



# ANNEXE A

Feuilles reproductibles : Unités 1 à 5

# Feuilles reproductibles

## Unité 1

- **F. R. 1** : Qui veut devenir expert en gestion de carrière? (Introduction)
- **F. R. 2** : Facteurs qui influencent une carrière (Introduction)
- **F. R. 3** : Silhouette personnelle (1.A.1)
- **F. R. 4** : Cadre de comparaison et de contraste (1.A.1)
- **F. R. 5** : Plan annuel de cheminement (PAC) (1.A.2)
- **F. R. 6** : Me définir (1.A.2)
- **F. R. 7** : Les sept compétences pratiques importantes de Stephen Glenn (1.A.3)
- **F. R. 8** : Note de service : possibilité de promotion
- **F. R. 9** : Grille d'évaluation de la lettre de candidature pour l'obtention d'une promotion (1.A.1–1.A.3)
- **F. R. 10** : Les trois sphères de la vie (1.B.1)
- **F. R. 11** : Le cercle de courage (1.B.1)
- **F. R. 12** : Évaluation par les collègues des compétences en communication (1.B.1)
- **F. R. 13** : Connaissance de la communauté : Réponses à communiquer (1.B.4)
- **F. R. 14** : Grille d'évaluation du plan financier (1.B.6)
- **F. R. 15** : Déduction de concept (1.C.1)
- **F. R. 16** : Commentaires sur la communication (1.C.1)
- **F. R. 17** : Inventaire de la roue de la vie (1.C.2)
- **F. R. 18** : Au moment de prendre ma retraite, je pourrai dire...

## Unité 2

- **F. R. 19** : Évaluation des sources (2.D.3)
- **F. R. 20** : Évaluation des présentations (2.D.3)
- **F. R. 21** : Messages vus et entendus – les tendances (2.E.1)
- **F. R. 22** : Grille : Influence de la société et de l'économie sur les professions (2.E.2)

## Unité 3

- **F. R. 23** : L'apprentissage à vie (3.H.1)
- **F. R. 24** : Les cinq grands principes + 1 (3.H.2)
- **F. R. 25** : Développer des stratégies pour atteindre un avenir souhaité – plan 1, plan 2, plan 3 (3.I.3)
- **F. R. 26** : Types d'expériences (3.J.2)
- **F. R. 27** : Grille d'évaluation des réponses aux entrevues (3.I.2–3.I.3)

## Unité 4

- **F. R. 28** : Compétences relatives à l'employabilité 2000+ (4.K.3)
- **F. R. 29** : La sécurité et la santé au travail (4.K.5)
- **F. R. 30** : L'appel direct (4.K.8)
- **F. R. 31** : Exemples de curriculum vitae (4.K.9)

## Unité 5

- **F. R. 32** : Questionnaire pour les entrevues d'orientation de carrière (5.D.2)
- **F. R. 33 (A à E)** : Exemple de formulaire de confirmation de l'employeur (5.D.3)
- **F. R. 34** : Plan de formation par les stages communautaires (5.J.1)
- **F. R. 35** : Carnet de stage de l'élève (5.J.1)
- **F. R. 36** : Formulaire d'évaluation générale de stage de travail (5.J.1)
- **F. R. 37** : Formulaire d'évaluation de stage communautaire – compétences précises (5.J.1)

## Qui veut devenir expert en gestion de carrière?

1. Les sept principaux établissements postsecondaires financés par le gouvernement provincial du Manitoba figurent ci-dessous. Mettez-les en ordre d'ancienneté, en indiquant 1 pour l'établissement le plus ancien jusqu'à 7 pour le plus récent dans les espaces prévus. Pour des points supplémentaires, indiquez l'année de création de chaque établissement.  
\_\_\_\_ Université de Saint-Boniface  
\_\_\_\_ Red River College  
\_\_\_\_ Université de Brandon  
\_\_\_\_ Assiniboine Community College  
\_\_\_\_ Université de Winnipeg  
\_\_\_\_ Collège universitaire du Nord  
\_\_\_\_ Université du Manitoba
2. Le programme de développement de carrière de 11<sup>e</sup> année est axé sur \_\_\_\_.
  - a. L'exploration vie-travail
  - b. La transition vie-travail
  - c. La planification vie-travail
  - d. L'organisation vie-travail
3. Le programme de carrière : organisation vie-travail comporte 11 résultats d'apprentissage généraux et est divisé en \_\_\_\_ différentes unités.
  - a. 7
  - b. 3
  - c. 5
  - d. 4
4. Quel est le taux d'emploi parmi les personnes qui sont sorties de prison dans les trois dernières années? (chiffre le plus proche)
  - a. Moins de 45 %
  - b. Moins de 35 %
  - c. 55 %
  - d. 63 %
5. Quel pourcentage des élèves du secondaire avait prévu avoir l'emploi qu'ils ont obtenu à la fin de leurs études secondaires?
  - a. 23 %
  - b. 75 %
  - c. 9 %
  - d. 50 %
6. À combien de changements d'emplois le Canadien moyen peut-il s'attendre au cours de sa vie?
  - a. 1 à 5
  - b. 8 à 12
  - c. 12 à 25
  - d. plus de 25
7. Cette année, la croissance économique doit en principe être de \_\_\_\_ au Canada. Au Manitoba, on s'attend à ce que la croissance économique soit de \_\_\_\_.

## Qui veut devenir expert en gestion de carrière?

8. Le taux de chômage au Canada le mois dernier était de \_\_\_\_\_. La province qui avait le taux de chômage le plus bas était \_\_\_\_\_.
9. La durée d'un emploi au Canada est de \_\_\_\_ ans?  
a. 6                      b. 10,5                      c. 3,6                      d. 7,9
10. Quel pourcentage des élèves fait des études postsecondaires immédiatement après avoir complété leurs études secondaires?  
a. 78 %      b. 51 %      c. 67 %      d. 32 %
11. Selon l'écrivain J. Farr, une personne de 35 ans change d'emploi environ tous les \_\_\_\_ ans?  
a. 3,6      b. 7,2      c. 1,5      d. 5,3
12. Le programme de développement de carrière : organisation vie-travail a \_\_\_\_ résultats d'apprentissage qui permettent d'évaluer les capacités des gens.  
a. 93      b. 11      c. 3      d. 44
13. « Concierge » est un \_\_\_\_\_.  
a. titre d'emploi      b. titre de carrière      c. titre de profession      d. toutes les réponses précédentes
14. Selon Green et Riddell, chaque année supplémentaire d'études fait monter, en moyenne, le salaire annuel d'une personne de \_\_\_\_\_.  
a. 4,1 %      b. 8,3 %      c. 6,2 %      d. 2,7 %
15. La somme moyenne consacrée à la formation par les compagnies pour qu'un employé atteigne une productivité optimale est de \_\_\_\_\_.  
a. 10 000 \$      b. 5 000 \$      c. 35 000 \$      d. 25 000 \$
16. L'année dernière, quelle province, d'après vous, a eu la meilleure croissance en ce qui concerne le nombre d'emplois?
17. Selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada, laquelle de ces quatre professions fera l'objet de la demande la moins forte dans un avenir proche?  
a. infirmière      b. pharmacienne      c. pompier      d. briqueteur

---

## Qui veut devenir expert en gestion de carrière?

18. Le Conference Board of Canada a créé une liste des compétences qu'il faut avoir pour entrer dans le monde du travail, y rester et y progresser. Ces compétences sont \_\_\_\_.
- a. La classification nationale des professions
  - b. Les compétences relatives à l'employabilité
  - c. Les compétences essentielles
  - d. Les compétences de vie autonome
19. Pourquoi les gens ont-ils besoin de compétences de gestion de carrière dans le monde du travail actuel?
- a. Les travailleurs doivent savoir réagir et s'adapter aux changements.
  - b. Les travailleurs ont plus de difficulté à prédire quels emplois vont exister.
  - c. Les travailleurs devront changer d'emploi au cours de leur carrière.
  - d. Notre économie, basée sur les connaissances, a besoin de travailleurs plus spécialisés.
  - e. Toutes les réponses ci-dessus

## Qui veut devenir expert en gestion de carrière?

### Réponses

1. Les sept principaux établissements postsecondaires financés par le gouvernement provincial du Manitoba figurent ci-dessous. Mettez-les en ordre d'ancienneté, en indiquant 1 pour l'établissement le plus ancien et en continuant jusqu'à 7 pour le plus récent dans les espaces prévus. Pour des points supplémentaires, indiquez l'année de création de chaque établissement.

<u>1</u>	<b>Université de Saint-Boniface</b>	<b>1871</b>
<u>5</u>	<b>Red River College</b>	<b>1948 (Manitoba Technical Institute)</b>
<u>3</u>	<b>Brandon University</b>	<b>1899</b>
<u>6</u>	<b>Assiniboine Community College</b>	<b>1961</b>
<u>4</u>	<b>Université de Winnipeg</b>	<b>1938 (United College)</b>
<u>7</u>	<b>Collège universitaire du Nord</b>	<b>1966 (Keewatin Community College)</b>
<u>2</u>	<b>Université du Manitoba</b>	<b>1877</b>

2. Le programme de développement de carrière de 11<sup>e</sup> année est axé sur \_\_\_\_\_.

#### **d. L'organisation vie-travail**

3. Le programme de développement de carrière : développement vie-travail comporte 11 résultats d'apprentissage généraux et est divisé en \_\_\_\_\_ différentes unités.

#### **c. 5**

4. Quel est le taux d'emploi parmi les personnes qui sont sorties de prison dans les trois dernières années? (chiffre le plus proche)

#### **a. Moins de 45 %**

5. Quel pourcentage des élèves du secondaire avait prévu avoir l'emploi qu'ils ont obtenu à la fin de leurs études secondaires?

#### **c. 9 %**

6. À combien de changements d'emplois le Canadien moyen peut-il s'attendre au cours de sa vie?

#### **c. 12 à 25**

7. Cette année, la croissance économique doit en principe être de \_\_\_\_\_ au Canada. Au Manitoba, on s'attend à ce que la croissance économique soit de \_\_\_\_\_.

## Qui veut devenir expert en gestion de carrière?

### Réponses

8. Le taux de chômage au Canada le mois dernier était de \_\_\_\_\_. La province qui avait le taux de chômage le plus bas le mois dernier était \_\_\_\_\_.
9. La durée moyenne d'un emploi au Canada est de \_\_\_\_ ans?  
**c. 3,6**
10. Quel pourcentage des élèves fait des études postsecondaires immédiatement après avoir complété leurs études secondaires?  
**d. 32 %**
11. Selon l'écrivain J. Farr, une personne de 35 ans change d'emploi environ tous les \_\_\_\_ ans?  
**c. 1,5**
12. Le programme de développement de carrière : organisation vie-travail a \_\_\_\_ résultats d'apprentissage qui permettent d'évaluer les capacités des gens.  
**b. 11**
13. « Concierge » est un \_\_\_\_\_.  
**c. titre de profession**
14. Selon Green et Riddell, chaque année supplémentaire d'études fait monter, en moyenne, le salaire annuel d'une personne de \_\_\_\_\_.  
**b. 8,3 %**
15. La somme moyenne consacrée à la formation par les compagnies pour qu'un employé atteigne une productivité optimale est de \_\_\_\_\_.  
**d. 25 000 \$**
16. L'année dernière, quelle province, d'après vous, a eu la meilleure croissance en ce qui concerne le nombre d'emplois?
17. Selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada, laquelle de ces quatre professions fera l'objet de la demande la moins forte dans un avenir proche?  
**c. pompier – perspectives d'avenir considérées comme assez bonnes**
18. Le Conference Board of Canada a créé une liste des compétences qu'il faut avoir pour entrer dans le monde du travail, y rester et y progresser. Ces compétences sont \_\_\_\_\_.  
**b. Les compétences relatives à l'employabilité**

## Qui veut devenir expert en gestion de carrière?

### Réponses

19. Pourquoi les gens ont-ils besoin de compétences de gestion de carrière dans le monde du travail actuel?

#### e. Toutes les réponses ci-dessus

---

#### Sources consultées :

Bliss & Associates Inc. « The Business Cost and Impact of Employee Turnover », [En ligne], [[http://www.blissassociates.com/html/articles/employee\\_turnover01.html](http://www.blissassociates.com/html/articles/employee_turnover01.html)] (8 mai 2008).

Conference Board du Canada. Compétences relatives à l'employabilité 2000+, Ottawa, ON, Conference Board du Canada, 2000. Accessible en ligne à l'adresse suivante : <<http://www.conferenceboard.ca/education/learning-tools/employability-skills.htm>>.

Conseil canadien sur l'apprentissage. *L'état de l'enseignement postsecondaire au Canada - Rapport 2006, Un bilan positif – un avenir incertain*, Ottawa, Ontario, Conseil canadien sur l'apprentissage, 2006.

Green, David A., et W. Craig Riddell. *Literacy, Numeracy and Labour Market Outcomes in Canada*. Ottawa, Ontario, Statistique Canada, Développement des ressources humaines Canada, 2001.

Ressources humaines et développement des compétences Canada. *Système de codification de la Classification nationale des professions*, [En ligne], 21 juin 2007, [<http://www.rhdc.gc.ca/fra/competence/cnp/index.shtml>] (8 mai 2008).

Service Canada. ---. *Emploi-Avenir – Le monde du travail, édition nationale*, [En ligne], [<http://www.jobfutures.ca/fr/brochure/EmploiAvenir.pdf>] (6 mai 2008).

Statistique Canada. *Labour Force Characteristics*, [En ligne], 10 janvier 2008, [<http://www40.statcan.gc.ca/l02/cst01/econ10-fra.htm>] (8 mai 2008).

--- *Caractéristiques de la population active, non désaisonnalisées, par régions économiques (moyennes mobiles de trois mois) (Alberta, Colombie-Britannique)*, [En ligne], 4 avril 2008, [<http://www40.statcan.gc.ca/l02/cst01/lfss05f-fra.htm>] (8 mai 2008).

--- *Caractéristiques de la population active, non désaisonnalisées, par régions économiques (moyennes mobiles de trois mois) (Manitoba, Saskatchewan)*, [En ligne], 4 avril 2008, [<http://www40.statcan.gc.ca/l02/cst01/lfss05e-fra.htm>] (8 mai 2008).

--- *Caractéristiques de la population active, non désaisonnalisées, par régions économiques (moyennes mobiles de trois mois) (Terre-Neuve et Labrador, Île du Prince Edouard)*, [En ligne], 4 avril 2008, [<http://www40.statcan.gc.ca/l02/cst01/lfss05a-fra.htm>] (8 mai 2008).

--- *Caractéristiques de la population active, non désaisonnalisées, par régions économiques (moyennes mobiles de trois mois) (Ontario)*, [En ligne], 4 avril 2008, [<http://www40.statcan.gc.ca/l02/cst01/lfss05d-fra.htm>] (8 mai 2008).



## Facteurs qui influencent une carrière

**Instructions :** Réfléchissez aux facteurs qui influent sur votre choix de carrière et cochez les cases correspondant aux dix facteurs les plus importants pour vous.

<b>Attentes</b>	✓
• Style de vie désiré	
• L'image de travail désirée	
• Conditions environnementales	

<b>Mobilité</b>	✓
• Lieu du travail	
• Volonté de se déplacer	
• Restrictions	
• Heures de travail et de trajet	

<b>Besoins</b>	✓
• Salaire escompté	
• Situation socio-économique	
• Restrictions	

<b>Conjoncture économique</b>	✓
• État du marché du travail	
• Perspectives d'avenir	
• Possibilités d'emploi	

<b>Expérience de vie</b>	✓
• Expérience non acquise à l'école	
• Maturité	

<b>Valeurs personnelles</b>	✓
• Mode de vie	
• Priorités	
• Activités parascolaires	

## Facteurs qui influencent une carrière

<b>Éducation</b>	✓
• Rendement scolaire	
• Matières préférées ou réussies	
• Attentes quant à l'éducation : Collège communautaire? Université?	

<b>Perception de soi</b>	✓
• La personne que vous êtes, selon vous	
• Image projetée	
• Confiance en soi	
• Réalité par opposition aux désirs	
• Ses doutes	

<b>Personnalité</b>	✓
• Tempérament	
• Motivation	
• Maturité	
• Compromis	

<b>Aptitudes</b>	✓
• Expérience professionnelle	
• Rendement scolaire	
• Points forts	
• Développées grâce au bénévolat, aux activités, aux passe-temps ou à la participation à la communauté.	
• Métier	
• Compétences	
• Aptitude à apprendre différentes compétences	
• Mesurées grâce à un test d'aptitudes	
• Compétences potentielles	

<b>Intérêts</b>	✓
• Activités préférées	
• Préférences manifestes	
• Tests d'inventaire	

---

## Facteurs qui influencent une carrière

<b>Coïncidence</b>	✓
• Être dans le bon lieu au moment propice	
• La chance conjuguée à l'action	
<b>Capacités physiques</b>	✓
• Santé	
• Rapports médicaux	
• Niveau d'énergie	
• Limites physiques	
<b>Famille</b>	✓
• Engagement envers la famille	
• Restrictions	
• Besoins	
• Attentes	
• Pression de conformité	

---

**Source :**

En action vers l'avenir – Cahier de l'élève - 2007

## Silhouette personnelle

**Ce formulaire doit être rempli par l'un des parents ou des amis de \_\_\_\_\_.**

**Nom** \_\_\_\_\_

**Lien** \_\_\_\_\_

Ces questions aideront l'élève à comprendre comment les autres la ou le perçoivent. L'élève vous a choisi(e) parce qu'à son avis, vos observations sont importantes. Ces renseignements serviront à aider l'élève à planifier son avenir.

1. En vous servant d'une échelle de 1 à 5, indiquez dans quelle mesure, d'après vous, l'élève est capable de se faire de nouveaux amis. Veuillez expliquer votre réponse. 5 = sans problème  
1 = difficilement      1 2 3 4 5

---

---

2. Quels sont, d'après vous, les points forts de l'élève?

---

---

3. Pensez-vous que l'élève est capable de prendre des décisions de façon autonome lorsqu'il ou elle est en groupe? Veuillez expliquer votre réponse.

---

---

4. Quels sont, d'après vous, les principaux intérêts de l'élève?

---

---

5. Que savez-vous au sujet de l'élève qu'elle ou il ne semble pas savoir à son propre sujet?

---

---

6. Avez-vous constaté des changements chez l'élève au cours des dernières années? Dans l'affirmative, quels sont ces changements?

---

---

---

## Silhouette personnelle

7. Pensez-vous que le comportement de l'élève est en accord avec ses objectifs de carrière? Veuillez expliquer votre réponse.

---

---

8. En fonction de ce que vous savez de l'élève, avez-vous des suggestions précises en matière de carrière? Dans l'affirmative, quelles sont-elles?

---

---

9. D'après vous, de quoi l'élève a-t-elle ou a-t-il besoin pour faire des choix adaptés en matière de vie-carrière?

---

---

## Cadre de comparaison

Unité \_\_\_\_\_

Sujet \_\_\_\_\_

**S  
I  
M  
I  
L  
A  
R  
I  
T  
É  
S**

Qu'est-ce que \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ ont de **semblable**?

**D  
I  
F  
F  
É  
R  
E  
N  
C  
E  
S**

Qu'est-ce que \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ ont de **différent**?

Écris une phrase qui compare et qui différencie les deux mots, concepts ou événements.

## Plan annuel de cheminement (PAC)

### Développement vie-travail

Nom	_____	Année de fin d'études	_____
Adresse	_____	École	_____
Numéro de tél.	_____	Parent	_____
Date	_____	Niveau scolaire	_____

#### Objectifs à atteindre

A. Fixez des objectifs et planifiez ce que vous allez faire :

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

---

---

---

---

---

Vos trois principaux styles  
d'apprentissage (voir 1.A.2)

---

---

---

---

---

Vos cinq principales compétences  
(voir 1.A.2, 2.D.3 et 4.K.2 )

---

---

---

---

---

Vos cinq principaux intérêts  
(voir 1.A.2)

---

---

---

---

---

Vos préférences en matière de travail  
(voir 1.A.2 et 2.E.2)

---

---

---

---

---



### Développement

Établissez des plans pour atteindre des objectifs annuels à court terme à l'école (choix de cours pour la 12<sup>e</sup> année, réussite scolaire, participation à des activités parascolaires liées à des objectifs futurs, assiduité à l'école, etc.). (voir 3.J.2)

---

---

---

---

---

Établissez des plans pour atteindre des objectifs annuels à court terme en dehors de l'école (bénévolat ou emploi à temps partiel lié à une profession, épargne pour les études ou la formation postsecondaires, entrevue avec une personne ayant un emploi qui vous intéresse, etc.). (voir 3.J.2)

---

---

---

---

---

## Plan annuel de cheminement (PAC)

Plan 1 : Plan de formation ou de travail sur trois ans.

	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
Programme ou emploi			
Lieu			
Logement et nourriture			
Frais de scolarité ou dépenses reliées à l'emploi			
Dépenses diverses (soins de santé, vêtements, communications, etc.)			
Frais de transport			
Total des dépenses			
Sources de revenu			
Total du revenu			
<b>Différence : Total du revenu – total des dépenses =</b>			



## Plan annuel de cheminement (PAC)

Plan 2 : Plan de rechange au cas où le Plan 1 ne soit pas viable, à cause de changements dans le domaine de l'économie, du marché du travail, de la situation personnelle ou des choix personnels.

	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
Programme ou emploi			
Lieu			
Logement et nourriture			
Frais de scolarité ou dépenses reliées à l'emploi			
Dépenses diverses (soins de santé, vêtements, communications, etc.)			
Frais de transport			
Total des dépenses			
Sources de revenu			
Total du revenu			
<b>Différence : Total du revenu – total des dépenses =</b>			

## Plan annuel de cheminement (PAC)

### B. Plan d'études secondaires sur quatre ans (voir 3.H.3)

Cours	9 <sup>e</sup> année	10 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année
Français				
Anglais / English Language Arts				
Mathématiques				
Sciences humaines				
Science				
Éducation physique / Éducation à la santé				
Cours facultatif				
Cours facultatif				
Cours facultatif				
Cours facultatif				
Cours facultatif				
Total des crédits :				

Ce plan doit être passé en revue régulièrement et modifié au besoin. Les enseignants responsables de ce cours doivent communiquer les plans annuels d'études aux parents et demander à ceux-ci de les signer et de faire des commentaires. L'école doit garder une copie de ce document dans le dossier de l'élève et l'élève doit conserver l'original dans son portfolio.

Commentaires de l'élève :

Commentaires du père ou de la mère :

Signature de la mère, du père, du tuteur ou de la tutrice

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature de l'élève

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Me définir

### Intérêts ☺

Voici quelques exemples de champs d'intérêt. Ce sont tous des mots ou groupes de mots pouvant servir à compléter la phrase : « J'aime \_\_\_\_\_ ». Ne vous limitez pas à cette liste. Elle est loin d'être complète!

- Les arts
- Le théâtre
- Être dans un groupe
- La musique
- Parler en public
- Écrire
- Classer des choses
- Les mathématiques
- La mode
- La réalisation de mon potentiel
- Les animaux
- L'histoire
- Le développement international
- Vendre
- La biologie
- Parler et discuter avec des gens
- La chimie
- Le travail manuel
- Aider les autres
- Rencontrer des gens
- Les activités de plein air et la nature
- Naviguer sur Internet
- Travailler avec des chiffres
- Vivre de nouvelles expériences
- Donner des ordres
- Planifier des activités
- L'ordre
- L'activité physique
- Les rapports scientifiques
- Trouver de l'information
- Donner des explications
- Parler au téléphone
- La psychologie
- La physique
- Diriger un groupe
- Lire
- Danser
- Voyager
- Magasiner
- Cuisiner
- La politique
- Discuter
- La géographie
- Le statut social
- La littérature
- La diversité culturelle
- Apprendre de nouvelles choses
- Assembler des choses
- Relever des défis

## Me définir

### Valeurs ♥

Voici quelques exemples de valeurs. Ce sont tous des mots ou groupes de mots pouvant servir à compléter la phrase : « Je valorise \_\_\_\_\_ ». Ne te limite pas à cette liste. Elle est loin d'être complète!

- L'amour/L'amitié
- L'argent
- L'autonomie/  
L'indépendance
- La beauté
- La compétition
- Le confort physique
- La contribution à la  
société
- La créativité
- La culture/Les langues
- La réalisation de mon  
potentiel
- La coopération
- L'environnement
- L'excellence
- La famille
- L'harmonie
- L'honnêteté/La sincérité
- L'humour
- L'intégrité
- La justice
- La liberté (d'agir et  
d'expression)
- Les loisirs/S'amuser
- La loyauté
- La modestie
- L'ordre
- L'ouverture d'esprit
- La persévérance
- La ponctualité
- Le pouvoir
- Le prestige/La  
reconnaissance
- Le progrès/L'innovation
- La promotion de la paix
- Les relations humaines
- Le respect de soi et des  
autres
- La réalisation d'objectifs  
personnels
- La santé
- La satisfaction  
personnelle
- La sécurité d'emploi
- Le statut social
- Le travail
- La variété/Le  
changement

## Me définir

### Compétences ☆

Voici quelques exemples de compétences. Ce sont tous des mots ou groupes de mots pouvant servir à compléter la phrase : « Je suis habile à \_\_\_\_\_ ». Ne te limite pas à cette liste. Elle est loin d'être complète!

- Aider les autres (écoute, compréhension)
- Apprendre de nouvelles choses
- Analyser (des textes, des données)
- Assembler des choses
- Chanter
- Classer des objets, des documents
- Comprendre/Parler d'autres langues
- Composer (texte, musique)
- Conduire
- Corriger des textes
- Créer/Inventer
- Comparer (des choses, des données)
- Consulter des gens
- Dessiner/Reproduire des dessins
- Diriger une discussion de groupe
- Prodiguer de bons conseils
- Donner des directives, des renseignements
- Entraîner des animaux
- Élaborer des stratégies
- Écrire dans un français correct
- Expliquer ou enseigner des choses
- Faire des recherches
- Faire des listes (de choses, de priorités)
- Improviser
- Faire du travail manuel
- Gérer le stress
- Installer des systèmes
- Interviewer une autre personne
- Jouer d'un instrument de musique
- Comprendre des textes
- Négocier
- Naviguer sur le Web
- Travailler avec des enfants
- Parler devant un groupe
- Prendre des décisions
- Préparer des textes, des documents
- Prédire des conséquences
- Éditer (un texte, un curriculum vitae)
- Réparer (des ordinateurs, des objets)
- Résumer des textes
- Résoudre des problèmes
- Travailler avec des chiffres
- Utiliser une caméra vidéo
- Utiliser différents logiciels
- Utiliser de l'équipement de laboratoire
- Me servir d'outils (scie, marteau)
- Vendre un produit/une idée
- Comprendre les sciences

## Me définir

### Traits de personnalité ✓

Voici quelques exemples de traits de personnalité. Ce sont tous des mots ou groupes de mots pouvant servir à compléter la phrase : « Je suis \_\_\_\_\_ ». Ne te limite pas à cette liste. Elle est loin d'être complète!

- Accueillant, Accueillante
- Actif, Active
- Ambitieux, Ambitieux
- Avant-gardiste
- Aventurier, Aventurière
- Blagueur, Blagueuse
- Calme
- Compréhensif, Compréhensive
- Compétitif, Compétitive
- Confiant, Confiante
- Convaincant, Convaincante
- Courageux, Courageuse
- Créatif, Créative
- Critique
- Curieux, Curieuse
- Déterminé, Déterminée
- Discipliné, Discipliné
- Émotif, Émotive
- Énergétique,
- Fiable
- Exigeant, Exigeante
- Expressif, Expressive
- Entreprenant, Entreprenante
- Flexible
- Généreux, Généreuse
- Honnête
- Indépendant, Indépendante
- Innovateur, Innovatrice
- Intègre
- Intuitif, Intuitive
- Joyeux, Joyeuse
- Loyal, Loyale
- Optimiste
- Organisé, Organisée
- Original
- Ouvert, Ouverte
- Passionné, Passionnée
- Persévérant, Persévérante
- Perceptif, Perceptive
- Perfectionniste
- Patient, Patiente
- Positif, Positive
- Pratique
- Prévoyant, Prévoyante
- Réaliste
- Réfléchi, Réfléchie
- Réservé, Réservée/  
Timide
- Rêveur, Rêveuse
- Sensible
- Sérieux, Sérieuse
- Serviable
- Sociable
- Solitaire
- Spontané, Spontanée
- Sympathique
- Tolérant, Tolérante
- Brave
- Enthousiaste

## Me définir

Maintenant, retourne à ta liste d'intérêts, de valeurs, de compétences et de traits de personnalité. À la page « Intérêts », identifie tes trois plus grands intérêts et mets une étoile à côté de chacun; à la page « Valeurs », mets une étoile à côté des trois éléments qui ont le plus de valeur pour toi; fais la même chose avec tes compétences et tes traits de personnalité.

Inscris chacun des éléments où tu as mis une étoile dans les espaces suivants :

Mon profil...

### MES INTÉRÊTS LES PLUS GRANDS...

☺ J'aime vraiment

☺ J'aime vraiment

☺ J'aime vraiment

### MES VALEURS LES PLUS IMPORTANTES...

♥ Je valorise

♥ Je valorise

♥ Je valorise

---

## Me définir

### MES COMPÉTENCES LES PLUS IMPORTANTES...

☆ Je suis habile à

☆ Je suis habile à

☆ Je suis habile à

### MES TRAITS DE PERSONNALITÉ LES PLUS IMPORTANTS...

✓ Je suis

✓ Je suis

✓ Je suis



**Introduction aux sept compétences pratiques importantes :**

Avoir du succès signifie bien réussir à l'école, se faire des amis et les garder, participer à la vie scolaire (sports, théâtre, etc.), gérer ses relations en évolution avec ses parents, gagner de l'argent et le gérer.

D'après la recherche faite dans ce domaine, les personnes qui ont du succès ne sont pas toujours les plus intelligentes, les plus riches ou celles qui travaillent le plus. La recherche a prouvé que les personnes qui ont du succès possèdent les sept compétences pratiques importantes ci-dessous :

1. elles ont confiance en leur capacité d'apprendre et de travailler
2. elles ont conscience d'être importantes
3. elles croient en leur capacité de changer leur vie
4. elles sont capables de comprendre leurs émotions et de contrôler leur comportement
5. elles savent communiquer avec les autres
6. elles assument la responsabilité de leurs actes
7. elles savent prendre des décisions en fonction de valeurs et de principes universels

**Tâche de groupe :**

En groupe, lisez la description de chacune des **sept compétences pratiques importantes** et discutez-en. Pour chacune d'entre elles, faites une liste d'exemples ou de définitions « pratiques ».

**Exemples de réponses pour chacune des sept compétences pratiques :**

1. confiance, volonté de faire un effort
2. sentiment d'appartenance, d'être aimé
3. maîtrise, pouvoir, talent, compétences
4. maîtrise de soi, discipline personnelle
5. ouverture aux autres, respect, conscience de sa propre valeur
6. volonté de défendre ce que l'on croit, conséquences, récompenses
7. moralité, conviction, respect des autres et de leurs opinions

**Tâche individuelle :**

Sur la page suivante, évalue tes sept compétences pratiques importantes, en te servant de l'échelle de 1 à 5 proposée au haut de la page



## Note de service : possibilité de promotion



### Industries Poitras Saint-Vital

#### **N O T E D E S E R V I C E**

*Destinataires :* Tous les cadres de premier niveau  
*De :* Josée Flett, Présidente-directrice générale  
*Copie :* Ignès Ogami, Ressources humaines  
*Date :* 10 avril  
*Objet :* Promotion du niveau de cadre débutant à celui de cadre supérieur

Le bureau de la présidente se prépare à embaucher trois cadres supérieurs pour l'usine de Saint-Norbert. Ces postes seront pourvus par des employés qui occupent actuellement des postes de cadres de premier niveau. Les cadres supérieurs doivent faire preuve des qualités suivantes :

- **Logique :** Les personnes choisies doivent être douées d'un sens logique et pouvoir résoudre des problèmes. Dans votre lettre, expliquez pourquoi vous pensez avoir ces qualités et ce que vous avez fait qui démontre que vous les avez.
- **Faculté de prendre des décisions rapides :** Les décisions doivent être prises rapidement et de façon judicieuse. Expliquez dans votre lettre pourquoi vous êtes certain(e) de posséder cette qualité.
- **Autres points forts :** Indiquez quels sont vos autres points forts qui pourraient contribuer à faire de vous un gestionnaire émérite et donnez quelques exemples.

Seule la candidature des personnes ayant rédigé une lettre d'intention claire sera prise en considération pour ces postes.

Josée Flett  
Présidente-directrice générale  
Industries Poitras  
Saint-Vital (Manitoba)

## Grille d'évaluation de la lettre de candidature pour l'obtention d'une promotion

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

L'élève explique les circonstances dans lesquelles il ou elle a fait preuve de logique, en décrivant les situations précises.	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5
L'élève explique les circonstances dans lesquelles il ou elle a été capable de prendre des décisions rapidement et judicieusement, en décrivant les situations précises.	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5
L'élève identifie les autres caractéristiques qui font partie des compétences de gestion nécessaires pour cette promotion.	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5
L'élève explique les circonstances dans lesquelles il ou elle a fait preuve de ces autres compétences, en décrivant les situations précises.	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5

\_\_\_\_\_ /20

Commentaires :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

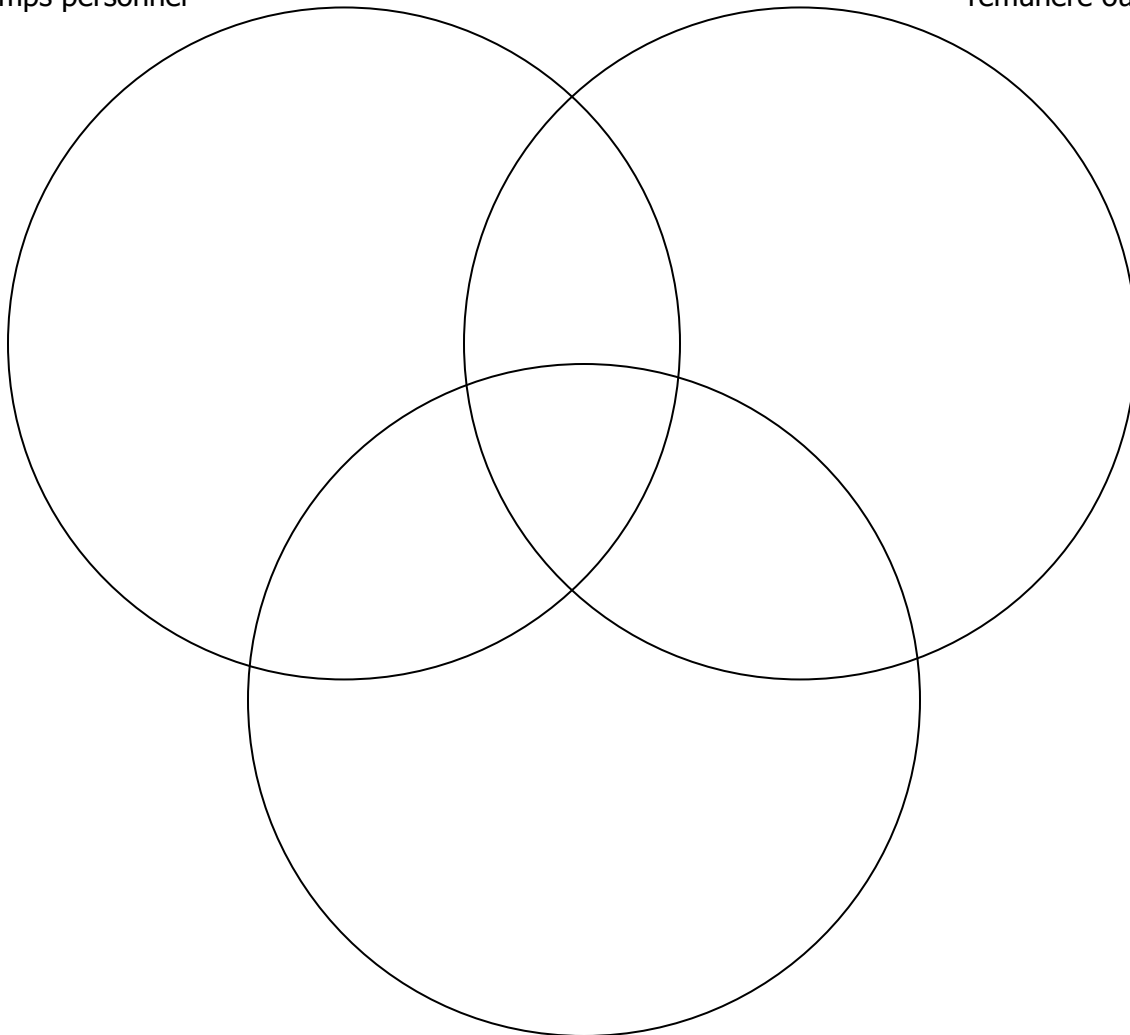
---

## Les trois sphères de la vie

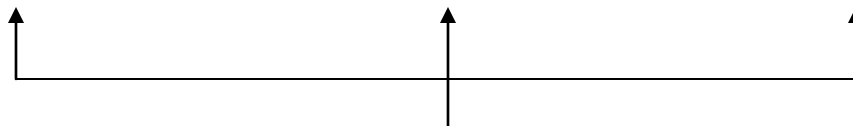
**Instructions :** Faites la liste des activités de votre vie dans chacune des trois sphères ci-dessous. Celles qui font partie de plus d'une sphère doivent être inscrites dans l'intersection des cercles auxquels elles appartiennent. Partagez vos résultats et discutez-en avec un partenaire ou en petit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

**Loisirs**  
temps personnel

**Travail**  
rémunéré ou non



**Apprentissage**  
structuré ou non

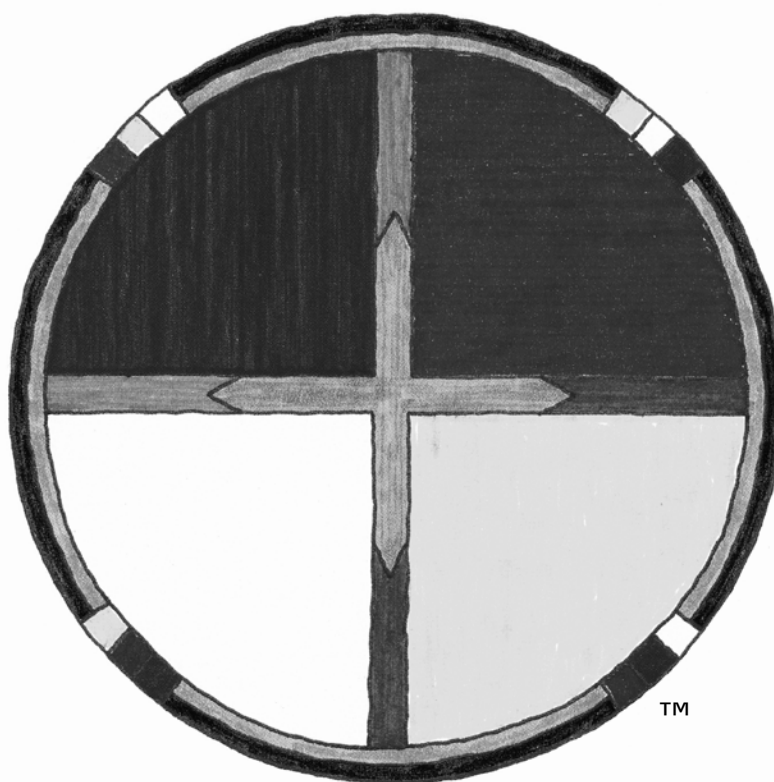


**Les relations que nous entretenons avec les autres et notre culture influenceront les trois sphères.**

## Le cercle du courage

**L'esprit de l'indépendance :**  
Les responsabilités cultivent le libre arbitre. Ainsi, l'enfant peut dire « J'ai le pouvoir de prendre des décisions. »

### Cercle du courage



**L'esprit de la générosité :**  
Le souci des autres cultive la force de caractère. Ainsi, l'enfant peut dire « Je donne un sens à ma vie. »

**L'esprit de l'appartenance :**  
L'établissement de relations de confiance cultive le désir universel de créer des liens avec d'autres. Ainsi, l'enfant peut dire « Je me sens aimé. »

**L'esprit de la maîtrise :**  
Apprendre à faire face au monde cultive le goût inné d'apprendre. Ainsi, l'enfant peut dire « Je peux réussir »

#### Sources :

Images du Cercle du courage : Utilisation autorisée. Artiste : George Blue Bird. Le Cercle du courage est une marque commerciale déposée de Circle of Courage, Inc. Pour plus de renseignements, consultez le site Internet [www.reclaiming.com](http://www.reclaiming.com) ou envoyez un message à [courage@reclaiming.com](mailto:courage@reclaiming.com).

Les principes du Cercle du courage : Utilisation autorisée. Tirés de *Reclaiming Youth at Risk: Our Hope for the Future* de Larry Brendtro, Martin Brokenleg et Steve Van Bockern (pp. 137 et 138). Tous droits réservés 1990 et 2002, Solution Tree (ancien National Educational Service), 304 West Kirkwood Avenue, Bloomington, IN 47404. Tél. : 1 800 733-6786.  
<[www.solution-tree.com](http://www.solution-tree.com)>

Le Cercle du courage est un modèle de développement positif des jeunes, décrit pour la première fois par les co-auteurs Larry Brendtro, Martin Brokenleg et Steve Van Bockern dans leur ouvrage intitulé *Reclaiming Youth at Risk*. Le modèle réunit des philosophies amérindiennes sur la façon d'éduquer les enfants, l'héritage des pionniers de l'éducation et du travail auprès des jeunes et des recherches contemporaines sur le ressort psychologique. Le Cercle du courage est basé sur quatre aspects universels nécessaires à l'épanouissement des enfants : l'appartenance, la maîtrise, l'indépendance et la générosité.

Les anthropologues savent depuis longtemps que les Amérindiens éduquaient des enfants courageux et respectueux sans recourir à des mesures de discipline sévères et coercitives. Les Européens ont pourtant tenté de « civiliser » les enfants autochtones à l'époque de la colonisation de l'Amérique du Nord en les plaçant dans des pensionnats aux méthodes d'enseignement punitives, ignorant que les Autochtones possédaient déjà une philosophie complexe préconisant un profond respect des enfants. Ces valeurs traditionnelles ont été validées par des études contemporaines sur l'enfance et concordent avec les résultats de Stanley Coopersmith, qui a déterminé les quatre fondements de la confiance en soi : l'importance, la compétence, le pouvoir et la vertu. Un résumé de ces quatre éléments suit ci-dessous.

### **L'appartenance**

Dans les cultures des Autochtones, la notion d'importance était développée au sein de communautés d'appartenance. Ella Deloria, anthropologue d'origine lakota, a décrit la valeur fondamentale de l'appartenance en ces simples mots : « Soyez apparenté, d'une manière ou d'une autre, à toutes les personnes que vous connaissez. » Traiter les autres comme des membres de sa famille permet de tisser de forts liens sociaux et amène tous les individus à se respecter les uns les autres. Le théologien Martin Marty a observé que tout au long de l'histoire, c'est la tribu qui a toujours assuré la survie de la culture, et non le noyau familial. Même si les parents mouraient ou n'étaient plus responsables de leurs enfants, la tribu était toujours présente pour assurer l'épanouissement de la prochaine génération.

### **La maîtrise**

Dans les cultures traditionnelles, le développement de compétences est assuré par le fait qu'il y a des possibilités garanties de développer sa maîtrise de diverses choses. On apprenait aux enfants à observer et à écouter attentivement ceux ayant plus d'expérience. Une personne dont les compétences étaient plus développées était considérée comme un modèle d'apprentissage et non comme un rival. Chaque personne visait la maîtrise de son propre épanouissement et non à devenir supérieure à autrui.

Les êtres humains ont la volonté innée de développer leurs compétences et de résoudre des problèmes. Chaque fois qu'on relève un défi avec succès, le désir de réussir devient plus fort.

### **L'indépendance**

Dans la culture occidentale, le pouvoir était fondé sur la domination, alors que dans les traditions tribales, le pouvoir signifiait le respect du droit à l'indépendance. Contrairement aux modèles disciplinaires axés sur l'obéissance, les enseignements autochtones étaient conçus pour développer le respect et l'autodiscipline. Dès la plus jeune enfance, on encourageait les enfants à prendre des décisions, à résoudre des problèmes et à faire preuve de responsabilité personnelle. Les adultes servaient de modèle, veillaient au développement optimal des enfants, leur apprenaient des valeurs morales et leur offraient des conseils, mais les enfants avaient toutefois de nombreuses occasions de faire leurs propres choix sans coercition.

**La générosité**

Finalement, la vertu était reflétée dans la valeur fondamentale de la générosité. L'objectif principal des Autochtones en éduquant leurs enfants est de leur enseigner l'importance de la générosité et de l'altruisme. Pour citer un aîné lakota, « vous devriez pouvoir faire cadeau de votre plus précieuse possession sans avoir le cœur qui bat plus rapidement. » En aidant autrui, les jeunes font la preuve de leur propre valeur : ils apportent une contribution positive à la vie d'un autre être humain.

**L'esprit de l'indépendance :**

Les responsabilités cultivent le libre arbitre. Ainsi, l'enfant peut dire « J'ai le pouvoir de prendre des décisions. »

**L'esprit de la générosité :**

Le souci des autres cultive la force de caractère. Ainsi, l'enfant peut dire « Je donne un sens à ma vie. »

**L'esprit de l'appartenance :**

L'établissement de relations de confiance cultive le désir universel de créer des liens avec d'autres. Ainsi, l'enfant peut dire « Je me sens aimé. »

**L'esprit de la maîtrise :**

Apprendre à faire face au monde cultive le goût inné d'apprendre. Ainsi, l'enfant peut dire « Je peux réussir. »

---

**Sources :**

Reclaiming Youth Network. « La Philosophie du Cercle du courage » 2007. <<http://www.reclaiming.com/about/index.php?page=philosophy>> (le 13 juillet 2007).  
Reproduction autorisée.



**Nom de l'orateur :** \_\_\_\_\_

**Nom de l'évaluateur :** \_\_\_\_\_

Faites des commentaires constructifs à vos camarades sur leurs capacités en matière de présentations.

**Présentation :** (La voix de l'orateur est-elle audible? expressive? L'orateur regarde-t-il les auditeurs directement? Sa présentation a-t-elle un bon rythme? Son langage corporel est-il approprié? L'orateur laisse-t-il sa personnalité et son enthousiasme paraître? Utilise-t-il un langage approprié?)

**Organisation :** (Y a-t-il une introduction claire? Les idées sont-elles développées entièrement et clairement? Les auditeurs ont-ils une impression claire et solide du sujet après la conclusion? La présentation est-elle axée sur un thème précis? L'orateur est-il resté dans les limites de temps fixées?)

---

## Connaissance de la communauté : Réponses à communiquer

Réponds aux questions ci-dessous et fais part de tes réponses à tes camarades. Remarque : Tu n'es pas obligé(e) de communiquer des informations qui mettent mal à l'aise.

1. Quel est ton nom au complet?

---

2. As-tu un surnom? Si oui, quel est-il?

---

3. Quelle est ton origine ethnique?

---

4. Où sont nés tes parents?

---

---

5. Depuis combien de générations ta famille vit-elle au Canada?

---

---

6. Indique une de tes coutumes ou traditions familiales

---

---

---

---

---

## Grille d'évaluation du plan financier

<b>Critères</b>	<b>En voie de développement</b>	<b>Acceptable</b>	<b>Excellent</b>
<b>Le plan financier indique les sources d'aide financière.</b>	Le plan financier indique une source d'aide financière. La marche à suivre pour faire une demande peut être décrite.	Le plan financier indique une à trois sources d'aide financière. La marche à suivre pour faire une demande auprès de chacune de ces sources est décrite.	Le plan financier indique une à trois sources d'aide financière. La marche à suivre pour faire une demande auprès de chacune de ces sources est décrite clairement.
<b>Le plan financier fait correspondre les objectifs en matière d'épargne aux besoins en matière d'épargne.</b>	Les objectifs du plan financier ne correspondent pas aux besoins. Aucune explication n'est donnée.	Les objectifs du plan financier correspondent aux besoins. L'explication donnée est relativement claire.	Les objectifs du plan financier correspondent aux besoins. L'explication donnée est claire.
<b>Le plan financier examine différentes façons de combler les lacunes en matière d'épargne.</b>	Le plan financier n'examine aucune façon de combler les lacunes en matière d'épargne.	Le plan financier examine une façon de combler les lacunes en matière d'épargne.	Le plan financier examine plusieurs façons de combler les lacunes en matière d'épargne.
<b>Le plan financier est rédigé clairement.</b>	Le plan financier contient des fautes d'orthographe et de grammaire qui le rendent peu clair.	Le plan financier peut contenir quelques fautes d'orthographe et de grammaire qui n'entravent pas ou peu la communication.	Le plan financier est rédigé clairement.

## Déduction de concept

**Concept**

Caractéristiques communes du concept

---

---

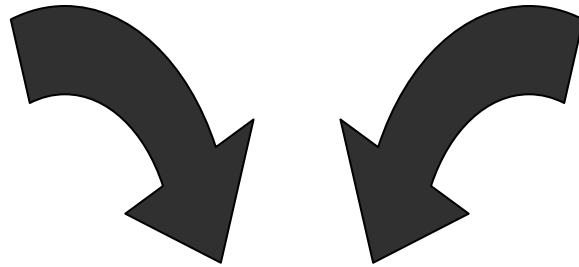
---

Ce que je ne verrais sans doute pas  
dans des exemples du concept

---

---

---



**Définition du concept**

Exemples du concept

Mots reliés à ce concept

Ressources pour obtenir  
plus d'information sur ce  
concept

**Source :**

Allen, Janet. *Words, Words, Words: Teaching Vocabulary in Grades 4–12*, York, ME, Stenhouse Publishers, 1999.  
Disponible au Canada de Pembroke Publishers

**Instructions :**

1. Désignez un membre de votre groupe, qui sera l'orateur (A) et qui commencera l'exercice, un autre qui sera l'auditeur (B) et un troisième, qui sera l'observateur (C).
  - Le rôle de **l'orateur (A)** est d'expliquer ses sentiments et ses pensées au sujet de la situation à l'auditeur (B).
  - Le rôle de **l'auditeur (B)** est d'essayer de comprendre et d'éclaircir les pensées et les sentiments de l'orateur A.
  - Le rôle de **l'observateur (C)** est d'observer le scénario et, lorsque le jeu de rôles est terminé, de faire des commentaires à l'orateur et à l'auditeur sur leur communication, en se servant des règles relatives aux commentaires sur la communication qui figurent ci-dessous.
2. Choisissez un scénario à jouer, à partir des exemples fournis au verso, ou fondez-vous sur votre expérience ou votre imagination.
3. Jouez le scénario en prenant l'un des rôles ci-dessus.
4. Changez de rôle et choisissez un autre scénario.
5. Changez de rôle et de scénarios encore une fois afin que chaque membre du groupe ait l'occasion de jouer chacun des rôles.
6. Une fois que vous avez eu l'occasion de jouer trois scénarios et de changer trois fois de rôles, réfléchissez à ce que vous avez appris sur vos compétences en communication. Notez vos réflexions afin de les partager avec le reste de la classe au cours d'une discussion.

**Règles relatives aux commentaires sur la communication**

1. Parlez des comportements précis que vous avez observés et entendus (langage corporel, expression du visage, ton, choix de mots, etc.).
2. Soyez directs et assurez-vous que vos commentaires sont pertinents.
3. Dites de quelle façon le comportement vous a touché.
4. Exprimez vos réactions sans porter de jugement ni donner de conseils.
5. Concentrez-vous sur les comportements qui peuvent être modifiés.
6. Donnez à l'autre personne la possibilité d'expliquer son comportement.
7. Faites vos commentaires avec bienveillance. Les commentaires visant à blesser ne servent à rien.
8. Évitez le sarcasme ou la condescendance lorsque vous faites des commentaires.
9. **N'oubliez pas de commenter les éléments positifs.**

## **Scénarios possibles**

### **Scénario 1**

Robert et Joël sont de très bons amis. Dernièrement, Joël a remarqué que Robert, qui était auparavant très décontracté, devenait très irritable et se fâchait facilement. Joël sait que Robert est très stressé par la nécessité de bien jouer dans l'équipe de hockey et il soupçonne que Robert prend peut-être des stéroïdes. Il se fait du souci pour Robert et veut lui en parler, mais il sait qu'il doit être très prudent en abordant le sujet.

### **Scénario 2**

Marie a décidé qu'elle allait travailler dans un magasin local pendant au mois deux ans, avant d'aller à l'université. Elle sait que ses parents s'attendent à ce qu'elle aille à l'université pour y faire des études en médecine, mais elle ne se sent pas prête à s'engager tout de suite dans ce long processus. Marie va en parler à sa mère et essayer de la convaincre que sa décision est une bonne chose.

### **Scénario 3**

Jeanne lit beaucoup et collectionne les livres. Elle tient beaucoup à chacun de ses livres. Elle a prêté un de ses livres préférés à Alain, qui, après l'avoir lu, l'a passé à Julie. À son tour, celle-ci, l'ayant terminé, l'a passé à Frédéric. Quand Jeanne a récupéré son livre, il était en très mauvais état. Jeanne va expliquer à Alain pourquoi elle hésite à lui prêter d'autres livres.

### **Scénario 4**

Suzanne a été absente de l'école pendant une semaine au début de l'année parce qu'elle était malade et a manqué des choses importantes dans le cours de mathématiques. En conséquence, elle se sent un peu perdue, mais elle n'a pas l'habitude de demander de l'aide aux enseignants parce qu'elle a toujours été capable d'apprendre très vite, surtout en maths. En plus, elle a l'impression de ne pas très bien connaître l'enseignante cette année, ce qui fait qu'elle se sent mal à l'aise de lui demander de l'aide. Elle a tout de même décidé qu'il fallait qu'elle demande de l'aide le plus vite possible, alors elle va rester après la classe pour parler à l'enseignante.

### **Scénario 5**

Pierre et Paul sont amis depuis le début de la maternelle. Paul s'entend aussi très bien avec la petite amie de Pierre, Sarah. Ces derniers mois, Pierre a fréquenté une fille d'une autre école et Paul a menti pour protéger Pierre en disant à Sarah qu'ils étaient sortis ensemble « avec les copains ». Paul n'aime pas du tout mentir à Sarah et a décidé de dire à Pierre qu'il ne le ferait plus.

## **Inventaire de la roue de la vie (version A)**

La roue de la vie est un outil que bien des conseillers utilisent pour aider leurs clients à se faire une idée de l'équilibre qui existe entre les différents aspects de leur vie. Les activités de la vie changent constamment, ce qui fait qu'on ne peut pas atteindre ou maintenir un équilibre parfait, mais il y a des moments où certains aspects de la vie demandent beaucoup d'énergie et où d'autres aspects sont négligés, et l'on se sent déséquilibré ou même impuissant. Dans ces moments-là, il est bon de voir les choses d'un point de vue global, avec une certaine perspective.

Pour créer ta roue de la vie personnelle, tu vas examiner la satisfaction que t'apportent les divers domaines de la vie décrits ci-dessous.

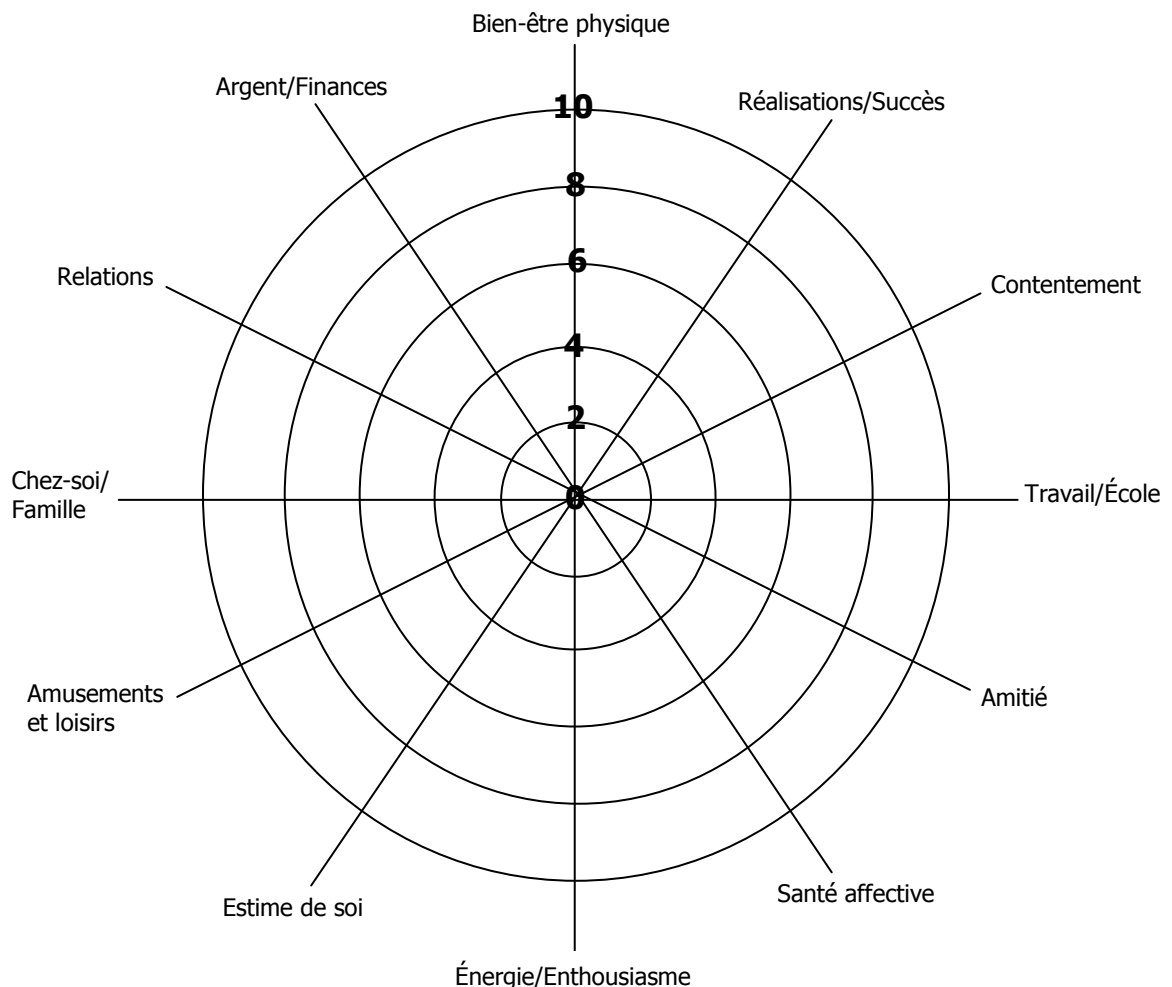
- **Bien-être physique** : se sentir bien en ce qui concerne l'état de son corps et ses efforts en vue d'entretenir sa santé en faisant de l'exercice, en dormant, en mangeant bien, etc.
- **Argent/Finances** : pouvoir faire correspondre ses revenus à ses besoins personnels.
- **Relations** : être prêt à entretenir une relation amoureuse et responsable.
- **Chez-soi/Famille** : contribuer de façon responsable à la vie familiale et s'entendre avec les membres de sa famille.
- **Amusements et loisirs** : participer à des activités individuelles et de groupe qui donnent du plaisir et un sentiment de réalisation personnelle.
- **Estime de soi** : avoir un sentiment de satisfaction personnelle, avoir de la vivacité et être prêt à relever les défis qui se présentent dans la vie, en faisant preuve de réflexion et de bon jugement.
- **Énergie/Enthousiasme** : se sentir plein d'énergie et prêt à profiter totalement de la vie.
- **Santé affective** : reconnaître ses propres sentiments et les exprimer de façon appropriée.
- **Amitiés** : partager des intérêts, des expériences et des sentiments avec une personne de confiance.
- **Travail/École** : faire des plans pour les études et la formation, et établir des objectifs de carrière.
- **Contentement** : être satisfait de la personne que l'on est, de ses valeurs, de sa situation et de son orientation.
- **Réalisations/Succès** : réaliser des choses importantes, bien exécuter ses activités, atteindre ses buts, etc.

## Inventaire de la roue de la vie (version A)

1. En te servant d'une échelle de 0 à 10 (0 représentant un niveau de satisfaction très bas et 10 un niveau de satisfaction très élevé), indique ton niveau de satisfaction relativement à chacun de ces aspects de ta vie. Il ne s'agit pas de déterminer combien de temps tu passes dans chaque domaine, mais de trouver à quel point la qualité de chacun de ces aspects te satisfait.

Bien-être physique	_____
Argent/Finances	_____
Relations	_____
Chez-soi/Famille	_____
Amusements et loisirs	_____
Estime de soi	_____
Énergie/Enthousiasme	_____
Santé affective	_____
Amitié	_____
Travail/École	_____
Contentement	_____
Réalisations/Succès	_____

1. Placez le numéro correspondant à chaque domaine sur le rayon approprié du graphique ci-dessous. Le centre du cercle représente 0 et le cercle extérieur représente 10.





---

## Inventaire de la roue de la vie (version A)

3. Relie les points que tu as indiqués sur chaque rayon et ombre la zone qui est formée.
4. Pour te préparer en vue d'une discussion de groupe, réfléchis aux questions suivantes et inscris tes réponses :
  - Est-ce que ta roue est équilibrée?
  - Qu'as-tu remarqué quand tu as ombré la roue?
  - Dans quels domaines as-tu eu une surprise en voyant les résultats?
  - Quel a été l'effet de certains changements sur toi?
  - De quelle façon ces domaines vont-ils changer à mesure que tu vieilliras?
  - Que faudrait-il faire pour augmenter d'un ou deux points ta satisfaction dans un certain domaine?

---

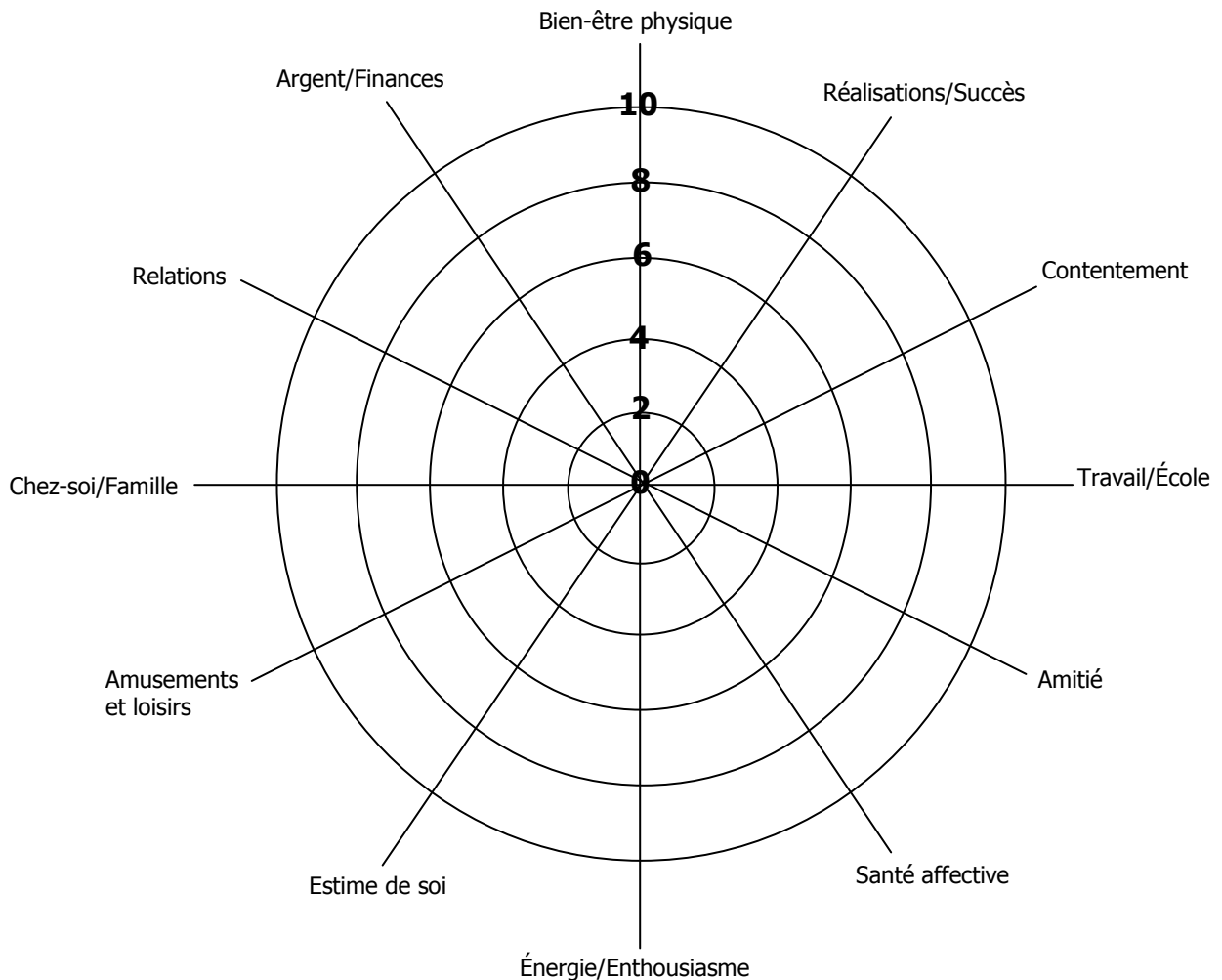
### Sources :

Droar, Dave. « Concept : The Wheel of Life », *arrood.co.uk.*, (En ligne), [[http://www.arrod.co.uk/archive/concept\\_wheel\\_of\\_life.php](http://www.arrod.co.uk/archive/concept_wheel_of_life.php)] (15 avril 2008).  
Field, Marlana. « The Wheel of Life », *Co-creative Coaches Co.* (En ligne), [[http://www.co-creativecoaches.com/wheel\\_of\\_life.html](http://www.co-creativecoaches.com/wheel_of_life.html)] (15 avril 2008).  
Mind Tools Ltd. « The Wheel of Life », (En ligne), [[http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE\\_93.htm](http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_93.htm)] (15 avril 2008).  
New Oceans. « Wheel of Life », (En ligne), [<http://www.new-oceans.co.uk/new/wheel2.htm>] (15 avril 2008).

## Inventaire de la roue de la vie (version B)

Il y a de nombreuses sources différentes de stress dans la vie étudiante. Parfois, le stress est provoqué parce qu'il y a trop d'éléments (études, pression, vie sociale) ou parce qu'il n'y a pas assez d'éléments (repos, sports, loisirs, appui).

Cette roue représente quelques parties de ta vie qui pourraient être en déséquilibre. Prends le temps de regarder chaque section et de mettre un « X » à chaque endroit, identifiant où il y en « trop », « pas assez » ou « juste assez ».



Avec ton crayon, joins les « X » pour voir si ta vie est équilibrée en ce moment.

Personne n'est parfaitement équilibrée avec juste ce qu'il faut dans chacun des domaines de la vie. Il est difficile d'avoir une figure parfaitement circulaire.

---

## **Inventaire de la roue de la vie (version B)**

Plus la roue est sera circulaire, mieux elle roulera! De la même manière, plus le partage entre tes intérêts et tes activités dans les différents domaines sera équilibré, plus tu seras capable de rebondir suite à des moments difficiles.

Prends le temps de penser à cette roue de la vie. Y a-t-il quelque chose que tu voudrais changer? Comment aimerais-tu commencer? Partage ton schéma de la roue avec tes parents, tes amis et d'autres alliés.

---

**Source :**

En action vers l'avenir, Cahier de l'élève pages 40-41

## Au moment de prendre ma retraite, je pourrai dire...

Donald Super a conceptualisé sa théorie par « l'arc-en-ciel » des rôles. Cet arc-en-ciel permet de représenter les cinq étapes de la vie (croissance, exploration, établissement, maintien et désengagement) et chacun des rôles que l'individu joue au cours de sa vie. Cette représentation permet à un individu de visualiser l'importance qu'il accorde aux différents rôles à un moment particulier de sa vie.

Cet arc-en-ciel est représenté ici par un tableau que nous t'invitons à compléter en coloriant les barres représentant les rôles que tu joues et joueras dans ta vie à moment particulier. Il se peut que les couleurs des barres se superposent. Il se peut également qu'on reprenne un rôle plus d'une fois dans la vie.

Croissance	Exploration	Établissement	Maintien	Désengagement
------------	-------------	---------------	----------	---------------

Âge	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70+
-----	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

<b>Vie d'enfant</b>	
---------------------	--

<b>Vie d'étudiant/e</b>	
-------------------------	--

<b>Vie de citoyen/ne</b>	
--------------------------	--

<b>Vie de travailleur/</b>	
----------------------------	--

<b>Vie de responsable de famille</b>	
--------------------------------------	--

<b>Vie de loisirs et passe-temps</b>	
--------------------------------------	--

## Évaluation des sources

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Instructions :** Dans le tableau ci-dessous, écris les choses suivantes :

- Dans la première colonne, indique les sources examinées.
- Dans la deuxième colonne, indique si tu as trouvé tous les renseignements que tu cherchais, certains de ces renseignements, ou peu ou pas du tout de renseignements.
- Dans la troisième colonne, indique s'il a été facile ou non de trouver les renseignements nécessaires en consultant cette source. Les as-tu trouvés rapidement et facilement? En as-tu trouvé certains, mais en passant beaucoup de temps? As-tu passé beaucoup de temps sans trouver grand-chose ou même en ne trouvant rien?
- Dans la quatrième colonne, indique ce que tu penses de la pertinence et de la fiabilité de cette source. Est-ce que les renseignements étaient à jour? La source est-elle fiable – est-ce un gouvernement ou un établissement d'enseignement? Les renseignements sont-ils exacts – as-tu trouvé les mêmes renseignements dans diverses sources? Cette source est-elle objective? Comment le sais-tu?

Source	Renseignements trouvés	Facilité d'usage	Pertinence, fiabilité, exactitude
Internet : _____			
Programme informatique sur les carrières : _____			
Journal local : _____			
Personne (entrevue faite au téléphone, par courriel ou en personne) : _____			

## Évaluation des présentations

	1	2	3	4	5
<b>Organisation</b> (introduction, développement d'idées et conclusion clairs, temps respecté)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'enchaînement des renseignements était difficile à suivre, la présentation passait trop souvent d'une chose à l'autre.</li> <li>▪ La présentation n'a pas été faite dans le temps prévu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'enchaînement des renseignements était assez clair.</li> <li>▪ Les transitions manquaient parfois.</li> <li>▪ La présentation peut avoir dépassé le temps prévu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'enchaînement des renseignements était clair.</li> <li>▪ Les transitions étaient bien faites.</li> <li>▪ La présentation peut avoir dépassé le temps prévu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'enchaînement des renseignements était clair et logique.</li> <li>▪ Les transitions étaient bien faites.</li> <li>▪ La présentation n'a pas dépassé le temps prévu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'enchaînement des renseignements était clair et logique.</li> <li>▪ Les transitions étaient bien faites.</li> <li>▪ La présentation n'a pas dépassé le temps prévu.</li> </ul>
<b>Contenu</b> (décrit et explique les cinq choix de professions)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les cinq choix de professions n'étaient pas indiqués.</li> <li>▪ Les grandes idées manquaient ou n'étaient pas mises en relief.</li> <li>▪ La représentation des professions n'était pas exacte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les cinq choix de professions étaient indiqués clairement.</li> <li>▪ Les grandes idées manquaient ou n'étaient pas mises en relief.</li> <li>▪ La représentation des professions était assez exacte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les cinq choix de professions étaient indiqués clairement.</li> <li>▪ Les grandes idées étaient mises en relief.</li> <li>▪ La représentation des professions était exacte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les cinq choix de professions étaient indiqués clairement.</li> <li>▪ Les grandes idées étaient mises en relief.</li> <li>▪ La représentation des professions était exacte et détaillée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les cinq choix de professions étaient indiqués clairement.</li> <li>▪ Les grandes idées étaient mises en relief.</li> <li>▪ La représentation des professions était exacte et détaillée.</li> </ul>
<b>Créativité</b> (présentation stimulante, originale, qui retient l'attention)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La présentation n'avait pas d'élément initial pour attirer l'attention du public ou l'intéresser.</li> <li>▪ Pas d'originalité.</li> <li>▪ Le public ne se sentait pas « accroché ».</li> <li>▪ Aucune aide visuelle utilisée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'élément initial qui devait retenir l'attention n'était pas intéressant.</li> <li>▪ Certaines parties de la présentation étaient originales.</li> <li>▪ Le public se sentait un peu « accroché ».</li> <li>▪ Peu d'aides visuelles utilisées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'élément initial qui devait retenir l'attention était intéressant.</li> <li>▪ De nombreuses parties de la présentation étaient originales.</li> <li>▪ Le public se sentait un peu « accroché ».</li> <li>▪ Les aides visuelles étaient utilisées, mais de façon peu efficace.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'élément initial qui devait retenir l'attention était intéressant.</li> <li>▪ De nombreuses parties de la présentation étaient originales.</li> <li>▪ Le public se sentait « accroché ».</li> <li>▪ Les aides visuelles étaient utilisées de façon efficace.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'élément initial qui devait retenir l'attention était intéressant et même surprenant.</li> <li>▪ La présentation était originale et le public se sentait très « accroché ».</li> <li>▪ Les aides visuelles étaient utilisées de façon efficace et créatrice.</li> </ul>
<b>Effet de la voix et du langage corporel</b> (volume et rythme, contact visuel, gestes et posture)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les élèves lisaient leur texte et ne regardaient pas leur auditoire.</li> <li>▪ Les élèves parlaient trop vite ou trop lentement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les élèves ont arrêté souvent de regarder leur auditoire.</li> <li>▪ Certains membres du groupe étaient difficiles à entendre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les élèves ont parfois regardé leurs notes, mais ont le plupart du temps regardé leur auditoire.</li> <li>▪ La plupart des membres du groupe se sont fait entendre clairement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les élèves n'ont pas regardé leurs notes, et ont regardé leur auditoire continuellement.</li> <li>▪ Leurs voix étaient fortes et ils se sont bien fait entendre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les élèves ont regardé leur auditoire tout le temps.</li> <li>▪ Leurs voix étaient fortes et ils se sont tous bien fait entendre.</li> <li>▪ Leurs gestes appuyaient bien ce qu'ils disaient.</li> </ul>
<b>Ressources</b> (ressources utilisées pour la recherche)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucune présentation des ressources à utiliser pour faire des recherches sur les professions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation peu claire des ressources à utiliser pour faire des recherches sur les professions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation claire des ressources à utiliser pour faire des recherches sur les professions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation très claire des ressources à utiliser pour faire des recherches sur les professions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation très claire et détaillée des ressources à utiliser pour faire des recherches sur les professions.</li> </ul>

**Messages vus et entendus – les tendances**

Surveille et informe-toi des nouvelles tendances à la télé, à la radio, dans les magazines, les journaux, les conversations. Porte particulièrement attention à ton milieu. Écris ce que tu vois et entends. Pense à comment chacune des tendances pourrait donner naissance à de nouvelles possibilités de travail, spécialement au niveau local.

<b>Tendances possibles</b>	<b>J'ai entendu ou lu? Où?</b>	<b>Possibilités de travail</b>

---

**Grille : Influence de la société et de l'économie sur les professions**

Est-ce que l'élève a bien réussi à :

Indiquer une carrière qui a été influencée par la société?	1 2 3 4 5
Décrire de quelle façon la société a influencé cette carrière?	1 2 3 4 5
Expliquer de quelle façon la carrière a changé?	1 2 3 4 5
Indiquer de quelle façon les compétences requises pour cette carrière ont changé?	1 2 3 4 5

Total

/ 20

Remarques :

---

---

---

---

---

---

---



## L'apprentissage à vie

Cette activité a pour but d'identifier les expériences liées aux catégories d'apprentissage continu disponibles. L'apprentissage continu peut se répartir en trois catégories. Après avoir lu les descriptions des trois types d'apprentissage, complète le tableau en indiquant des exemples où tu as pu ou où tu pourras acquérir une telle expérience?

Nature de l'apprentissage	Où puis-je acquérir une telle expérience?
<b>Apprentissage formel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Études, formation ou perfectionnement professionnel, structurés et organisés, qui ont lieu dans un établissement d'enseignement ou de formation, au travail ou par le biais d'un organisme professionnel d'accréditation.</li><li>• L'apprentissage est régi par les règles de l'établissement et les études doivent être complétées dans des délais fixés à partir d'objectifs clairement définis.</li><li>• Une accréditation officielle (diplôme, titre, certificat ou autre) est décernée à la fin de l'apprentissage.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
<b>Apprentissage non formel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'apprentissage non formel renvoie à un apprentissage, une formation ou un perfectionnement professionnel offert par des organisations communautaires ou publiques, ou des organismes de formation.</li><li>• Généralement structuré à partir d'objectifs, temps ou de ressources.</li><li>• Plus flexible pour rencontrer les besoins des apprenants.</li><li>• Aucune accréditation ou reconnaissance officielle n'est décernée à la fin de l'apprentissage.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
<b>Apprentissage non structuré</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le processus d'acquisition de connaissances, de compétences et de valeurs lors d'expériences quotidiennes à la maison, dans la communauté ou au travail.</li><li>• Les gens apprennent pour s'enrichir sans que l'expérience soit structurée et intentionnelle.</li><li>• Aucune accréditation officielle n'est décernée.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

## 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 sa 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.

---

## **Développer des stratégies pour atteindre un avenir souhaité – plan 1, plan 2, plan 3**

Beaucoup de choses peuvent changer en quelques années. Les meilleurs plans peuvent parfois nous surprendre. Ces surprises nous obligent parfois à remettre notre plan en question. Voici les cas de deux individus. Peux-tu proposer différents cheminements qui les amèneraient à atteindre leurs buts? Note les cheminements proposés sur un bloc-notes pour ensuite partager avec tes collègues de classe.

### **Denise**

Après son secondaire, Denise a occupé un poste d'opératrice de remonte-pente dans un centre de ski. C'était son premier emploi à temps plein. Dix ans plus tard, Denise est devenue une photographe de sport réputée.

### **Devoir :**

1. Trace l'autoroute (le chemin direct) que Denise a empruntée, selon toi, pour arriver à destination.
2. Décris deux ou trois parcours qu'elle aurait pu prendre pour arriver à cette destination (considère le chemin direct, le chemin indirect ou une combinaison des deux). Discutes-en en petits groupes et comparez vos réponses.

Voici quelques stratégies de cheminement de carrière auxquelles vous pouvez réfléchir en traçant les parcours de Denise :

- se brancher sur ce qu'on aime
- s'ouvrir aux possibilités
- prendre des risques
- prendre des cours ou suivre une formation
- provoquer la chance et bien gérer sa vie

### **André**

André est gestionnaire dans une compagnie qui planifie de grands événements. Il y a dix ans, il a obtenu un baccalauréat en administration des affaires et travailler pour le gouvernement dans le domaine de la vérification.

1. Trace l'autoroute (le chemin direct) qu'André a empruntée, selon toi, pour arriver à destination.
2. Décris deux ou trois parcours qu'il aurait pu prendre pour arriver à la même destination (le chemin direct, le chemin indirect ou une combinaison des deux). Discutes-en en petits groupes et comparez vos réponses.

Voici quelques stratégies de cheminement de carrière auxquelles vous pouvez réfléchir en traçant les parcours d'André :

- identifier ses compétences
- faire de la recherche d'informations
- expérimenter, réfléchir, apprendre et recommencer
- avoir un plan B, si nécessaire

---

### **Source :**

Tirée de En action vers l'avenir, du projet pilote Un avenir à découvrir

**Types d'expérience**

	Je l'ai déjà fait	J'aimerais le faire	Ne m'intéresse pas
Bénévolat			
Programme Co-op			
Jumelage d'emploi			
Travail à temps partiel			
Camps d'été			
Me joindre à une nouvelle organisation			
Planifier une année sabbatique			
Essayer un nouveau passe-temps			
Faire une entrevue d'information			
Autre :			


## Grille d'évaluation des réponses aux entrevues

	<b>En voie de développement</b>	<b>Acceptable</b>	<b>Excellent</b>
<b>Clarté de la réponse</b>	La réponse était mal exprimée et difficile à suivre.	La réponse était claire et organisée.	La réponse utilisait un langage clair et une présentation structurée.
<b>Concentration de la réponse</b>	Certaines choses ont été mises en relief dans la réponse, mais sans contexte.	Les éléments utilisés dans les réponses correspondaient bien aux questions.	Les éléments utilisés étaient très précis et très organisés en fonction des questions.
<b>Approfondissement des points</b>	Les réponses n'étaient pas très approfondies.	Chaque réponse était approfondie par des exemples tirés de l'expérience de la personne ou de son portfolio de carrière.	Chaque réponse était approfondie par des exemples tirés de l'expérience de la personne ou de son portfolio de carrière.
<b>Réflexion</b>	La réponse était peu réfléchie.	La réponse contenait quelques réflexions personnelles.	La réponse faisait preuve d'une réflexion adaptée et contenait certaines références personnelles.
<b>Langage corporel</b>	La personne interrogée semblait mal à l'aise pendant l'entrevue.	La personne interrogée s'était préparée et semblait à l'aise pendant l'entrevue.	La personne interrogée semblait avoir entièrement confiance en elle pendant toute l'entrevue.

**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.

<p><b>Compétences de base</b> Les compétences essentielles à votre développement</p>	<p><b>Compétences personnelles en gestion</b> Les compétences, attitudes et comportements qui favorisent le potentiel de croissance</p>	<p><b>Compétences pour le travail d'équipe</b> Les compétences et les qualités nécessaires pour contribuer de façon productive</p>
<p><i>Vous serez davantage en mesure d'évoluer dans le monde du travail lorsque vous pouvez :</i></p> <p><b>Communiquer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire et comprendre l'information sous diverses formes (c.-à-d. textes, graphiques, tableaux, schémas)</li> <li>• Écrire et parler afin de favoriser l'écoute et la compréhension d'autres personnes</li> <li>• Écouter et poser des questions à fin de comprendre le sens et la valeur du point de vue des autres personnes</li> <li>• Partager l'information par l'utilisation de diverses technologies de l'information et de communications (verbalement, courrier électronique, ordinateurs)</li> <li>• Utiliser les connaissances et compétences scientifiques, technologiques et mathématiques appropriées pour expliquer ou préciser des idées</li> </ul> <p><b>Gérer l'information :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer, recueillir et organiser l'information en utilisant les systèmes de technologie et d'information appropriés</li> <li>• 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)</li> </ul> <p><b>Utiliser les chiffres :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décider ce qui doit être mesuré ou calculé</li> <li>• Observer et sauvegarder l'information en utilisant les méthodes, les outils et les technologies appropriées</li> <li>• Faire des estimations et vérifier les calculs</li> </ul> <p><b>Réfléchir et résoudre des problèmes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer des situations et cerner les problèmes</li> <li>• Rechercher divers points de vue et les évaluer objectivement</li> <li>• Reconnaître les dimensions humaines, interpersonnelles, techniques, scientifiques et mathématiques d'un problème</li> <li>• Déterminer la source d'un problème</li> <li>• Être créatif et novateur dans la recherche de solutions</li> <li>• Utiliser d'emblée la science, la technologie et les mathématiques pour réfléchir, acquérir et partager le savoir, résoudre des problèmes et prendre des décisions</li> <li>• Évaluer des solutions pour faire des recommandations ou arriver à des décisions</li> <li>• Adopter des solutions</li> <li>• Confirmer l'efficacité d'une solution et l'améliorer</li> </ul>	<p><i>Vous pourrez accroître vos chances de réussite lorsque vous pouvez :</i></p> <p><b>Démontrer des attitudes et des comportements positifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien vous sentir dans votre peau et être confiant</li> <li>• Aborder les personnes, les problèmes et les situations de façon honnête et morale</li> <li>• Reconnaître la valeur de votre travail ainsi que les efforts des autres</li> <li>• Prioriser votre santé</li> <li>• Manifester de l'intérêt, faire preuve d'initiative et fournir des efforts</li> </ul> <p><b>Être responsable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer des buts et des priorités tout en maintenant un équilibre entre le travail et la vie personnelle</li> <li>• Planifier et gérer votre temps, votre argent et d'autres ressources afin d'atteindre vos buts</li> <li>• Évaluer et gérer le risque</li> <li>• Être responsable de vos actions et celles de votre groupe</li> <li>• Contribuer au bien-être de la communauté et de la société</li> </ul> <p><b>Être souple :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler de façon autonome ou en équipe</li> <li>• Effectuer des tâches ou des projets multiples</li> <li>• Être novateur et ingénieux : rechercher et proposer plusieurs façons pour atteindre des objectifs et accomplir le travail</li> <li>• Être ouvert et réagir de façon positive au changement</li> <li>• Tirer profit de vos erreurs et accepter la rétroaction</li> <li>• Composer avec l'incertitude</li> </ul> <p><b>Apprendre constamment :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être disposé à apprendre et à croître</li> <li>• Évaluer vos forces personnelles et déterminer les points à améliorer</li> <li>• Fixer vos propres objectifs d'apprentissage</li> <li>• Identifier et recourir aux sources et occasions d'apprentissage</li> <li>• Fixer et atteindre vos objectifs</li> </ul> <p><b>Travailler en sécurité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les pratiques et procédures de santé personnelle et collective et agir en conséquence</li> </ul>	<p><i>Vous serez plus apte à améliorer les résultats d'un travail, d'un projet ou de la performance d'une équipe lorsque vous pourrez :</i></p> <p><b>Travailler avec d'autres :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre et composer avec la dynamique d'un groupe</li> <li>• Veiller à ce que les buts et objectifs de l'équipe soient clairs</li> <li>• Être souple : respecter, accueillir et appuyer les idées, les opinions et la contribution des autres membres du groupe</li> <li>• Reconnaître et respecter la diversité des perspectives dans un groupe</li> <li>• Recevoir et donner de la rétroaction de façon constructive et respectueuse</li> <li>• Contribuer au succès de l'équipe en partageant l'information et son expertise</li> <li>• Diriger, appuyer ou motiver l'équipe pour une performance maximale</li> <li>• Comprendre le rôle du conflit dans un groupe pour parvenir à des solutions</li> <li>• Gérer et résoudre les conflits</li> </ul> <p><b>Participer aux projets et aux tâches :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier, concevoir ou mettre en œuvre un projet ou une tâche, du début à la fin, en maintenant le cap sur des objectifs et des résultats</li> <li>• Planifier et rechercher la rétroaction, tester, réviser et mettre en œuvre</li> <li>• Travailler selon les normes de qualité établies</li> <li>• Choisir et utiliser les outils et la technologie qui conviennent à une tâche ou à un projet</li> <li>• Vous adapter aux exigences et à l'information changeantes</li> <li>• Superviser des projets ou des tâches et identifier des moyens de les améliorer</li> </ul> <div style="text-align: center;">  <p>Le Conference Board du Canada</p> <p>255 chemin Smyth Ottawa (Ont.) K1H 8M7 Canada Tél. : (613) 526-3280 Télé. : (613) 526-4857 Internet : <a href="http://www.conferenceboard.ca/education">www.conferenceboard.ca/education</a></p> </div>

Le programme Partenariats favorisant la formation professionnelle dans l'industrie définit les compétences essentielles pour le milieu du travail au Manitoba comme étant les compétences de lecture, d'écriture, de calcul, de communication, de travail en équipe, de réflexion, d'apprentissage et d'informatique nécessaires pour bien travailler et pour profiter au maximum des autres types de formation.

À tous les niveaux, les employés doivent :

- pouvoir lire et comprendre différents textes, allant des autorisations de travail écrites aux documents techniques et aux documents de politique en ligne ou sur papier
- être capables d'utiliser des documents professionnels complexes, et notamment des manuels techniques, des plans et des règlements sur la santé et la sécurité
- pouvoir remplir et composer des formulaires, des autorisations de travail et des rapports
- savoir parler clairement et écouter avec attention, que ce soit en groupe ou avec une personne seulement
- savoir quand et comment se servir de chiffres avec précision pour mesurer, convertir les mesures impériales en mesures métriques, établir des budgets ou rédiger des rapports
- savoir se servir de documents sur papier et en ligne pour trouver des renseignements pour une tâche particulière
- pouvoir solutionner des problèmes et relever des défis au travail
- savoir travailler en équipe, que ce soit pendant le travail ou pendant une réunion de la compagnie ou du syndicat
- être capable de continuer à apprendre et de s'adapter au changement (par exemple, la mise en place de nouvelles normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de nouvelles technologies)

**Source :**

Partenariats favorisant la formation professionnelle dans l'industrie, Compétitivité, Formation professionnelle et Commerce Manitoba, *Essential Skills—The Foundation for Success* <[http://www.gov.mb.ca/tce/itp/fact\\_sheets/essential.pdf](http://www.gov.mb.ca/tce/itp/fact_sheets/essential.pdf)>. (19 mars 2007).

## Compétences relatives à l'employabilité 2000+

**Instructions :** Selon tes compétences les plus importantes, Choisis trois professions et inscris ce que tu as appris sur trois professions dans chaque domaine.

Professions et leur code CNP	Compétences et connaissances transférables	Cette profession me conviendrait / ne me conviendrait pas parce que...	Plan de développement des compétences et des connaissances
1.  CNP : (    )			
2.  CNP : (    )			
3.  CNP : (    )			



1. Les trois droits fondamentaux de tout employé dans son lieu de travail sont :

- Le droit de \_\_\_\_\_
- Le droit de \_\_\_\_\_
- Le droit de \_\_\_\_\_

2. Les quatre principaux types de dangers dans un lieu de travail sont :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

3. Les trois principales façons de prévenir les dangers dans un lieu de travail sont :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

4. Les employeurs sont tenus d'offrir (cochez toutes les bonnes réponses) :

- une formation en matière de sécurité
- un équipement de protection individuelle
- des repas pendant la journée de travail
- un milieu de travail propre et sûr
- une supervision permettant de vérifier que les travailleurs suivent bien les consignes de sécurité

5. Les employés sont tenus de (cochez toutes les bonnes réponses) :

- suivre les règles et les consignes de sécurité
- superviser leurs collègues
- signaler les situations dangereuses
- se servir de l'équipement de protection individuelle exigé
- faire fonctionner le matériel en toute sécurité

6. Si un employé se blesse au travail, la première chose que cette personne doit faire est de :

- signaler l'accident à son superviseur
- se faire administrer les premiers soins
- remplir un formulaire pour la Commission des accidents du travail
- se rendre à l'hôpital ou au cabinet d'un médecin, si nécessaire

7. Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) porte sur lesquels des aspects suivants? (cochez toutes les bonnes réponses)

- l'identification des dangers biologiques et chimiques
- l'étiquetage des produits contrôlés
- l'utilisation des fiches signalétiques (FS)
- la formation des travailleurs en ce qui concerne le stockage, la manutention et l'utilisation de produits contrôlés

8. Indiquez trois questions relatives à la sécurité et à la santé au travail qu'une personne devrait poser à un employeur possible.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

1. le droit de savoir, le droit de participer, le droit de refuser
2. biologique, chimique, physique, ergonomique
3. rendre le matériel ou le milieu plus sécuritaire, suivre les règles et les consignes de sécurité et porter un équipement de protection individuelle, afin de réduire les risques
4. une formation en matière de sécurité, un équipement de protection individuelle, un milieu de travail propre et sûr, et une supervision permettant de vérifier que les travailleurs suivent bien les consignes de sécurité
5. suivre les règles et les consignes de sécurité, signaler les situations dangereuses, se servir de l'équipement de protection individuelle exigé, faire fonctionner le matériel en toute sécurité
6. se faire administrer les premiers soins
7. l'identification des dangers biologiques et chimiques, l'étiquetage des produits contrôlés, l'utilisation des fiches signalétiques (FS), la formation des travailleurs en ce qui concerne le stockage, la manutention et l'utilisation de produits contrôlés
8. Trois des questions suivantes :
  - Quels sont les dangers de mon emploi?
  - Quelles sont les règles de la compagnie en matière de sécurité et de santé?
  - Quand est-ce que je suivrai une formation sur la sécurité au travail et le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)?
  - Avez-vous un comité de sécurité et d'hygiène ou un représentant des travailleurs dans ce domaine? Où se trouve le babillard réservé à ces questions?
  - Est-ce que je devrai porter un équipement de protection et quand est-ce qu'on me montrera comment l'utiliser?
  - Quand suivrai-je une formation sur les mesures d'urgence?
  - Où se trouve le matériel de secours?
  - Qu'est-ce que je dois faire si je me blesse? Qui s'occupe des premiers soins? Ce lieu de travail est-il assuré par la Commission des accidents du travail?
  - À qui dois-je poser mes questions sur la santé ou la sécurité?
  - Quelles sont mes responsabilités en matière de santé et de sécurité?

Un **appel direct** est un appel téléphonique fait par une personne qui cherche du travail, et qui s'adresse à un employeur alors que celui-ci n'a pas annoncé de poste vacant. Les postes vacants sont nombreux à ne jamais être annoncés; c'est pourquoi les appels directs constituent une stratégie efficace pour chercher du travail.

**L'objectif** d'un appel direct peut être de demander à passer une entrevue d'emploi, de demander à passer une entrevue d'information, de poser des questions sur les stages possibles, ou sur le travail à la pige, et d'obtenir les noms d'autres personnes-ressources ou des renseignements sur les possibilités de postes vacants à venir.

### Marche à suivre suggérée

1. Avant d'appeler un employeur, renseignez-vous sur la compagnie ou l'organisation, afin de trouver autant d'information que possible sur ce qu'elle fait, sa philosophie et sa réputation au sein de la communauté.
2. Trouvez une personne-ressource à qui parler lorsque vous appelez, de préférence la ou le chef du service qui vous intéresse. En général, vous pouvez obtenir ce renseignement en passant un appel rapide à la réception de l'organisation.
3. Préparez-vous à répondre aux questions sur les raisons de votre intérêt envers cette organisation, sur les compétences et l'expérience que vous avez, sur vos objectifs, etc.
4. Lorsque vous appelez, faites preuve de politesse et demandez s'il s'agit d'un bon moment pour parler ou s'il vaut mieux fixer une heure pour que vous rappeliez.
5. Lorsque vous parlez à la personne-ressource, veillez à expliquer clairement et de façon concise pourquoi vous appelez.
6. Soyez enthousiaste et faites preuve de professionnalisme pendant la conversation. Veillez à ce que vos questions soient claires et vos réponses brèves et concentrées. N'oubliez pas de prendre des notes afin de vous souvenir des détails importants. N'hésitez pas à demander l'orthographe exacte des noms.
7. Faites le suivi, et envoyez la documentation demandée, le cas échéant.
8. Écrivez une note pour remercier la personne d'avoir pris le temps de vous donner des renseignements ou de vous rencontrer.

---

#### Sources consultées :

Carnegie Mellon University. « Cold Calling and Telephone Interviews », *Career Center*. (En ligne), [<http://www.studentaffairs.cmu.edu/Career/CareerBriefs/calls.html>] (8 juillet 2008).

Hansen, Randall S., « Cold Calling: A Time-Tested Method of Job-Hunting », *Quintessential Careers*. [En ligne], [[http://www.quintcareers.com/cold\\_calling.html](http://www.quintcareers.com/cold_calling.html)] (8 juillet 2008).

**Adrienne Kelly**

---

145, rue Bélanger  
Winnipeg (Manitoba) R2X 0S3

786-8677

**Objectif professionnel : Travailler avec des jeunes en difficulté dans un établissement de soins en résidence**

**ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS**

Serveuse à plein temps          Pizzeria Ciociara          2003-2006  
Responsabilités : Servir les clients, répondre aux appels téléphoniques, faire les opérations de caisse (argent comptant et cartes de crédit), faire le nettoyage des lieux conformément aux règlements sanitaires

Serveuse à plein temps          Restaurant Le petit Québec          2000-2003  
Responsabilités : Servir les clients, répondre aux appels téléphoniques, faire les opérations de caisse (argent comptant et cartes de crédit), faire le nettoyage des lieux conformément aux règlements sanitaires

Employée de station-service à plein temps          Poste d'essence Domo          1998-2000  
Responsabilités : Servir les clients, répondre aux appels téléphoniques, faire les opérations de caisse (argent comptant et cartes de crédit), mettre la marchandise sur les étagères, vérifier les niveaux de carburant

Gardiennne de sécurité à temps partiel          Barnes Security          1997-1998  
Responsabilités : Veiller à la sécurité des bâtiments et des biens, rédiger des rapports d'incidents, communiquer avec le personnel des services de police

**ÉTUDES**

Programme de formation de travailleur auprès des jeunes en résidence  
Collège de Saint-Boniface          2005  
12<sup>e</sup> année - Programme de préparation à l'université  
Collège Jeanne-Sauvé          1998

**ACTIVITÉS BÉNÉVOLES**

Trois ans à temps partiel au poste de préposée aux activités auprès d'enfants ayant des besoins exceptionnels, au Centre St-Amant

**INTÉRÊTS**

Tae Kwon Do, ski et lecture

**ANGÈLE DUPUIS**  
569, avenue Berri

Sainte-Anne-des-Chênes (Manitoba) R3G 2K8

(204) 663-9636

**Objectif professionnel : Services ménagers/Nettoyage**

**RÉSUMÉ DES PRINCIPALES COMPÉTENCES**

- ◆ Expérience générale dans le domaine des services d'entretien et des méthodes de nettoyage
- ◆ Personnalité amicale, ouverte et capacité de travailler d'une manière indépendante et responsable
- ◆ Capacité de suivre des instructions et enthousiasme pour la propreté et l'assainissement des lieux de travail

**Travailleuse**

**Capable d'apprendre  
rapidement**

**Ponctuelle**

**EXPÉRIENCE PERTINENTE**

*Compétences en nettoyage*

- Nettoyage de chenils, d'enclos à chien et de sols, enlèvement des ordures
- Récolte, triage, nettoyage et organisation de la lessive
- Stérilisation d'instruments médicaux et chirurgicaux, de cages d'animaux, d'enclos à chien et de comptoirs
- Remplacement de liquide de stérilisation pour nettoyer les sols
- Expérience et connaissances relatives aux activités suivantes : passer l'aspirateur, enlever la poussière, laver les sols, laver la vaisselle, nettoyer les salles de bain, les cuisines et les salles à manger
- Attitude responsable et fiabilité dans l'exercice des tâches d'entretien

**ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS**

Services d'entretien et de concierge (à contrat)

*Services vétérinaires St-Vital*

2004–2005

Gardiennne d'enfants

Travailleuse autonome

2000–présent

*Préposée d'un poste d'essence*

Poste d'essence Domo

2000

**ÉTUDES/FORMATION**

Diplôme de 12<sup>e</sup> année

*École Pointe-des-Chênes*

2002

**RÉFÉRENCES FOURNIES SUR DEMANDE**

---

**Exemples de curriculum vitae (suite)**

**NANCY DUECK**

C.P. 148 • LORETTE (MANITOBA) • R0E 1J0  
TÉLÉPHONE (204) 432-4700 • COURRIEL NADUECK@HOTMAIL.COM

---

**OBJECTIF**

Être employée par une compagnie qui a une bonne réputation et me consacrer à mon travail.

---

**EMPLOI**

- 2005–2006      Camp Red Rock      Whiteshell, Manitoba  
Directrice des opérations par intérim  
✍ Responsabilités du poste de directrice par intérim : jouer le rôle d'hôtesse auprès des clients qui séjournent au cours de l'année et veiller à ce que l'on réponde à tous leurs besoins.
- 2004–2005      Sears      Winnipeg, Manitoba  
Vendeuse/Chef en service/Chef des services à la clientèle  
✍ J'ai commencé par être vendeuse, et j'ai été promue au poste de chef des services à la clientèle.
- 2000–2004      Masters Players      Masters College  
Chef d'équipe  
✍ Covenant Players est une compagnie de théâtre et de musique, pour laquelle j'ai travaillé comme chef d'équipe et directrice de spectacles de théâtre.
- 1999–2000      Sears      Winnipeg, Manitoba  
Vendeuse  
✍ J'aidais les clients qui faisaient des achats.

---

**ÉTUDES**

1999 Collège Lorette Collegiate

Lorette, Manitoba  
Diplôme d'études secondaires

## Exemples de curriculum vitae (suite)



**KOORA GARNEAU**

**Croupière/Préposée aux machines à sous**



***Saint-Lazare, Manitoba R4M 0D9***

***(204) 334-1246***

### RÉSUMÉ DES PRINCIPALES COMPÉTENCES

- ♣ Expérience en tant que **croupière et préposée aux machines à sous**
- ♦ J'ai réussi le cours intitulé Effective Casino Dealer du Canadian Gaming Institute
- ♥ Excellente dextérité manuelle et capacité de rester debout pendant de longues périodes
- ♠ Apparence professionnelle et affinité pour le travail en soirée et pendant les fins de semaine
- ♣ Service à la clientèle de qualité exceptionnelle – mes pourboires étaient toujours plus élevés que la moyenne de l'établissement

**Digne de confiance**

**Amusante**

**Fiable**

**Responsable**

### EXPÉRIENCE PERTINENTE

#### *Compétences en matière de jeux et de machines à sous*

- J'ai acquis une connaissance approfondie des règles des jeux de hasard
- J'ai fait la donne à l'occasion de milliers de jeux de keno, blackjack, baccarat, Texas hold'em, seven card stud poker et pai gow poker
- Je me suis occupée de tables de roulette et de pai gow
- J'ai déterminé les gagnants, leur ai distribué l'argent gagné, et ai recueilli l'argent des perdants
- J'ai manipulé de grosses sommes d'argent durant chacun de mes quarts de travail et n'ai jamais eu d'écart dans les comptes
- En tant que préposée aux machines à sous, j'ai veillé au bon fonctionnement de plus de 60 machines à sous, en assumant les tâches suivantes :
  - ✓ relancer la machine en cas de défaillance mécanique
  - ✓ faire les paiements
  - ✓ faire le relevé des machines et remplir les réservoirs
- J'ai travaillé à différentes heures de la journée, mais la plupart de mes quarts de travail étaient entre 15 h et 3 h du matin, y compris pendant les fins de semaine

#### *Compétences relatives au service à la clientèle*

- J'amusais les clients en faisant preuve d'humour et d'une attitude enthousiaste et positive
- J'étais connue comme une personne qui faisait rire les clients des tours organisés et des groupes de délégués de congrès et qui leur faisait apprécier leur expérience au casino
- Je sais calmer les clients et changer l'atmosphère en situation de conflit





**ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS**

Croupière	Casino South Beach	2005–2006
Croupière	Casino Regent	2004–2006
Croupière (à temps partiel)	Casino Northern Lights	2003–2004
Serveuse (à temps partiel)	Restaurant Earl's	2002–2004
Actrice (à temps partiel)	Masters Theatre	2001–2003

**ÉTUDES/FORMATION**

Cours intitulé « Effective Casino Dealer » (5 semaines)	Peguis Gaming Commission Fisher River, Manitoba	2004
Test de connaissances générales	Job Works	2001





RÉFÉRENCES FOURNIES SUR DEMANDE



**Thomas Beaubien**  
**9, Place Rosemont**  
**Winnipeg (Manitoba) R2P 1S9**  
**(204) 253-5934**

Objectif de travail : Surveillant de parc

RÉSUMÉ DES PRINCIPALES COMPÉTENCES

-  Membre actif de Scouts Canada 32<sup>e</sup>, Troupe Ste-Bernadette
-  Certificat de premiers soins et de sauvetage de 1<sup>er</sup> niveau de la Croix rouge
-  Cinq ans d'expérience et de connaissances dans le domaine du camping et de la randonnée pédestre
-  Compétences approfondies dans le domaine de la navigation terrestre et de la lecture de cartes

**EXPÉRIENCE PERTINENTE**

*Compétences liées au camping et à la randonnée pédestre*

- Randonnées et camping d'une durée de 2 à 5 jours à Yellowstone National Park, Epinet Trail, Birds Hill, Adam Lake, Kenora, Plage Albert et Falcon Lake
- Connaissance exceptionnelle de la faune et du comportement des animaux, notamment les suivants :
  - Rats laveurs
  - Ours
  - Coyotes
  - Loups
- Peut enseigner des méthodes pour rendre les sacs imperméables et des méthodes de rangement rapide et efficace des effets dans les sacs à dos, qui permettent d'économiser de l'espace.

*Compétences en navigation terrestre*

- Grande précision dans l'utilisation d'une boussole et d'une carte et capacité de trouver les endroits cherchés de façon exacte
- Compétences approfondies dans le domaine de la navigation terrestre et de la lecture de cartes (y compris les cartes de géographie)

*Compétences en organisation*

- Très bonnes capacités de coordination et d'organisation de groupe (coordination de camps et de randonnées)
- Capable de diriger des randonnées avec des groupes de 10 à 20 personnes
- Planification de camps et de randonnées, notamment
  - planification de repas pour un groupe allant jusqu'à 20 personnes
  - planification de trajets
  - recherches préliminaires sur les lieux de camping et de randonnées – vérification des risques d'incendie, des précipitations dans les deux semaines qui précèdent la randonnée, et du niveau d'activité des ours

**ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS**

Cuisinier	McDonalds	2005–2006
-----------	-----------	-----------

**ÉTUDES/FORMATION**

12 <sup>e</sup> année	Collège Béliveau	2006
Premiers soins, 1 <sup>er</sup> niveau	Croix rouge	2002

**BÉNÉVOLAT**

Marche pour la sclérose en plaques 2005 et 2006 à la ligne au Déjeuner aux crêpes des GoldEyes

**RÉFÉRENCES FOURNIES SUR DEMANDE**

---

## Questionnaire pour les entrevues d'orientation de carrière

Lorsque tu évalues ton propre curriculum vitae (ou celui d'autres personnes), pose les questions suivantes :

1. Les qualités uniques qui me caractérisent, ou mes réalisations personnelles sont-elles clairement mises en relief?
2. La personne qui lira mon curriculum vitae pourra-t-elle décerner et comprendre les réalisations présentées dès qu'elle commencera sa lecture?
3. Le curriculum vitae est-il bien adapté aux besoins de l'employeur visé car il indique que j'ai résolu des problèmes semblables à ceux auxquels se heurte l'employeur?
4. Le curriculum vitae fait-il bien voir ma capacité de contribuer à l'entreprise, en soulignant mes réalisations d'une façon claire et convaincante?
5. Le curriculum vitae donne-t-il un sentiment d'action et de dynamisme? Ai-je utilisé des verbes d'action dans la mesure du possible?
6. Le curriculum vitae est-il conçu de façon à attirer l'attention vers les renseignements importants? La page est-elle propre et nette? Le curriculum vitae est-il facile à lire?
7. Est-on impressionné quand on lit le curriculum vitae?

---

**Source :**

Blue Sky Resumes, « Resume Assessment », *The Complete Guide to Resume Writing: Free Help from Professional Resume Writer*, 2007,

(En ligne) [[http://www.freeresumehelp.net/resume\\_assessment.html](http://www.freeresumehelp.net/resume_assessment.html)] (11 juillet 2008). Adapté avec la permission des responsables.

## Questionnaire pour les entrevues d'orientation de carrière

Nom de l'élève	
Nom de l'employeur ou du mentor	
Nom de la compagnie	
Titre du poste	

### Questions suggérées

- Pourquoi avez-vous choisi cette profession? Pourquoi continuez-vous à exercer cette profession? Quels en sont les avantages? Les désavantages?
- Quelles sont les tâches quotidiennes et les responsabilités de cette profession? Pouvez-vous décrire une journée de travail typique?
- Bien des emplois comportent des tâches peu intéressantes ou des conditions de travail désagréables. Quelles sont les tâches ou les conditions de travail que vous aimez moins dans cette profession?
- Quelles études ou formation faut-il avoir faites ou quelle expérience professionnelle faut-il avoir eue pour travailler dans cette profession?
- Avez-vous travaillé ou fait du bénévolat dans d'autres domaines et cette expérience vous a-t-elle aidé à obtenir votre poste actuel? Veuillez expliquer.
- Quelles sont les qualités et les compétences que vous avez et qui vous permettent de réussir dans votre profession?
- Quelle démarche votre organisation adopte-t-elle pour recruter de nouveaux employés pour ce poste?
- Que recherche votre organisation comme qualités et caractéristiques personnelles chez un candidat qui vise un poste de débutant dans ce domaine?
- Quels sont les conditions de travail et les avantages sociaux de ce poste (barème de salaire, heures de travail, régime de pension, assurance-maladie et autres avantages)?
- Cet emploi exige-t-il une certaine tenue vestimentaire? Qu'est-ce qu'on considère convenable? Devez-vous faire du travail supplémentaire? Combien de fois devez-vous travailler la nuit ou les fins de semaine?
- Quelles sont les possibilités d'avancement ou de mutation latérale dans cette profession?
- D'après vous, quelle sera l'évolution de cette profession dans les cinq prochaines années? D'après vous, y a-t-il des connaissances ou des compétences qui seront requises par cette profession d'ici là?

Veuillez inclure au moins **trois** questions supplémentaires que vous aimeriez poser.

## Exemple de formulaire de confirmation de l'employeur

Nom de l'employeur	Entreprise	Adresse
Nom de la personne-ressource	Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur/courriel

Nom de l'élève	Niveau scolaire	École
Dates du stage	Superviseur de l'élève à l'école	Numéro de téléphone

### Responsabilités de l'employeur :

1. L'employeur fournira à l'élève un milieu de travail sûr et sain, et lui donnera toutes les instructions spéciales nécessaires pour sa sécurité dans le lieu de travail.
2. L'employeur fera en sorte que l'élève reçoive les instructions et la supervision nécessaires dans les domaines sur lesquels il s'est entendu avec le superviseur de l'élève à l'école.
3. L'employeur signalera au superviseur de l'élève à l'école toute absence de cet élève sans préavis ou sans explication.

### Responsabilités de l'élève :

1. L'élève doit signaler à l'avance, à l'employeur et à son superviseur à l'école, toute absence prévue pendant le stage.
2. L'élève s'engage à garder confidentielle toute information dont il pourrait être mis au courant pendant le stage. Si nécessaire, l'élève signera une entente de non-divulgaration.
3. L'élève doit respecter toutes les précautions de sécurité et d'hygiène exigées par la division, le cas échéant, en consultation avec l'employeur.
4. L'élève doit répondre aux attentes fixées par l'employeur et le superviseur à l'école en ce qui concerne le lieu de travail.

Je consens à participer au programme conformément aux conditions qui figurent ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'employeur)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'élève)

\_\_\_\_\_  
(Date)

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

------------------

**Plan de formation par les stages communautaires**

<b>Compétences relatives à l'employabilité</b>	<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) 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/tutrice)	_____ (signature)
Date :	Date :	Date :

**Plan de formation par 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	
Entretenir les étalages	
Mettre les prix sur les marchandises	
Entretenir le 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.*

**Carnet de stage de l'élève**

Nom de l'élève \_\_\_\_\_ Lieu de travail communautaire \_\_\_\_\_

École \_\_\_\_\_ Superviseur(e) communautaire \_\_\_\_\_

Enseignant(e) ou moniteur(trice) \_\_\_\_\_

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)



Élève : \_\_\_\_\_

Cours : \_\_\_\_\_

Enseignant : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_

Dates du stage – période d'évaluation :  
 du : \_\_\_\_\_  
 au \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Lieu du stage : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_  
 Téléc. : \_\_\_\_\_

Superviseur : \_\_\_\_\_

Type de placement : \_\_\_\_\_

Veuillez évaluer cet élève en vous limitant aux sections qui s'appliquent à ce type de stage et discuter de cette évaluation avec l'élève

Veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes satisfait(e) de la participation de l'élève au stage de travail dans la communauté en plaçant un (X) dans la case voulue.

	5	4	3	2	1	s/o
Critère d'évaluation	Tout à fait d'accord	D'accord	Ambivalent	Pas d'accord	Pas du tout d'accord	
<b>Compétences de gestion personnelle</b>						
L'élève a de bons rapports avec les autres.						
On peut compter sur l'élève en ce qui concerne la présence et la ponctualité.						
L'élève fait preuve d'une attitude positive envers l'emploi et l'organisation.						
L'élève est capable de déterminer quand demander de l'aide et quand faire les choses de façon autonome.						
L'élève est capable d'acquérir de nouvelles compétences.						
L'apparence et le niveau de propreté de l'élève sont acceptables.						
L'élève sait exprimer ses pensées et échanger de l'information sur son expérience de travail.						
L'élève a montré qu'il(elle) était capable d'écouter et d'éclaircir les pensées exprimées par d'autres ou les renseignements donnés par d'autres.						

Veillez indiquer dans quelle mesure vous êtes satisfait(e) de la participation de l'élève au stage de travail dans la communauté en plaçant un (X) dans la case voulue.

	5	4	3	2	1	s/o
Critère d'évaluation <i>Compétences relatives à l'employabilité</i>	Tout à fait d'accord	D'accord	Ambivalent	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 montré qu'il(elle) était capable de s'adapter à de nouvelles tâches ou de nouvelles situations.						
L'élève fait preuve d'initiative (est une personne autonome) lorsqu'il ou elle apprend quelque chose ou s'acquitte d'une tâche.						
L'élève porte une attention soutenue à son travail et termine ses tâches de façon responsable.						
L'élève sait prendre des décisions difficiles rapidement.						
L'élève est capable de fonctionner dans des conditions stressantes et sait se maîtriser en cas d'hostilité ou de provocation.						
L'élève comprend les consignes de sécurité et les respecte.						
L'élève a acquis des connaissances et une expertise technique qui correspondent bien au temps consacré au stage.						

Points forts et capacités	Aspects à améliorer
---------------------------	---------------------

Remarques
-----------

	5	4	3	2	1	s/o
Critère d'évaluation	Tout à fait d'accord	D'accord	Ambivalent	Pas d'accord	Pas du tout d'accord	
<b>Autres compétences essentielles</b>						
L'élève sait lire et comprendre les renseignements écrits.						
L'élève sait lire et utiliser l'information présentée sous différentes formes (graphiques, tableaux, schémas).						
L'élève sait appliquer, interpréter et communiquer des nombres et des données mathématiques.						
L'élève sait se servir d'un ordinateur et de logiciels (traitement de texte, courriel, etc.) pour communiquer.						
L'élève sait communiquer des renseignements de façon efficace en écrivant à la main ou en tapant l'information.						
L'élève fait preuve de capacité de raisonnement, comme la capacité de résoudre des problèmes et la capacité de prendre des décisions.						
L'élève échange des renseignements et des idées oralement avec les autres.						
L'élève est capable de terminer ses tâches de façon autonome.						
L'élève sait planifier, organiser et mener à bien des tâches et des projets.						
L'élève sait travailler au sein d'une équipe et coopérer avec d'autres pour accomplir des tâches.						
L'élève continue à apprendre et à acquérir des compétences.						
L'élève est conscient des différences culturelles et y est sensible.						

**Remarque : Servez-vous également du Formulaire d'évaluation de stage de travail – 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 du stage de travail dans la communauté** \_\_\_\_\_  
(signature) (date)

**Enseignant/Moniteur** \_\_\_\_\_  
(signature) (date)

**Élève** \_\_\_\_\_  
(signature) (date)

**Père, mère/Tuteur** \_\_\_\_\_  
(signature) (date)

Remarques du superviseur du stage de travail :
Remarques de l'enseignant ou du moniteur :
Remarques de l'élève :

**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 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 :

- F L'élève a observé cette tâche. Il y a été exposé(e) par des renseignements de nature générale, mais ne l'a pas accomplie.
- D 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.
- B L'élève a accompli cette tâche avec compétence, indépendamment de toute surveillance, cependant une formation et une pratique supplémentaires seraient à son avantage.
- A 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

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 le prochain stage :

Superviseur(e) communautaire \_\_\_\_\_  
(signature) (date)

Enseignant(e)/Moniteur(monitrice) \_\_\_\_\_  
(signature) (date)

Élève \_\_\_\_\_  
(signature) (date)

Parent/Tuteur(tutrice) \_\_\_\_\_  
(signature) (date)