Je sais lire les tableaux et les cartes sans difficulté.	
4. J'ai un bon sens de l'orientation.	
5. J'aime regarder ce qui se passe dans les films	
6. Je fais des rêves très réalistes pendant mon sommeil.	
7. Je sais prévoir les coups ou les manœuvres pendant un jeu ou un match (hockey, échecs, par ex.).	
8. J'ai plus de facilité à me souvenir des choses quand je les ai vues.	
Total pour l'intelligence visuelle/spatiale	

Intelligence interpersonnelle	
1. Je travaille mieux quand j'ai des rapports avec les gens.	
2. Je préfère les sports d'équipe aux sports individuels.	
3. Être avec des gens me donne de l'énergie.	
4. Je préfère les activités de groupe à celles que je fais seul(e).	
5. J'aime apprendre des choses sur d'autres cultures.	
6. J'ai l'habitude de parler de mes problèmes personnels avec mes amis.	
7. J'aime partager mes idées et communiquer mes sentiments aux autres.	
8. Je travaille mieux dans un groupe qui collabore et où je peux discuter des questions avec les autres.	
Total pour l'intelligence interpersonnelle	

Intelligence intrapersonnelle	
1. Je suis une personne introvertie et j'aime ma vie intérieure.	
2. J'ai quelques amis proches.	
3. J'ai des opinions fortes sur des questions controversées.	
4. Je travaille mieux quand je peux travailler à mon propre rythme.	
5. Je ne me laisse pas facilement influencer par les autres.	
6. Je comprends bien mes propres sentiments et je sais comment je vais réagir à certaines situations.	
7. Je soulève souvent des questions relatives à des valeurs ou à des croyances.	
8. Je comprends que je suis responsable de mon propre comportement.	
Total pour l'intelligence intrapersonnelle	

Liste de contrôle des intelligences multiples (3)

Intelligence corporelle/kinesthésique	
1. J'aime bouger, taper du doigt ou du pied, ou jouer avec des choses quand je suis assis(e).	
2. Je participe à des sports extrêmes (kayak de mer, planche à neige, vélo de montagne).	
3. Je m'intéresse aux qualités physiques des objets et j'ai tendance à les toucher pour examiner leur texture.	
4. Je suis bien coordonné(e).	
5. J'aime le travail manuel.	
6. Je préfère participer physiquement, plutôt que d'être assis(e) et d'observer.	
7. Je comprends mieux en faisant (en touchant, en bougeant et ayant des contacts).	
8. J'aime créer des choses de mes mains.	
Total pour l'intelligence corporelle/kinesthésique	

Intelligence musicale	
1. J'ai de la musique dans la tête.	
2. J'invente des rimes pour me souvenir des choses.	
3. Je suis facilement le rythme de la musique.	
4. J'aime mettre des poèmes en musique.	
5. Je bats la mesure quand j'entends de la musique.	
6. Je reconnais les fausses notes.	
7. J'ai de la facilité à participer à des activités musicales.	
8. Je suis fier (fière) de mes réalisations dans le domaine musical.	
Total pour l'intelligence musicale	

Intelligence naturaliste	
1. J'ai une collection (coquillage, tasses, cailloux, cartes de hockey, etc.)	
2. Je remarque les ressemblances et les différences entre les arbres, les fleurs et d'autres objets naturels.	
3. Je participe à la protection de l'environnement.	
4. J'aime faire des fouilles et découvrir des artefacts et d'autres objets inhabituels.	
5. Je préfère être dehors plutôt qu'à l'intérieur.	
6. J'aime planter un jardin et m'en occuper.	
7. J'aime pêcher et suivre le gibier.	

Liste de contrôle des intelligences multiples (4)

8. J'apprends mieux quand je me déplace pour explorer et visiter les expositions sur la nature ou les musées d'histoire naturelle.	
Total pour l'intelligence naturaliste	

Mes cinq principaux styles d'intelligence

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Intelligences multiples et styles d'apprentissage

Intelligence	Mes capacités dans ce domaine	Implications en ce qui concerne mon style d'apprentissage préféré
verbale/linguistique		Ces apprenants pensent en mots et apprennent en lisant, en parlant et en écoutant, en jouant à des jeux de vocabulaire, et en créant des textes (poèmes et histoires). Leurs outils sont les livres, les ordinateurs, les jeux, les documents multimédia, les magnétophones et les conférences.
logique/mathématique		Ces apprenants pensent de façon conceptuelle et abstraite, et remarque les répétitions et les relations. Ils apprennent en faisant des expériences et des enquêtes, en résolvant des casse-têtes, des mystères et des jeux de logique, et en posant de « grandes » questions. Ils ont tendance à avoir besoin de voir la situation dans son ensemble avant de pouvoir se concentrer sur les détails.
interpersonnelle/sociale		Ces apprenants apprennent par les contacts avec les autres au cours d'activités de groupe, de discussions, de débats, de séminaires et de dialogues. Leurs outils sont le téléphone, les audioconférences, les vidéoconférences, les conférences par ordinateurs, les textes écrits et le courriel.
musicale/rythmique		Ces apprenants sont sensibles au rythme et au son, et apprennent en parlant en rythme, en transformant les leçons en chansons, en marquant la mesure. Leurs outils sont la musique et les instruments de musique, la radio, la stéréo, les CD-ROM et les documents multimédia.
intrapersonnelle/introspective		Ces apprenants sont intuitifs et conscients de leur vie intérieure. Ils sont autonomes dans leur apprentissage. Leurs outils sont les livres, les journaux personnels, la réflexion et la solitude.
visuelle/spatiale		Ces apprenants lient leur pensée à l'espace physique. Ils apprennent en représentant, en visionnant, en imaginant des objets et en les manipulant. Leurs outils sont les modèles, les graphiques, les tableaux, les photographies, les dessins, les maquettes en trois dimensions, les vidéos, les vidéoconférences, la télévision et les documents multimédia.

Intelligences multiples et styles d'apprentissage (2)

Intelligence	Mes capacités dans ce domaine	Implications en ce qui concerne mon style d'apprentissage préféré
corporelle/kinesthésique		Ces apprenants ont une conscience de leur corps très marquée et se déplacent avec efficacité. Ils apprennent par l'intermédiaire de l'activité physique, des expériences pratiques, de la mise en scène et des jeux de rôle. Leurs outils sont les instruments, les objets et les accessoires.
naturaliste*		Ces apprenants observent le milieu naturel et s'en occupent. Ils apprennent en faisant des observations, en remarquant les ressemblances et les différences, ainsi que les changements dans l'environnement, et en visitant les expositions sur la nature ou les musées d'histoire naturelle, ou en allant à l'extérieur. Leurs outils sont les jumelles, le télescope, le microscope, l'appareil photographique et la loupe.
existentialiste*		Ces apprenants se préoccupent des « grandes » questions sur l'existence humaine : pourquoi sommes-nous ici, comment devrions-nous passer notre temps sur terre, etc. Ils sont très conscients de la diversité et de la complexité de l'univers et s'en émerveillent. Ils vont au-delà de l'évidence pour trouver la signification profonde des événements et des questions. Ils apprennent mieux lorsque le sujet est lié à leur principal objectif de vie et lorsqu'ils comprennent la théorie et la philosophie qui sous-tendent le sujet. Leurs outils sont les cérémonies, la méditation, la réflexion, la contemplation, la lecture et la discussion

* Les communautés autochtones ajoutent l'intelligence naturaliste et l'intelligence existentialiste à la liste des intelligences multiples de Howard Gardner. Brian McLeod, conseiller culturel autochtone à la division scolaire de Winnipeg, donne les définitions suivantes des intelligences naturaliste et existentialiste :

Les apprenants qui ont une intelligence naturaliste croient que les humains coexistent avec toutes les autres formes de vie sur notre planète, et apprécient cela. Ils essaient de comprendre de quelles façons les choses sont liées les unes aux autres sur la Terre. La connaissance traditionnelle des cycles de la vie et de l'équilibre, et le respect de la vie sont au cœur de leur apprentissage.

Les apprenants qui ont une intelligence existentialiste se mettent à la recherche de visions afin de comprendre le chemin qui est le leur et par lequel ils doivent passer pour remplir leur rôle et s'acquitter de leurs responsabilités. Ils font appel à des cérémonies – jeûne, quête de la vision et danse du soleil – pour renforcer leur connaissance du monde naturel. La question n'est pas vraiment de savoir : « Quel est le sens de la vie? », mais plutôt de trouver la meilleure façon de faire honneur à la vie (les relations) en suivant le chemin qui est le leur. L'approfondissement de la relation avec le Créateur est au centre de cet apprentissage.

Sources consultées :

Armstrong, Thomas. *Les intelligences multiples dans votre classe*. Les éditions Chenelière/McGraw-Hill, Montréal, 1999.

ASCD. Teaching for multiple intelligences. *Educational Leadership*, 55(1), 1997.

Conception GRIM (Groupe de Recherche action sur les Intelligences Multiples). *Les intelligences multiples au secondaire*, Site Web :
<<http://www.cslaurentides.qc.ca/Public/CarrefourPedagogique/webIntelMulti/index.htm>> (6 août 2009).

Gardner, Howard. *Les intelligences multiples. Pour changer l'école : la prise en compte des différentes formes d'intelligence*. Les Éditions Retz, Paris, 1996.

Service Canada – Stratégie emploi jeunesse. *Le sixième messenger et les grands principes*. La Commission des étudiants avec Ben Wicks. Site Web :
<http://www.tgmag.ca/index_f.htm> (6 août 2009).

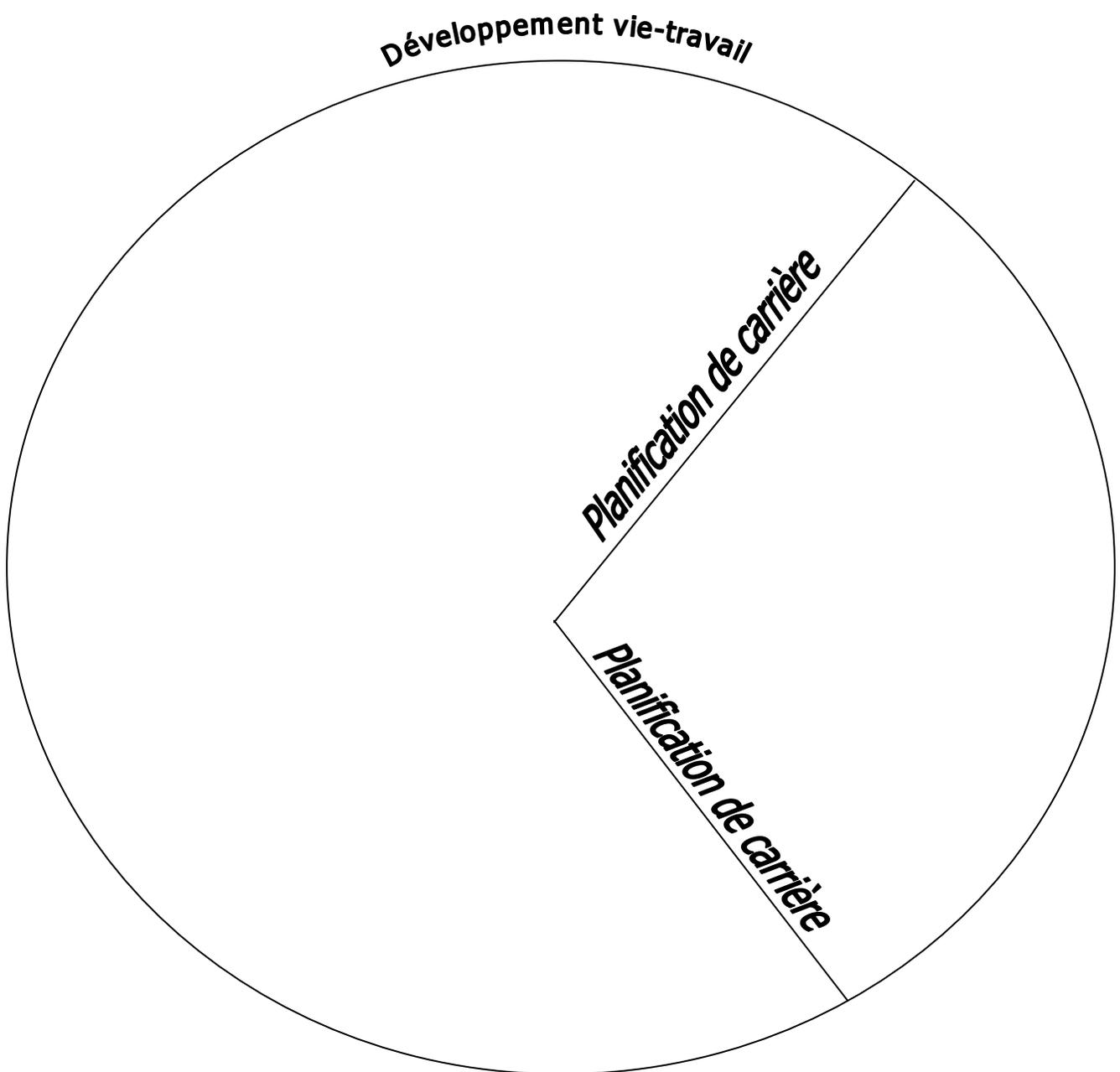
Shearer, Branton. *Development and validation of a scale for existential thinking*. Multiple Intelligences Research and Consulting Inc. Site Web :
<www.miresearch.org/files/Existential_Summary_4-05.doc> (10 oct. 2007).

Wilson, Leslie Owen. *Newer views of learning—exploring the ninth intelligence—maybe*. Site Web : <www.uwsp.edu/Education/lwilson/learning/ninthintelligence.htm> (10 oct. 2007).

Développement vie-travail et planification de carrière

Instructions : dans la portion triangulaire du cercle ci-dessous, écrivez ou dessinez certaines décisions que vous avez prises ou prévoyez prendre pour votre planification de carrière – par exemple, la décision d’acquérir une nouvelle compétence en suivant une formation, de faire du bénévolat auprès d’une organisation pour établir des contacts, de faire de la lecture sur certains sujets connexes, etc.

À partir de chaque décision représentée dans la partie Planification de carrière, écrivez ou dessinez dans l’autre partie du cercle de quelle façon cette décision est liée à vos plans en matière d’apprentissage ou de loisirs. Ajoutez des flèches ou utilisez des codes couleurs pour rendre clairs les rapports entre la partie planification de carrière et la partie vie-travail.



Les cinq grands principes + 1

Peu importe le cheminement de carrière, certains aspects demeurent identiques pour tous. Au Canada, les spécialistes en développement de carrière ont initialement qualifié ces constantes de « cinq grands principes ». Certains élèves en auront déjà entendu parler en classe. Un sixième principe a récemment été ajouté, d'où les « cinq grands principes plus un ».

Tout bouge, tout change

Tout change continuellement, y compris le milieu du travail. Il y a de fortes chances que les travailleurs n'exercent pas une seule et même profession tout au long de leur carrière. La faculté d'adaptation est importante pour fonctionner dans le monde de demain.



On apprend tout au long de sa vie

Ce n'est pas parce qu'on obtient un diplôme d'études secondaires ou postsecondaires que l'apprentissage est terminé. Ce dernier ne se fait pas seulement en classe. Les occasions sont omniprésentes! Il faut apprendre à les reconnaître et à poursuivre son apprentissage tout au long de la vie.

Le voyage est plus important que la destination

Faire son chemin dans la vie, c'est comme entreprendre un voyage. La destination aide à s'orienter, mais on consacre la majeure partie de son temps à se déplacer. Il faut se concentrer sur le parcours, avec ses embûches, ses voies secondaires, ses possibilités et ses voies rapides vers de nouvelles destinations.



Suis ton cœur

En rêvant à l'avenir, on peut mieux connaître ce que l'on espère vraiment de la vie. En sachant ce que l'on veut et en gardant ces objectifs à l'esprit, on peut trouver la motivation nécessaire pour relever les défis qui se présentent. Il faut écouter sa voix

intérieure .



Trouve des alliés

Le chemin de la vie ne s'emprunte pas en solitaire. La vie est comme un sport d'équipe et les membres de l'équipe sont des amis, des membres de la famille, des enseignants et des voisins. Toutes ces personnes peuvent devenir des alliés très utiles lorsque vient le temps de décider des étapes à franchir dans la vie.



Fais-toi confiance

On peut découvrir la véritable nature de ce tout dernier ajout aux cinq principes en matière de planification de carrière en examinant ses valeurs, ses convictions et ses intérêts. Ainsi, les choix de carrière seront plus faciles tout au long du

cheminement professionnel.



Compétences relatives à l'employabilité 2000⁺

Compétences relatives à l'employabilité 2000⁺

Les compétences dont vous avez besoin pour entrer, demeurer et progresser dans le monde du travail—que vous travailliez à votre propre compte ou en équipe.

Ces compétences peuvent également vous servir au-delà du milieu de travail, pour toute une gamme d'activités quotidiennes.

Compétences de base

Les compétences essentielles à votre développement

Vous serez davantage en mesure d'évoluer dans le monde du travail lorsque vous pouvez :

Communiquer :

- Lire et comprendre l'information sous diverses formes (c.-à-d. textes, graphiques, tableaux, schémas)
- Écrire et parler afin de favoriser l'écoute et la compréhension d'autres personnes
- Écouter et poser des questions à fin de comprendre le sens et la valeur du point de vue des autres personnes
- Partager l'information par l'utilisation de diverses technologies de l'information et de communications (verbalement, courrier électronique, ordinateurs)
- Utiliser les connaissances et compétences scientifiques, technologiques et mathématiques appropriées pour expliquer ou préciser des idées

Gérer l'information :

- Repérer, recueillir et organiser l'information en utilisant les systèmes de technologie et d'information appropriés
- Consulter, analyser et appliquer les connaissances et compétences de diverses disciplines (p.ex. : les arts, les langues, la science, la technologie, les mathématiques, les sciences sociales et humaines)

Utiliser les chiffres :

- Décider ce qui doit être mesuré ou calculé
- Observer et sauvegarder l'information en utilisant les méthodes, les outils et les technologies appropriées
- Faire des estimations et vérifier les calculs

Réfléchir et résoudre des problèmes :

- Évaluer des situations et cerner les problèmes
- Rechercher divers points de vue et les évaluer objectivement
- Reconnaître les dimensions humaines, interpersonnelles, techniques, scientifiques et mathématiques d'un problème
- Déterminer la source d'un problème
- Être créatif et novateur dans la recherche de solutions
- Utiliser d'emblée la science, la technologie et les mathématiques pour réfléchir, acquérir et partager le savoir, résoudre des problèmes et prendre des décisions
- Évaluer des solutions pour faire des recommandations ou arriver à des décisions
- Adopter des solutions
- Confirmer l'efficacité d'une solution et l'améliorer

Compétences personnelles en gestion

Les compétences, attitudes et comportements qui favorisent le potentiel de croissance

Vous pourrez accroître vos chances de réussite lorsque vous pouvez :

Démontrer des attitudes et des comportements positifs :

- Bien vous sentir dans votre peau et être confiant
- Aborder les personnes, les problèmes et les situations de façon honnête et morale
- Reconnaître la valeur de votre travail ainsi que les efforts des autres
- Prioriser votre santé
- Manifester de l'intérêt, faire preuve d'initiative et fournir des efforts

Être responsable :

- Fixer des buts et des priorités tout en maintenant un équilibre entre le travail et la vie personnelle
- Planifier et gérer votre temps, votre argent et d'autres ressources afin d'atteindre vos buts
- Évaluer et gérer le risque
- Être responsable de vos actions et celles de votre groupe
- Contribuer au bien-être de la communauté et de la société

Être souple :

- Travailler de façon autonome ou en équipe
- Effectuer des tâches ou des projets multiples
- Être novateur et ingénieux : rechercher et proposer plusieurs façons pour atteindre des objectifs et accomplir le travail
- Être ouvert et réagir de façon positive au changement
- Tirer profit de vos erreurs et accepter la rétroaction
- Composer avec l'incertitude

Apprendre constamment :

- Être disposé à apprendre et à croître
- Évaluer vos forces personnelles et déterminer les points à améliorer
- Fixer vos propres objectifs d'apprentissage
- Identifier et recourir aux sources et occasions d'apprentissage
- Fixer et atteindre vos objectifs

Travailler en sécurité :

- Connaître les pratiques et procédures de santé personnelle et collective et agir en conséquence

Compétences pour le travail d'équipe

Les compétences et les qualités nécessaires pour contribuer de façon productive

Vous serez plus apte à améliorer les résultats d'un travail, d'un projet ou de la performance d'une équipe lorsque vous pourrez :

Travailler avec d'autres :

- Comprendre et composer avec la dynamique d'un groupe
- Veiller à ce que les buts et objectifs de l'équipe soient clairs
- Être souple : respecter, accueillir et appuyer les idées, les opinions et la contribution des autres membres du groupe
- Reconnaître et respecter la diversité des perspectives dans un groupe
- Recevoir et donner de la rétroaction de façon constructive et respectueuse
- Contribuer au succès de l'équipe en partageant l'information et son expertise
- Diriger, appuyer ou motiver l'équipe pour une performance maximale
- Comprendre le rôle du conflit dans un groupe pour parvenir à des solutions
- Gérer et résoudre les conflits

Participer aux projets et aux tâches :

- Planifier, concevoir ou mettre en oeuvre un projet ou une tâche, du début à la fin, en maintenant le cap sur des objectifs et des résultats
- Planifier et rechercher la rétroaction, tester, réviser et mettre en oeuvre
- Travailler selon les normes de qualité établies
- Choisir et utiliser les outils et la technologie qui conviennent à une tâche ou à un projet
- Vous adapter aux exigences et à l'information changeantes
- Superviser des projets ou des tâches et identifier des moyens de les améliorer



Le Conference Board du Canada

255 chemin Smyth
Ottawa (Ont.) K1H 8M7 Canada
Tél. : (613) 526-3280
Télé. : (613) 526-4857

Internet : www.conferenceboard.ca/education

Plan d'obtention de preuves des compétences relatives à
l'employabilité

Domaine de compétences	Quelles preuves ai-je du fait que je possède ces compétences?	Comment puis-je acquérir d'autres preuves du fait que je possède ces compétences?
Communication		
Gestion de l'information		
Usage de chiffres		
Réflexion et résolution de problèmes		
Attitudes et comportements positifs		
Sens des responsabilités		

Plan d'obtention de preuves des compétences relatives à
l'employabilité (2)

Domaine de compétences	Quelles preuves ai-je du fait que je possède ces compétences?	Comment puis-je acquérir d'autres preuves du fait que je possède ces compétences?
Adaptabilité		
Volonté de continuer à apprendre		
Capacité de travailler en toute sécurité		
Capacité de travailler avec les autres		
Participation aux projets et tâches		

La GRC recrute

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a des besoins criants au sein de ses rangs et met tout en œuvre pour attirer de nouvelles recrues. Selon la GRC, elle doit former près de 2000 cadets par année pour satisfaire à ses exigences opérationnelles.

La GRC a lancé en février une nouvelle campagne de recrutement sous le thème *Une carrière hors de l'ordinaire*. Les départs à la retraite se faisant de plus en plus nombreux, la GRC manque de personnel, et les employés doivent faire face à une demande de services grandissante.

« Nous recevons chaque année plus de 8500 demandes de recrutement, précise la responsable du recrutement, la gendarme Samantha Petrow. Étant donné que l'entraînement de cadets est intense et soutenu, seulement un cadet sur huit réussit à terminer le programme ».

Les membres de la GRC sont bien plus que de simples agents de police. La prestation de services aux peuples autochtones, la lutte contre la contrefaçon et le terrorisme ainsi que l'éducation dans les écoles ne sont qu'un aperçu des programmes et services de la GRC.

C'est pourquoi la GRC a organisé une grande foire de l'emploi au Centre MTS le 24 février, pour sensibiliser la population à son travail et démontrer les possibilités d'une carrière au sein de la Gendarmerie.

« Beaucoup de gens s'intéressent à la GRC pour la sécurité et la diversité d'emplois qu'elle offre, explique Samantha Petrow. Les options de perfectionnement sont nombreuses pour un agent. Ici au Manitoba, un agent peut travailler, entre autres, au sein de l'équipe de récupération sous-marine. La GRC est très polyvalente et c'est une qualité que nous recherchons chez nos membres ».

Pour poser sa candidature à la GRC, un citoyen doit être âgé d'au moins 18 ans et être en excellente forme physique. Selon les statistiques des cinq dernières années, la moyenne d'âge des candidats est de 27 ans.

Après avoir passé les tests préliminaires, les cadets doivent suivre le Programme de formation des cadets (PFC) à la Division Dépôt de Regina en Saskatchewan. D'une durée de 24 semaines, le programme met à l'épreuve l'endurance physique et psychologique des recrues.

Les cadets doivent assister à des cours magistraux pour ensuite mettre les notions en pratique dans des scénarios de formation, de jeux de rôle et de démonstrations pratiques.

« En plus de la formation de cadets, nous offrons aussi des possibilités d'emplois civils, pour lesquels la formation d'agent n'est pas nécessaire, précise Samantha Petrow. En ce moment, nous acceptons des candidatures pour des postes d'opérateurs de télécommunications à Winnipeg ».

La GRC recrute (2)

Pour favoriser l'embauche de nouveaux cadets, la GRC offre maintenant une allocation de 500 \$ par semaine pour la période de formation de 24 semaines à Regina. La GRC assume également les frais liés aux déplacements pour se rendre à l'École de la GRC et en revenir, les uniformes, les cours de formation, les repas et l'hébergement.

« En joignant les rangs de la GRC, certains recherchent l'aventure et la possibilité de pouvoir travailler partout au Canada. D'autres veulent redonner à leurs communautés et protéger les citoyens. Avec plus d'une centaine de spécialisations, nous en avons pour tous les goûts ».

Pour obtenir plus d'informations sur la formation et le processus de recrutement, la GRC tiendra trois exposés sur les carrières les 5, 18 et 25 mars à 19 h. Les rencontres auront lieu respectivement au CanadInns Garden City, au CanadInns Windsor Park et au CanadInns, Polo Park.

1. Dans l'article que tu viens de lire, souligne les termes qui décrivent le marché du travail et ses conditions.
2. D'après Mme Petrow, quelle qualité la GRC recherche-t-elle chez ses membres? Explique ce que ce terme veut dire.
3. À quelles conditions la GRC accepte-t-elle la candidature d'un individu?
4. Penses-tu qu'une profession rattachée à la GRC répondrait à tes objectifs professionnels? Explique ta réponse.

Questionnaire sur les normes d'emploi au Manitoba

Instructions : Lisez chacune des déclarations ci-dessous et déterminez si elle est vraie ou fausse. Écrivez « Vrai » ou « Faux » dans l'espace correspondant. Si la déclaration est fausse, corrigez-la en remplaçant les éléments faux ou en ajoutant les détails nécessaires.

1. Le salaire minimum actuel est de 9 \$ l'heure. _____
2. Les employés ont droit à une pause non payée de 45 minutes après avoir travaillé pendant cinq heures. _____
3. Les employés (à l'exception du personnel de sécurité, des Concierges et des mécaniciens spécialistes des installations d'énergie qui vivent dans l'immeuble où ils travaillent) ont droit au minimum à un jour de repos (24 heures) non payé chaque semaine. _____
4. L'horaire de travail ordinaire est de huit heures par jour et 40 heures par semaine. _____
5. Dans l'industrie de la construction ou celle de l'aménagement paysager, l'horaire de travail ordinaire est différent. _____
6. Une fois qu'un horaire de travail a été approuvé, l'employeur peut le changer n'importe quand. _____
7. Si son horaire change lorsqu'il s'est déjà présenté au travail, l'employé doit être payé pour son quart de travail ou pour quatre heures de travail, selon la durée la plus longue. _____
8. Les employeurs qui demandent à leurs employés de travailler plus longtemps que les heures ordinaires, ou qui leur permettent de le faire, doivent les payer au taux de deux fois le taux normal pour chaque heure supplémentaire. _____
9. Les employés qui ont principalement des responsabilités de gestion et ceux qui contrôlent en grande partie les heures de travail et gagnent le double du salaire moyen de l'industrie au Manitoba sont exclus des dispositions relatives à l'horaire de travail ordinaire et aux heures supplémentaires. _____
10. Les employés de moins de 17 ans doivent avoir un permis de la Direction des normes d'emploi avant de pouvoir travailler. _____
11. Les personnes de moins de 18 ans n'ont pas le droit de travailler seules entre 11 h du soir et 6 h du matin. _____

Questionnaire sur les normes d'emploi au Manitoba (2)

12. Les personnes de moins de 16 ans n'ont pas le droit de faire _____
des travaux d'élagage, de consolidation, d'entretien ou
d'enlèvement d'arbres.
13. Il y a 10 jours fériés dans l'année. _____
14. Le dimanche de Pâques n'est pas un jour férié. _____
13. Les employés doivent être payés au moins une fois par _____
mois et dans les 10 jours qui suivent la fin d'une période
de paie.
16. Les employés ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires _____
à l'insu de leur employeur ou sans sa permission.
17. Les employés qui travaillent pendant un jour férié ont _____
normalement droit à une fois et demie leur salaire normal pour
ces heures, en plus de leur indemnité de jour férié.
18. Après cinq ans de service, les employés ont droit à quatre _____
semaines de vacances.
19. Les employeurs qui veulent congédier un employé doivent _____
lui donner un préavis de congédiement ou lui verser un salaire
égal à ce que l'employé toucherait normalement pendant la
période du préavis.
20. Les employeurs doivent payer les employés pendant les pauses _____
obligatoires.

Conditions de travail et avantages sociaux

Nom : _____

Conditions de travail et avantages sociaux	Autre : _____			
	Régime de pension			
	Assurance collective			
	Horaire de travail et heures supplémentaires			
	Conditions de travail et avantages sociaux			
Emploi				

Réseautage

Cette personne a des renseignements sur...									
Coordonnées									
Nom de la personne									

Plan de formation pour les stages communautaires

Nom de l'élève :	N° de tél. de la personne-ressource à l'école :	Adresse du lieu de travail :
Nom de l'enseignant(e) ou du moniteur (de la monitrice) :	N° de télécopieur de l'école :	N° de tél. du lieu de travail :
Lieu de travail communautaire (Nom de l'entreprise) :	Adresse de l'école :	N° de téléc. du lieu de travail : Adresse courriel du lieu de travail :

Domaine d'intérêt indiqué par l'élève : _____

Description de l'initiation à la sécurité donnée par l'employeur : _____

Jours et heures de travail : _____

Description générale :

[Description de la nature des activités à entreprendre pendant le stage communautaire (par ex., participer à tous les aspects du travail dans un magasin de vente de vêtements, y compris les rapports avec les clients, la gestion de l'argent et la vérification de l'inventaire du magasin)]

Compétences, responsabilités ou tâches précises :

L'élève observera ou accomplira les tâches ci-dessous, ou acquerra les compétences professionnelles ci-dessous, seul(e) ou avec de l'aide. L'élève recevra une cote :

- A L'élève a observé cette tâche. Il y a été exposé(e) par des renseignements de nature générale, mais ne l'a pas accomplie.
- B L'élève a accompli cette tâche sous la surveillance de quelqu'un, mais a besoin de formation et de pratique supplémentaires.
- C L'élève a accompli cette tâche avec compétence, sous la surveillance de quelqu'un, cependant une formation et une pratique supplémentaires seraient à son avantage.
- D L'élève a accompli cette tâche avec compétence, indépendamment de toute surveillance, cependant une formation et une pratique supplémentaires seraient à son avantage.
- E L'élève a accompli cette tâche avec grande compétence, indépendamment de toute surveillance et comprend très bien en quoi elle consiste.

Compétence ou tâche	Cote
Recevoir les paiements des clients	
Offrir un service de qualité aux clients	
Mettre les marchandises sur les étagères	
Créer des étalages	
Traiter les plaintes des clients	
Connaître les stocks du magasin	
Entretien des étalages	
Mettre les prix sur les marchandises	
Entretien du magasin	
Faire l'inventaire des marchandises	
Commander des marchandises	
Respecter les directives du magasin	

La liste de tâches de formation en cours d'emploi a été établie en consultation avec trois magasins de vêtements au détail : Swanson, Neroes et the Den.

Remarques du superviseur ou de la superviseuse du lieu de travail communautaire :

Plan de formation par les stages communautaires (2)

Compétences relatives à l'employabilité	<i>Acquise avec aide</i>	<i>Acquise sans aide</i>	<i>S/O</i>
L'élève reconnaît et respecte la diversité humaine, les différences individuelles et les perspectives variées.	----	----	----
L'élève est prêt(e) à changer sa façon de faire habituelle.	----	----	----
L'élève sait reconnaître que quelque chose a besoin d'être fait sans qu'on ait à lui dire.	----	----	----
L'élève peut fonctionner sans problème en situation de tension.	----	----	----
L'élève sait se comporter de manière à respecter les règles de sécurité et d'hygiène pour lui(elle)-même et pour les autres.	----	----	----
L'élève sait prendre des décisions difficiles sans perdre de temps.	----	----	----
L'élève ne néglige rien dans son travail; celui-ci est complet et exact.	----	----	----

Remarques supplémentaires du superviseur ou de la superviseure communautaire :
Remarques de l'enseignant(e), du moniteur ou de la monitrice :

Cours connexes suivis ou prévus :

- a) à l'école _____
- b) _____
- c) dans la communauté _____

Les signataires ci-dessous consentent aux conditions du plan de formation indiquées dans ce formulaire :

École :	Élève/Mère, père ou tuteur(tutrice) :	Lieu de travail communautaire :
Personne-ressource (en lettres moulées) : _____	_____ (signature de l'élève)	Personne-ressource (en lettres moulées) : _____
_____ (signature)	_____ (signature de la mère, du père ou du tuteur(de la tutrice))	_____ (signature)
Date :	Date :	Date :

Le bénévolat mène à l'emploi de mes rêves

Chris Frayer avait été parent de famille d'accueil en 1998. Il avait également joué comme bassiste dans le groupe de musique country alternatif Rodeo Date, mais il voulait faire plus dans le monde musical. Il profita de l'occasion pour faire du bénévolat au World Next Door Festival (WNDF).

« J'avais un horaire variable. Il m'était donc facile de combiner mon rôle de parrain et mon travail de bénévole », expliqua-t-il. En tant qu'assistant de production bénévole au WNDF, il travailla aux côtés de Mitch Podolak, fondateur du Winnipeg Folk Festival et du West End Cultural Centre (WECC).

Son expérience en tant que bénévole lui a permis de décrocher un emploi à temps plein comme directeur artistique du West End Cultural Centre. Après quatre années de travail avec le WECC, il est allé au Jazz Winnipeg Festival où il a travaillé comme directeur artistique pour l'année 2004.

En novembre 2004, l'emploi dont Chris rêvait se libéra. Chris devint le cinquième directeur de programmation musicale du Winnipeg Folk Festival. « C'est très intéressant d'être ici, dit-il. Tout a été possible parce que j'ai pris le temps de faire du bénévolat. »

(L'article ci-dessus a paru dans la publication *Perspectives manitobaines 2006*.)

1. a) Connais-tu des gens qui ont obtenu un emploi suite à un terme de bénévolat avec une entreprise ou un organisme? _____
b) Si oui, relate les détails que tu connais à propos de l'individu en question.

2. a) As-tu fait du bénévolat dans le passé?

- b) Si oui, dans quel domaine l'as-tu fait?

- c) Considérerais-tu un emploi dans ce domaine?

- d) Quels ont été les bienfaits d'avoir fait ce bénévolat?

Carnet de stage communautaire de l'élève

Nom de l'élève _____ Lieu de travail communautaire _____

École _____ Superviseur(e) communautaire _____

Enseignant(e) ou monitrice(teur) _____

Date	Tâche(s)	Équipement utilisé	Remarques/Réflexions (sur les attitudes, les compétences, les méthodes et sur mes attentes et mes objectifs)

Remarques supplémentaires :

Date _____ Élève _____ Superviseur(e) communautaire _____
(signature) (signature)

Formulaire d'évaluation de stage communautaire général

Élève : _____

Cours : _____

Enseignant(e) : _____

École : _____

Dates du stage – durée de l'évaluation :
 du : _____
 au : _____ 20____

Lieu du stage communautaire : _____

Tél. : _____

Télec. : _____

Superviseur(e) : _____

Type de stage : _____

Veuillez remplir les parties de l'évaluation qui s'appliquent à ce type de stage et discuter de l'évaluation avec l'élève.

Veuillez indiquer votre degré de satisfaction en ce qui concerne la participation de l'élève au stage communautaire en mettant un X dans la case voulue.

	5	4	3	2	1	s/o
Critères d'évaluation	Tout à fait d'accord	D'accord	Neutre	Pas d'accord	Pas du tout d'accord	
Compétences de gestion personnelle						
L'élève s'entend bien avec les autres.						
J'ai pu compter sur la présence de l'élève et sur sa ponctualité.						
L'élève fait preuve d'une attitude positive envers le travail et l'organisation.						
L'élève sait quand demander de l'aide et quand faire le travail indépendamment.						
L'élève est capable d'acquérir de nouvelles compétences.						
L'apparence de l'élève et le soin qu'elle ou il apporte à sa personne sont convenables.						
L'élève a montré qu'elle ou il était capable d'exprimer des pensées et de communiquer des renseignements oralement au sujet de son expérience de stage.						
L'élève a montré qu'elle ou il savait écouter les autres et éclaircir leurs pensées et l'information reçue.						

Formulaire d'évaluation de stage communautaire général (2)

Veillez indiquer votre degré de satisfaction en ce qui concerne la participation de l'élève au stage communautaire en mettant un X dans la case voulue.

	5	4	3	2	1	s/o
Critères d'évaluation <i>Compétences relatives à l'employabilité</i>	Tout à fait d'accord	D'accord	Neutre	Pas d'accord	Pas du tout d'accord	
L'élève respecte les autres.						
L'élève a fait preuve d'honnêteté et d'intégrité sur les lieux du stage.						
L'élève accepte la critique constructive.						
L'élève a prouvé qu'elle ou il était capable de s'adapter à de nouvelles tâches ou de nouvelles situations.						
L'élève fait preuve d'initiative (est autonome) lorsqu'elle ou il apprend une tâche ou travaille.						
L'élève se concentre sur son travail et le termine de façon responsable.						
L'élève sait prendre des décisions difficiles sans perdre de temps.						
L'élève peut fonctionner sans problème en situation de tension et sait se maîtriser face à l'hostilité ou à la provocation.						
L'élève comprend les consignes de sécurité et les respecte.						
L'élève a acquis énormément de connaissances et de compétences techniques.						

Points forts/Capacités	Domaines nécessitant une amélioration
------------------------	---------------------------------------

Remarques

Formulaire d'évaluation de stage communautaire général (3)

	5	4	3	2	1	s/o
Critères d'évaluation <i>Autres compétences essentielles</i>	Tout à fait d'accord	D'accord	Neutre	Pas d'accord	Pas du tout d'accord	
L'élève sait lire et utiliser l'information trouvée dans des textes écrits.						
L'élève sait lire et utiliser l'information de tout genre trouvée dans des graphiques, des tableaux, des schémas, etc.						
L'élève sait lire les nombres et penser en termes de quantités.						
L'élève sait se servir d'un ordinateur et des applications habituelles (traitement de texte, courriel, tableur, etc.).						
L'élève peut se servir d'un mode de pensée analytique, conceptuel et stratégique.						
L'élève sait résoudre des problèmes.						
L'élève sait prendre des décisions.						
L'élève est capable de rassembler et de distribuer des données diagnostiques.						
L'élève est capable de planifier, d'organiser et de mettre en œuvre de façon efficace des travaux et des projets.						
L'élève a la volonté et la capacité d'apprendre de façon autonome.						
L'élève sait exprimer ses idées clairement et persuader le public cible par écrit.						
L'élève est conscient(e) des différences culturelles et y est sensible.						

Remarque : Servez-vous aussi du formulaire d'évaluation de stage communautaire – compétences précises lorsque les élèves participent à des stages plus longs.

J'ai discuté de cette évaluation avec l'élève qui participe au programme. Oui/Non

Superviseur(e) communautaire

(signature)

(date)

Enseignant(e)/Moniteur(monitrice)

(signature)

(date)

Élève

(signature)

(date)

Père, mère/Tuteur(tutrice)

(signature)

(date)

Remarques du(de la) superviseur(e) communautaire :

Remarques de l'enseignant(e) ou du moniteur (de la monitrice) :

Remarques de l'élève :

Échantillon

Formulaire de stage communautaire – compétences précises

Nom de l'élève :	N° de tél. de la personne-ressource à l'école :	Adresse du lieu de travail :
Nom de l'enseignant(e) ou du moniteur (de la monitrice) :	N° de télécopieur de l'école :	N° de tél. du lieu de travail :
Nom du(de la) superviseur(e) communautaire :	Adresse de l'école :	N° de téléc. du lieu de travail : Adresse courriel du lieu de travail :

Domaine d'intérêt de l'élève : _____

Durée de l'évaluation :

du _____ au _____.

Compétences, responsabilités ou tâches précises :

La liste de tâches et compétences pour ce stage communautaire a été établie en consultation avec le superviseur du stage. L'élève a observé ou accompli ces tâches, avec ou sans aide, et acquis ces compétences professionnelles. Le niveau d'acquisition de connaissances et de compétences relatives à la tâche est représenté par la cote suivante :

- A L'élève a observé cette tâche. Il y a été exposé(e) par des renseignements de nature générale, mais ne l'a pas accomplie.
- B L'élève a accompli cette tâche sous la surveillance de quelqu'un, mais a besoin de formation et de pratique supplémentaires.
- C L'élève a accompli cette tâche avec compétence, sous la surveillance de quelqu'un, cependant une formation et une pratique supplémentaires seraient à son avantage.
- D L'élève a accompli cette tâche avec compétence, indépendamment de toute surveillance, cependant une formation et une pratique supplémentaires seraient à son avantage.
- E L'élève a accompli cette tâche avec grande compétence, indépendamment de toute surveillance et comprend très bien en quoi elle consiste.

Compétence ou tâche	Cote

Formulaire de stage communautaire – compétences précises (2)

Remarques du(de la) superviseur(e) communautaire :

Remarques de l'enseignant(e) ou du moniteur(de la monitrice) :

Réflexions de l'élève sur son expérience :

Objectifs pour prochain stage :

Superviseur(e) communautaire _____
(signature) (date)

Enseignant(e)/Moniteur(monitrice) _____
(signature) (date)

Élève _____
(signature) (date)

Parent/Tuteur(tutrice) _____
(signature) (date)

Évaluation du plan annuel de cheminement

Nom : _____ **Date :** _____

A. Fixer les objectifs et planifier les mesures à prendre Dans mon plan annuel de cheminement (PAC) :	Supérieur au niveau de mes attentes	Au niveau de mes attentes	En partie au niveau de mes attentes	Pas au niveau de mes attentes
▪ j'indique clairement mes intérêts, mes compétences, mes traits de personnalité et mes valeurs				
▪ j'apporte des preuves de mes points forts personnels				
▪ je précise mon style d'apprentissage préféré et son influence sur ma planification de carrière				
▪ je décris clairement mes objectifs professionnels à long terme				
▪ je m'appuie sur des preuves pour évaluer dans quelle mesure mon choix de carrière est approprié				
B. Plan d'études sur quatre ans Dans mon plan d'études sur quatre ans (page 3 de mon PAC) :				
▪ j'indique clairement mon plan relatif au choix de mes cours pour la 11 ^e et la 12 ^e année.				
▪ je justifie mon plan relatif aux choix de mes cours				

Remarques :