

Développement de carrière – Organisation vie-travail 11^e année

Programme d'études :
document de mise en œuvre



DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE –
ORGANISATION VIE-TRAVAIL
11^e ANNÉE

Programme d'études :
document de mise en œuvre

Éducation Manitoba – Données de catalogage avant publication

371.425 Développement de carrière – organisation vie-travail 11^e année :
document de mise en œuvre

Comprend les références bibliographiques.

ISBN : 978-0-7711-4670-1

1. Orientation professionnelle – Étude et enseignement (Secondaire). 2. Plan de carrière – Étude et enseignement (Secondaire). 3. Préparation à une carrière. 4. Orientation professionnelle – Étude et enseignement (Secondaire) – Manitoba. 5. Plan de carrière – Étude et enseignement (Secondaire) – Manitoba. 6. Préparation à une carrière – Manitoba. I. Manitoba. Éducation Manitoba.

Tous droits réservés © 2012, le Gouvernement du Manitoba représenté par la ministre de l'Éducation.

Éducation Manitoba
Division du Bureau de l'éducation française
1181, avenue Portage, salle 509
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3

Tous les efforts ont été faits pour mentionner les sources aux lecteurs et pour respecter la Loi sur le droit d'auteur. Si, dans certains cas, des omissions ou des erreurs se sont produites, prière d'en informer Éducation Manitoba pour qu'elles soient rectifiées dans une prochaine version. Nous remercions sincèrement les auteurs, les artistes et les éditeurs de nous avoir autorisés à adapter ou à reproduire leurs originaux.

Tout site Web mentionné dans ce document peut faire l'objet de changement sans préavis. Les enseignants devraient vérifier et évaluer les sites Web et les ressources en ligne avant de les recommander aux élèves.

Des copies de ce document peuvent être achetées au Centre des manuels scolaires du Manitoba (article numéro 94968) à <<http://www.mtbb.mb.ca>>.
Le présent document est disponible sur le site Web d'Éducation Manitoba, à <<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere.html>>.

Dans le présent document, les mots du genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.

This document is available in the English language for the English Program and Technology Education Program.

REMERCIEMENTS

Éducation Manitoba tient à remercier les personnes suivantes qui ont contribué à l'élaboration et la révision de Développement de carrière – Organisation vie-travail 11^e année : document de mise en œuvre.

Rédacteur	Doug Muir	Pigiste
Rédacteur/correcteur	Larry Gagné	Pigiste
Membres de l'équipe d'élaboration	Vern Anderson	Division scolaire Frontier
	Jacqueline Chamberland	Division scolaire franco-manitobaine
	Don Cilinsky	Division scolaire Pembina Trails
	Joe Di Curzio	Division scolaire de Winnipeg
	Sharon Doerksen	Division scolaire Interlake
	Alan Havard	Manitoba Association of Parent Councils
	Doug Krochak	Division scolaire River East Transcona
	Kirk Kupperts	Division scolaire Pembina Trails
	Janie Mc Nish	Division scolaire de Brandon
	Leanne Mihalicz	Division scolaire de Brandon
	Beverlie Stuart	Manitoba Food Processors Association
	Collaboratrice	Dawn Sutherland
Personnel d'Éducation Manitoba	Lee-Ila Bothe Coordonnatrice	Direction des ressources éducatives
	Diane Cooley Directrice par intérim (jusqu'à avril 2007)	Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation
	Aileen Najdich Chef de projet/Directrice	Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation
	Mélonai Brisdon	Opératrice en traitement de texte
	Gibert Michaud Conseiller	Direction du développement et de l'implantation des programmes
	Mélanie Marshall	Opératrice en traitement de texte
	Ken Nimchuk Conseiller	Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation
	Marjorie Poor Éditrice	Direction des ressources éducatives

**Personnel
d'Éducation Manitoba**

Tom Prins
Conseiller

Cheryl Prokopanko
Coordonnatrice

Lindsay Walker
Opératrice en éditique

Direction de l'enseignement, des programmes et
de l'évaluation

Direction de l'enseignement des programmes et
de l'évaluation

Direction des ressources éducatives

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements	iii
----------------------	-----

Introduction	1
Fondement et philosophie	2
Le développement de carrière et l'élève inscrit au Programme français (FL1) ou au Programme d'immersion française (FL2)	5
Cadre de développement de carrière	8
Rôles et responsabilités	12
Expériences de travail dans la communauté	15

Vue d'ensemble	17
Programmes d'études du Manitoba en développement de carrière	17
Développement de carrière - Organisation vie-travail : 11 ^e année	19
Liens curriculaires	26
Évaluation	26
Ressources de la Direction des ressources éducatives françaises (DREF)	28

Organisation du document	31
Organisation et présentation du document	31
Guide d'organisation des unités	31
Présentation du document	33

Unité 1 : Gestion personnelle	35
Plan d'évaluation	37
■ RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive	37
■ RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui	38
■ RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie	39
L'atteinte des résultats d'apprentissage	41
■ RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive	42
■ RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui	47
■ RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie	53

Unité 2 : Exploration de carrière	57
Plan d'évaluation	59
■ RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace	59
■ RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie	60
■ RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail	60
■ RAG G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail	61
L'atteinte des résultats d'apprentissage	63
■ RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace	63
■ RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie	69
■ RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail	71
■ RAG G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail	73
<hr/>	
Unité 3 : Apprentissage et planification	75
Plan d'évaluation	77
■ RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail	77
■ RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail	77
■ RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail	78
L'atteinte des résultats d'apprentissage	79
■ RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail	79
■ RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail	82
■ RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail	85
<hr/>	
Unité 4 : Recherche et conservation d'emploi	89
Plan d'évaluation	91
■ RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver	91
L'atteinte des résultats d'apprentissage	93
■ RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver	93

Unité 5 : Expériences de travail dans la communauté	101
Plan d'évaluation	103
■ RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace	103
■ RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail	103
L'atteinte des résultats d'apprentissage	105
■ RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace	105
■ RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail	108

Annexe A : Feuilles reproductibles : Unités 1 à 5	111
--	-----

Annexe B : Stratégies d'enseignement et d'évaluation	193
---	-----

Bibliographie	203
----------------------	-----

INTRODUCTION

L'économie du vingt et unième siècle exigera des travailleurs qu'ils puissent réagir et s'adapter au changement et qu'ils poursuivent leur apprentissage tout au long de leur vie. Le Canada est sur le point de connaître une pénurie de main-d'œuvre qui ouvrira bien des possibilités d'emploi. Il devient de plus en plus difficile de prédire quels seront les emplois de l'avenir ou de quoi aura l'air le marché du travail. Notre économie axée sur le savoir fait appel à des travailleurs de plus en plus qualifiés à une époque où les données démographiques montrent que la main-d'œuvre est en décroissance et que bien des travailleurs sont sous-utilisés. Le travail a déjà changé sous l'influence de certains facteurs, comme :

- la mondialisation;
- la diffusion rapide des technologies de l'information et de la communication;
- le déclin de la population active sur le marché du travail;
- les changements démographiques (vieillesse de la population; diversité ethnique, culturelle et linguistique; etc.).

Le Canada est en train d'adopter une nouvelle mentalité en ce qui concerne le développement de carrière, reconnaissant qu'il s'agit d'un processus permanent d'acquisition de compétences et de croissance, qui permet de passer de l'apprentissage à la maîtrise (Jarvis, 2003). Les gens vont devoir jouer un plus grand rôle dans la construction et le développement de leur propre carrière. Les Canadiennes et les Canadiens devront acquérir un nouvel ensemble de compétences de développement de carrière qui leur permettra :

- d'être souples;
- d'être adaptables;
- d'être autonomes afin de pouvoir façonner et gérer leur vie et leur carrière;
- d'avoir accès aux renseignements sur le marché du travail;
- de savoir se servir de ces renseignements avec efficacité.

La ligne de démarcation entre le travail et la vie est en train de devenir floue; il faudra que les gens comprennent cela et trouvent un équilibre. Selon la nouvelle façon de penser, le développement de carrière englobe la vie quotidienne, l'apprentissage et le travail. C'est une manière d'envisager la vie entière, plutôt que l'emploi seulement. Les Canadiens et les Canadiennes vont devoir acquérir les compétences professionnelles et personnelles nécessaires pour pouvoir se bâtir et gérer à la fois leur vie et leur carrière.

Fondement et philosophie

La carrière comprend l'ensemble total des emplois, des professions, de l'apprentissage et des expériences, à la fois personnelles et professionnelles, qui forment la vie d'une personne, y inclus ses rôles au sein de sa famille et de son milieu communautaire.

Les cours de développement de carrière ont été conçus pour faire le lien entre l'apprentissage à l'école et la réalité du marché du travail, ce qui permettra à un plus grand nombre d'élèves du Manitoba d'obtenir un diplôme d'études secondaires. Les cours ont pour objet d'aplanir la transition entre la fin des études secondaires et l'inscription à des programmes d'études postsecondaires plus adaptés. Ils donneront aux élèves la possibilité d'acquérir des connaissances et des compétences et de les appliquer pour prendre des décisions éclairées pour ce qui est de leur vie en général, de leur travail et des études ou de la formation postsecondaires qui sont indispensables dans l'économie actuelle. Les volets pratiques permettront aux élèves d'explorer certaines professions, et de démontrer les compétences générales liées à l'emploi, les compétences essentielles et les compétences spécialisées qu'ils ont acquises. Ces volets pratiques peuvent consister en des présentations communautaires, du travail bénévole, ou des placements en milieu de travail à l'occasion desquels les élèves pourront acquérir des connaissances et des compétences auxquelles ils n'ont souvent pas accès à l'école.

Le temps réservé aux activités communautaires varie selon le niveau. Les niveaux plus avancés disposent de plus de temps. Les programmes d'études élaborés par le ministère sont les suivants :

9 ^e année	Développement de carrière – Exploration vie-travail
10 ^e année	Développement de carrière – Planification vie-travail
11 ^e année	Développement de carrière – Organisation vie-travail
12 ^e année	Développement de carrière – Transition vie-travail

Avec l'information et l'expérience, les élèves seront plus assurés et plus motivés, se connaîtront mieux et auront une meilleure idée de la direction à prendre et des responsabilités qui s'ensuivent.

Le développement de carrière

Les théories en développement de carrière ou encore les théories de l'orientation professionnelle sont comme toutes autres théories : elles sont des ensembles de suppositions ou d'hypothèses qui permettent d'expliquer en quelque sorte le passé et de prédire le futur. Les théories en développement de carrière se veulent des théories qui nous permettent de comprendre un individu pour l'aider à cheminer vers l'avenir, plus particulièrement dans ses choix à l'égard de sa formation professionnelle et du travail.

Autrefois, aider les jeunes dans le développement de leur carrière était un processus au cours duquel on leur administrait des tests; on leur disait ce qu'ils devaient devenir; puis, on les aidait à le devenir.

Ce modèle est en perte de vitesse. On retrouve dans la théorie des traits/facteurs un exemple de cette approche. Elle suppose qu'un individu possède un ensemble de traits bien définis, par exemple, intérêts, forces, caractéristiques personnelles. Selon cette théorie, les emplois peuvent être analysés et leurs facteurs peuvent être bien définis. Cette analyse révèle que des emplois différents requièrent des traits personnels différents. Les meilleurs choix de professions pour un individu sont ceux où il existe une forte correspondance entre les exigences de l'emploi et les traits de cet individu.

De nos jours, on reconnaît que le développement de carrière doit considérer la personne dans son ensemble. On ne sépare plus le « travail » de la « vie » et on ne s'attend pas à ce que les jeunes « décident une fois pour toutes de ce qu'ils vont faire pendant le reste de leur vie ». On reconnaît que tous les aspects de la vie ont des répercussions sur tous les aspects de la personne. On considère également le développement de carrière comme un processus sans fin qui s'effectue quotidiennement. Dans le monde d'aujourd'hui, le développement de carrière doit aider les individus à développer leur confiance en soi, à venir à se connaître, à développer des compétences reliées au travail, à élaborer des plans d'action pour gérer les transitions et à profiter des opportunités qui se présentent. Le développement de carrière devient en sorte un processus développemental, géré par un individu qui élabore ses plans de carrière par les expériences qu'il vit quotidiennement et qu'il assimile de façon bien différente d'autrui.

Le portfolio de carrière

Un portfolio de carrière est composé d'un ensemble de documents, tels que des lettres de référence, des certificats, des photographies et des bulletins scolaires. Ces documents sont des preuves des connaissances, des comportements, des compétences, des attitudes et des autres qualités de l'individu. Le portfolio appuie le curriculum vitae et la lettre de présentation.

Certaines activités proposées dans les cours de Développement de carrière peuvent servir à alimenter un portfolio de carrière. L'enseignant et l'élève pourront choisir ce qui devrait figurer dans le portfolio. De par sa nature, le portfolio de carrière est un recueil en constante évolution et devrait être mis à jour régulièrement et conservé d'une année à l'autre pour son usage futur.

Il existe de bonnes raisons pour développer un portfolio.

Perfectionnement personnel

La préparation d'un portfolio permet à l'élève d'examiner de près sa situation et d'évaluer ses connaissances, ses compétences, ses attitudes et ses comportements. Il lui permet d'évaluer ses forces et ses faiblesses, de jeter un regard sur ses réussites et d'examiner les points à améliorer. La création d'un portfolio représente le début d'un processus continu mettant en valeur son individualité et son expérience.

Exploration de carrière et poursuite des études et de la formation

Un portfolio peut aider un individu à déterminer son cheminement de carrière – choisir une profession satisfaisante et les études ou la formation qui l'y mèneront. La documentation que l'élève aura insérée dans son portfolio l'aidera à s'arrêter sur des choix en lui révélant un portrait de qui il est sur de nombreux plans. Le portfolio peut aussi l'aider à prévoir les crédits qu'il devra obtenir pour répondre aux conditions d'admission requises par les institutions et pour se préparer à l'entrevue de sélection.

Méthodes et outils de recherche d'emploi

Un élève qui est à la recherche d'un emploi à temps partiel ou celui qui est convoqué à une entrevue d'emploi peut exploiter son portfolio. C'est une occasion de se concentrer sur les compétences et les connaissances qu'il a fait ressortir dans son curriculum vitae et sa lettre d'accompagnement. Il pourra aussi tirer quelques pages de son portfolio pour les présenter à l'employeur lors de l'entrevue, une occasion de lui permettre de mieux se faire connaître ou de souligner une qualité.

Le plan annuel de cheminement (PAC)

Le plan annuel de cheminement est un document qui permet à l'élève de planifier son apprentissage et son cheminement scolaire et ce, sur plusieurs années. Il sert à planifier un choix de cours au secondaire qui satisfera aux exigences de la profession à laquelle l'élève anticipe accéder ou aux conditions d'admission du programme d'études postsecondaires, de formation professionnelle ou d'apprentissage qu'il compte suivre.

On y trouve des objectifs à court et à long terme ainsi qu'un plan d'action qui dirigera l'élève vers ses buts. Afin que le PAC aide l'élève à se concentrer sur les objectifs à long terme, il devrait faire l'objet d'une mise à jour régulière et accompagner l'élève lors de son cheminement à l'école.

On peut parfois comprendre des ressources dans le PAC. Une des meilleures ressources, c'est quelqu'un qui agit comme allié. Cette personne peut aider l'élève dans la réalisation de ses objectifs en l'encourageant, en l'orientant et en l'aidant à évaluer son progrès. La preuve que les objectifs ont été atteints peut ensuite être incluse dans le portfolio de carrière.

Le développement de carrière et l'élève inscrit au Programme français (FL1) ou au Programme d'immersion française (FL2)

Comme dans les autres domaines d'études, le domaine du développement de carrière permet aux élèves de se construire des référents culturels par les expériences qu'ils vivent, c'est-à-dire des associations, des images et des valeurs en rapport avec la langue. Les référents culturels sont construits à partir d'expériences d'apprentissage, de découvertes, de prises de parole et d'interactions sociales. Le domaine du développement de carrière offre de nombreuses occasions pour faire de la langue un outil qui est plus que la langue de l'école. C'est pour l'éducateur une occasion de déscolariser la langue française, de la rendre vivante, pertinente, significative et utile pour qu'elle ait du sens pour l'élève.

Pour *l'élève qui est inscrit au Programme français (FL1)*, ces expériences de la vie quotidienne, de formation et de travail contribuent à l'image qu'il se fait de la langue - une image où il se voit comme francophone capable de contribuer de façon compétente à son milieu francophone tout en participant au plus grand milieu de la majorité. Pour ce faire, l'école doit lui fournir des ressources en développement de carrière en français. Aussi souvent que possible, on propose à l'élève des expériences en milieu de travail et des activités de développement de carrière qui lui permettent de s'exprimer en français, de rencontrer des modèles francophones, de consolider ses liens avec la communauté francophone et de perfectionner ses compétences en français. Il est également conscientisé aux possibilités d'études et de formation en langue française. Dans le milieu où la langue française est la langue de la minorité, il revient à l'enseignant de multiplier les occasions qui font en sorte que l'élève explore les nombreuses pistes qui lui sont ouvertes pour évoluer en français. Il faut également l'exposer aux multiples possibilités (études, emplois, ouverture sur le monde, etc.) et aux responsabilités (réinvestissement dans la communauté, contribution pour faire vivre sa langue, etc.) qui viennent avec la prise de conscience de son identité.

Pour *l'élève qui est inscrit au Programme français (FL1)*, on peut alors comprendre l'importance de reconnaître la part qu'il peut jouer comme membre actif qui contribue à la communauté francophone. Dans cette optique, l'élève est appelé à s'éveiller et à s'ouvrir à la francophonie, à prendre conscience de ses enjeux, à identifier ses caractéristiques, à s'y engager avec fierté et à contribuer à la vitalité de ses institutions.

Au Manitoba, le Programme d'immersion française vise, outre la maîtrise de la langue anglaise, le développement des compétences langagières dans la langue française. L'approche immersive favorise également une ouverture sur la francophonie et sa diversité culturelle.¹

¹ *Politique curriculaire pour le Programme d'immersion française*. Ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba (2008).

L'élève inscrit au programme d'immersion française exerce ses habiletés en langue française pour satisfaire ses besoins de communication tant au niveau personnel que professionnel. L'élève verra l'acquisition du français comme l'occasion de développer une appréciation d'une nouvelle culture et de développer son plein potentiel. Si l'école est un espace qui favorise l'acquisition de solides compétences langagières, à l'oral comme à l'écrit, elle doit privilégier des activités qui favoriseront l'acquisition et le perfectionnement du français. Le cours de développement de carrière représente une belle occasion de développer chez l'élève les compétences langagières et scolaires, mais aussi les habiletés personnelles, sociales et professionnelles. En plus des activités qui se déroulent en français à l'école, il faut chercher à offrir aux élèves des occasions de communiquer, de vivre et de travailler en français à l'extérieur de l'école.

Le cours de développement de carrière offre à l'élève de nombreuses occasions d'utiliser une terminologie appropriée et de s'exprimer de façon réfléchie et précise afin de communiquer efficacement, par exemple, lors d'une entrevue pour un emploi ou lors d'un stage en milieu de travail.²

Ce cours prévoit des expériences en milieu communautaire et en milieu de travail qui engageront l'élève dans des activités au sein de la communauté. Ces expériences lui permettront de mettre en pratique les compétences, les connaissances et les attitudes acquises à l'école dans un contexte valorisant pour l'élève. Elles l'amènent à reconnaître l'atout que constitue sa connaissance des deux langues.

Par ces expériences, l'élève apprend à cerner et à évaluer ses habiletés, ses caractéristiques personnelles, ses valeurs et ses ambitions pour entamer son cheminement de carrière. Il reconnaît vite l'avantage que représente sa connaissance du français. Par extension, il faut lui permettre d'explorer, d'abord en français, différentes pistes ayant trait à la formation et aux études postsecondaires, aux débouchés professionnels dans le monde du travail et à son rôle dans la communauté francophone.

Les élèves doivent prendre conscience des avantages d'apprendre et de maîtriser les deux langues officielles du Canada. Nous savons que l'apprentissage d'une deuxième langue accroît la capacité de conceptualiser et de raisonner abstraitement, stimule la souplesse intellectuelle, la pensée divergente et la créativité. Une deuxième langue sensibilise à la diversité culturelle et linguistique et permet d'approfondir ses connaissances sur la deuxième culture. De plus, dans le monde actuel, la connaissance d'une deuxième langue et d'une autre culture est un atout personnel qui permet de communiquer et de traiter efficacement sur les marchés économiques et dans le milieu du travail. Le français a un rôle important sur la scène régionale, nationale et internationale. Sa maîtrise représente un avantage économique indéniable pour l'individu.

En plus de débouchés professionnels et personnels, les Canadiens et les Canadiennes qui maîtrisent plus d'une langue peuvent en faire bénéficier leur communauté, leur région et leur

² Le curriculum de l'Ontario 9^e et 10^e années, *Orientation et formation au cheminement de carrière*. Ministère de l'Éducation de l'Ontario (2006).

pays sur les plans économique, politique et culturel. Au niveau international, les spécialistes du commerce, les correspondants de la presse, les diplomates, les employés de compagnies aériennes et le personnel de la sécurité nationale sont appelés à connaître plus d'une langue pour bien accomplir leur travail. Les enseignants, les représentants des services à la clientèle et le personnel chargé d'appliquer la loi servent plus efficacement leur clientèle lorsqu'ils peuvent surmonter les difficultés linguistiques et culturelles.³

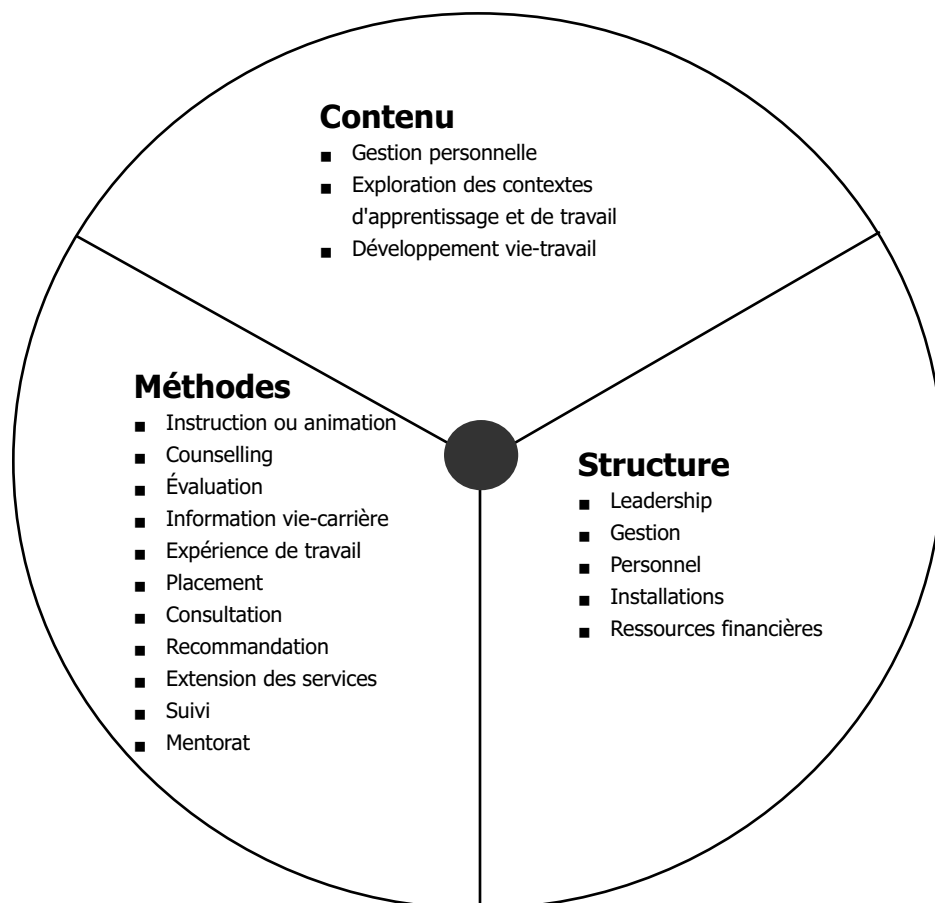
L'élève est appelé à étudier le marché du travail avec l'optique de reconnaître les perspectives d'emplois et les possibilités d'entrepreneuriat dans une communauté qui pourrait lui permettre d'exploiter ses compétences langagières en lui offrant des opportunités de travailler en français ou dans un environnement bilingue.

³ *Langue et culture espagnol de la 9^e à la 12^e année.* Ministère de L'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba (2007).

CADRE DE DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE

Les programmes d'études du Manitoba dans le domaine du développement de carrière utilisent les compétences citées dans le Plan directeur pour le design en développement vie-travail* comme point de départ pour les résultats d'apprentissage formulés pour les élèves. Le Plan directeur pour le design en développement vie-travail est le résultat du travail accompli par Partenariat Info-carrière Canada et Ressources humaines et développement des compétences Canada, ainsi que par leurs partenaires dans chacune des provinces et des territoires. Le Plan directeur a été mis à l'essai dans tout le Canada pendant quatre ans, par l'intermédiaire d'organismes des secteurs privé et public de toutes les régions du pays.

Le modèle de programme intégré de développement de carrière ci-dessous que présente le Plan directeur pour le design en développement vie-travail met en évidence le rapport qui existe entre le contenu du programme, la méthode et la structure. Chacun de ces éléments est également important pour la mise en œuvre réussie des cours.



* Le *Plan directeur pour le design en développement vie-travail* est le cadre utilisé par Éducation Manitoba pour les résultats d'apprentissage en développement de carrière. On peut en obtenir un exemplaire sur papier en s'adressant au Ministère, ou le consulter à l'adresse : <www.blueprint4life.ca>.

Contenu

Au Manitoba, les trois domaines principaux du Plan directeur pour le design en développement vie-travail - la gestion personnelle, l'exploration des contextes d'apprentissage et de travail et le développement vie-travail - sont répartis en cinq unités. Chaque unité comprend des résultats d'apprentissage généraux (RAG).

Unité 1 : Gestion personnelle

RAG A Bâtir et maintenir une image de soi positive

RAG B Interagir de façon efficace et positive avec autrui

RAG C Évoluer et croître tout au long de sa vie

Unité 2 : Exploration de carrière

RAG D Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace

RAG E Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie

RAG F Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail

RAG G Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail

Unité 3 : Apprentissage et planification

RAG H Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail

RAG I Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail

RAG J Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail

Unité 4 : Recherche et conservation d'emploi

RAG K Trouver ou créer du travail et le conserver

Unité 5 : Expériences de travail dans la communauté

Cette unité porte sur tous les résultats d'apprentissage, chaque élève se concentrant sur les aspects à améliorer dans son propre cas. En plus des résultats d'apprentissage personnels, les RAG suivants sont revisités :

RAG D Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace

RAG J Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail

Ces résultats comprennent les compétences relatives à l'employabilité qui, d'après les groupes d'employeurs, sont trop souvent absentes chez les futurs employés : notamment chez les jeunes. Les habitudes de travail et l'attitude ont une grande influence sur la rémunération des jeunes adultes. C'est pourquoi les programmes d'études et de formation doivent insister sur le comportement professionnel autant que sur les compétences pratiques. L'autonomie découle de l'acquisition de ces compétences.

Méthodes

Les méthodes sont les moyens utilisés pour présenter le contenu. Certaines peuvent être plus adaptées à certains milieux qu'à d'autres. Elles comprennent les éléments suivants :

- Instruction ou animation - activités de groupe, programmes d'études liés à la carrière et groupes de soutien qui aident les élèves à acquérir les connaissances, les compétences et les attitudes indiquées dans les résultats d'apprentissage pour le développement de carrière. L'apprentissage expérientiel est une autre méthode efficace de faire participer les élèves au développement de carrière.*
- Counselling - interaction entre une personne ou un petit groupe et un conseiller professionnel, aide aux élèves et aux adultes pour l'exploration de questions personnelles liées à des décisions en matière de vie-travail, examen des façons dont l'information et les compétences acquises peuvent être appliquées à des plans personnels, et soutien aux personnes qui veulent mettre sur pied des plans de carrières personnalisés.
- Évaluation - administration et interprétation de toutes sortes de mesures et de techniques structurées ou non qui permettent aux personnes d'avoir une bonne idée de leurs compétences, de leurs capacités, de leurs attitudes, de leurs intérêts, de leurs réalisations, de leurs acquis, de leur style personnel, de leur style d'apprentissage, de leurs valeurs professionnelles et de leurs besoins en matière de mode de vie.
- Information vie-carrière - ressources variées offrant des renseignements récents et impartiaux sur les rôles professionnels, les programmes d'études et les possibilités d'emploi. Ces ressources incluent les systèmes informatisés de renseignements sur la carrière, l'Internet, la documentation imprimée et sur d'autres supports, les entrevues d'information, les conférenciers professionnels, etc.
- Expérience de travail - occasions offertes aux élèves et aux adultes de pouvoir mettre à l'essai leurs décisions en matière de vie-travail dans un vrai milieu de travail et d'adopter des attitudes et des comportements positifs face au travail. Ceci peut se présenter sous forme de stages, d'apprentissage pour jeunes, de programmes d'alternance études-travail, de projets de service, de bénévolat et d'emploi rémunéré.
- Placement - organisation des ressources nécessaires et mise en place du soutien voulu pour que les personnes puissent faire une transition sans heurt entre le programme et l'emploi ou la suite des études ou de la formation.
- Consultation - aide au personnel, aux administrateurs, aux formateurs, aux employeurs et aux autres personnes qui ont besoin des conseils d'un expert en matière de développement de carrière.
- Recommandation - établissement d'un réseau d'organismes et d'agences extérieurs qui peuvent offrir les services supplémentaires dont ont besoin les élèves et les adultes.

* Le *Plan directeur pour le design en développement vie-travail* est le cadre utilisé par Éducation Manitoba pour les résultats d'apprentissage en développement de carrière. On peut en obtenir un exemplaire sur papier en s'adressant au Ministère, ou le consulter à l'adresse : <www.blueprint4life.ca>.

- Extension des services - offre continue de renseignements aux personnes intéressées sur les services de développement de carrière et les ressources disponibles.
- Suivi - établissement et maintien de liens à long terme avec des personnes qui ont effectué cette transition, afin de déterminer l'efficacité de leurs décisions en matière de vie-travail.
- Mentorat - soutien individuel et modèles de comportement pour les élèves.

Structure

Il est important, pour soutenir les activités du cours, de mettre en place un cadre constitué d'une structure organisationnelle solide, dont les composantes sont les suivantes :

- Leadership - équipe de gestion ayant habituellement à sa tête un conseil ou un spécialiste du développement de carrière qui joue le rôle de coordinateur du programme
- Administration - processus comprenant la planification, l'établissement des fonctions et des responsabilités du personnel, l'obtention de ressources, la surveillance de la mise en œuvre du cours et la révision du cours
- Personnel - autres membres de l'organisation, personnes-ressources de la communauté, paraprofessionnels et bénévoles qui peuvent aider à répondre aux besoins très divers des personnes qui suivent le cours par leur intervention directe ou grâce à leurs liens avec d'autres organisations
- Installations - locaux adaptés, matériel et équipement permettant de mettre en œuvre des services de développement de carrière de grande qualité
- Ressources financières - fonds en quantité suffisante pour l'achat des documents, de l'équipement et des autres fournitures nécessaires pour la mise en œuvre des cours de développement de carrière

Rôles et responsabilités

Directeurs

En tant que dirigeant de l'école, le directeur doit comprendre les buts et la structure des cours de développement de carrière. Il est nécessaire de coordonner les services d'orientation professionnelle et les cours de développement de carrière avec le programme global de l'école, en affectant les membres du personnel voulus et en communiquant avec les parents et la communauté au sujet des cours. Les responsabilités en question sont les suivantes :

- établissement d'une équipe consultative au niveau de l'école
- mise en œuvre et supervision des cours de développement de carrière;
- perfectionnement professionnel des membres du personnel qui effectuent la mise en œuvre des cours;
- établissement d'un plan pour l'école dans le domaine du développement de carrière
- allocation de locaux, des ressources et du personnel nécessaires pour la mise en œuvre réussie des cours;
- aménagement d'un temps suffisant dans le calendrier de l'école pour permettre aux élèves de participer à tous les aspects des cours;
- coordination de partenariats à l'échelle de la communauté scolaire et de la collectivité;
- surveillance des conditions de formation et de placement des élèves sous l'aspect de l'application des règlements sur la santé et la sécurité au travail.

Élèves

À mesure que les élèves progressent au sein du système scolaire, leurs responsabilités augmentent. Ils ont la responsabilité :

- de prendre en main leur propre apprentissage;
- de gérer leurs propres comportements;
- d'avoir de bons rapports avec les autres dans différentes circonstances, à l'école et dans la collectivité;
- de faire preuve de responsabilité sociale
- d'établir des objectifs éducationnels;
- de rédiger leurs plans d'études et d'organiser leurs portfolios;
- d'obéir aux règlements en matière de santé et de sécurité au travail.

Enseignants

En plus des tâches habituelles d'un enseignant chargé d'un sujet particulier, les personnes qui enseignent les cours de développement de carrière doivent :

- surveiller les progrès scolaires globaux accomplis par leurs élèves;
- surveiller la mise en œuvre complète des plans d'études des élèves;
- examiner les plans avec les parents* et les élèves au cours de l'année;
- envoyer les élèves, qui ont besoin d'une aide personnelle ou de counselling à court terme, consulter un conseiller en orientation, en suivant le processus établi par l'école;
- inscrire les élèves qui vont participer à des projets d'acquisition d'expérience de travail dans la communauté au Programme d'alternance travail-études (pour qu'il puisse bénéficier de l'assurance d'indemnisation des travailleurs), avant le placement;
- inviter les partenaires de la communauté à offrir toutes sortes d'activités visant à permettre aux élèves d'explorer des carrières possibles;
- offrir une orientation, qui comprend des renseignements sur la santé et la sécurité au travail, sur les lieux de travail;
- faire une évaluation de la sécurité du lieu de travail avant le placement;
- visiter chaque lieu de travail où se trouvent les élèves au minimum une fois et toutes les 20 heures au moins;
- participer à la révision et à l'évaluation continue du cours de développement de carrière.

Parents*

Les parents doivent dans la mesure du possible :

- collaborer avec l'école pour aider leurs enfants à établir leurs plans d'études et leurs portfolios;
- soutenir les enfants et les aider à prendre des décisions essentielles;
- soutenir les objectifs des enfants en matière d'éducation et d'emploi;
- surveiller le progrès des enfants et comparer ce progrès à ce que prévoit leur plan annuel de cheminement;
- garder contact avec les enseignants;
- s'intéresser à tous les devoirs et à toutes les activités de leurs enfants, aussi bien à l'école qu'en dehors.

* Le terme « parents » s'applique au père et à la mère ou aux tuteurs de l'apprenant. Il est employé en tenant compte du fait que, dans certains cas, un seul parent peut être responsable de l'éducation de l'enfant.

Partenaires communautaires

Ceux-ci comprennent :

- les conseils de secteur, les employeurs et les travailleurs de la communauté scolaire élargie qui participent aux activités liées aux programmes scolaires et facilitent les visites des élèves dans le monde du travail;
- les organismes sociaux et communautaires qui peuvent offrir les services d'employés compétents pour donner des leçons en petits groupes ou aider la personne qui les donne;
- le personnel des établissements d'enseignement postsecondaire locaux et régionaux.

Les directeurs et les enseignants doivent collaborer avec leur collectivité afin de faciliter les partenariats et les possibilités de participation, sous forme de :

- visites de représentants communautaires dans les écoles;
- projets de mentorat dans la communauté;
- consultations avec les conseils de secteur et les employeurs en vue de préparer les élèves à l'emploi;
- placements en vue de l'observation d'un employé au travail, de l'expérience professionnelle, du service communautaire, des stages et des activités de transition entre l'école et l'emploi.

Tous les partenaires communautaires doivent offrir un lieu de travail sain et sûr, et doivent au besoin offrir une formation précise sur les questions de sécurité.

Expériences de travail dans la communauté

L'un des buts principaux de l'éducation est d'aider les élèves à faire la transition vers le monde du travail. Les expériences communautaires peuvent être utilisées de différentes façons. Elles prolongent la formation scolaire en dehors des limites de l'école et permettent aux élèves de se familiariser avec le monde du travail tout en donnant l'occasion aux employeurs de participer à l'éducation des élèves. Elles rendent l'école plus sensible aux besoins des élèves, de l'industrie et de la main-d'œuvre. Les projets d'exploration de carrière parrainés par les écoles, de même que l'expérience de travail dans la communauté, sont conçus pour aider à préparer les élèves en vue du passage de l'école secondaire à l'emploi ou aux études et à la formation postsecondaires. Ces projets donnent l'occasion aux élèves d'appliquer les connaissances acquises en classe dans un milieu extrascolaire et de rapporter en classe de nouvelles idées sur l'apprentissage. Ces projets donnent aussi aux élèves la possibilité d'acquérir de nouvelles compétences qu'ils pourront utiliser dans un emploi futur.

Comment préparer les élèves en vue d'une expérience de travail communautaire

Pour avoir une expérience réussie, les élèves doivent être prêts à répondre aux exigences du lieu de travail. Ils doivent savoir à quoi s'attendre et ce que l'on attend d'eux. Ils doivent comprendre l'importance de s'adapter au milieu de travail et ne pas le considérer comme un prolongement de l'école. Il faut que les élèves sachent ce qu'exigent les employeurs pour ce qui est du comportement, des vêtements et de la sécurité au travail.

Ce qu'il faut considérer pour placer un élève dans la communauté

Les placements dans la communauté doivent correspondre aux intérêts et aux capacités de chaque élève. Les éducateurs doivent décider si l'élève est prêt à participer à une expérience de travail communautaire. Les éducateurs doivent aussi faire en sorte que l'élève ait une bonne compréhension du placement avant que ce dernier ne se rende sur le lieu de travail.

Sécurité pendant une expérience de travail communautaire

Il faut tenir une séance d'orientation à l'école pour sensibiliser les élèves à la question de la sécurité au travail et les préparer à observer et à reconnaître les questions de santé et de sécurité au travail, et à appliquer les connaissances acquises dans ce domaine. Avant le placement, les élèves devraient savoir :

- quels dangers peuvent exister sur le lieu de travail et comment ils seront protégés;
- qu'ils ont le droit de refuser de faire une tâche s'ils estiment qu'elle est dangereuse;
- quels sont les risques (bruit ou produits chimiques, par exemple) et ce qu'ils peuvent faire pour composer avec ces risques de façon sécuritaire;
- quel genre d'orientation et de formation en matière de sécurité ils recevront avant de commencer à travailler;

- quel équipement de sécurité ils devront porter et qui doit le fournir;
- quelles sont les mesures de sécurité en cas d'incendie, de déversement de produits chimiques ou de vol à main armée;
- où sont situés les extincteurs, les trousseaux de premiers soins et le reste de l'équipement de sécurité;
- comment sont réparties les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail;
- ce qu'il faut faire en cas de blessure au travail;
- qui est le secouriste désigné et comment le joindre

Assurance d'indemnisation des travailleurs

L'enseignant se doit d'inscrire tout élève qui participe à un projet d'acquisition d'expérience de travail dans la communauté au Programme d'alternance travail-études (pour qu'il puisse bénéficier de l'assurance d'indemnisation des travailleurs).

L'information et les feuilles d'inscription se trouvent sur le site Web du Ministère de l'Éducation, à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/ate/>>.

L'enseignant trouvera des formulaires qui lui permettront d'encadrer les projets d'expériences de travail en annexe A de l'unité 5.

VUE D'ENSEMBLE

Programmes d'études du Manitoba en développement de carrière

Chaque cours de développement de carrière est divisé en cinq thèmes : la gestion personnelle (unité 1), l'exploration de carrière (unité 2), l'apprentissage et la planification (unité 3), la recherche et la conservation d'emploi (unité 4), et enfin les expériences de travail dans la communauté (unité 5). Les cours de 9^e et 10^e années insistent davantage sur l'introspection personnelle et l'exploration de carrière, tandis que les cours de 11^e et 12^e années se concentrent plus sur les expériences communautaires et la planification en vue de la transition.

Les quatre cours prévoient des résultats qui sont nécessaires pour une transition réussie vers l'avenir dans le domaine vie-carrière. Plus le niveau scolaire est élevé, plus on s'attend à ce que les élèves soient capables d'atteindre, d'appliquer et de personnaliser les résultats du programme pour faciliter cette transition. Le cours de 9^e année donne aux élèves une vue d'ensemble des résultats attendus dans le domaine du développement de carrière, et en particulier l'acquisition d'une bonne estime personnelle, l'apprentissage de l'autoévaluation, la recherche d'information sur l'emploi et le choix des cours de niveau secondaire. Le cours de 10^e année est conçu pour mettre l'accent sur les résultats liés aux compétences en communication, à l'information en matière d'emploi, aux tendances du monde du travail, à l'autoévaluation, à l'appariement des compétences des élèves avec des emplois particuliers, aux stéréotypes et à la discrimination dans le monde du travail, et aux outils de recherche d'emploi. Le cours de 11^e année permet aux élèves de se concentrer sur les compétences d'organisation personnelle, l'équilibre entre la vie et le travail et la transition à la fin des études secondaires. En 11^e année, les élèves disposeront d'un maximum de 46 heures pour appliquer les résultats d'apprentissage spécifiques au cours dans des expériences de travail au sein de la communauté. Le cours de 12^e année vise à donner aux élèves des occasions d'intérioriser tous les résultats d'apprentissage en classe et de passer jusqu'à 80 heures à appliquer et à personnaliser ces résultats pendant leur expérience communautaire. L'accent est mis sur la transition entre les études secondaires d'une part et la formation postsecondaire et la préparation à l'emploi d'autre part.

Les quatre cours de développement de carrière sont facultatifs et peuvent être offerts séquentiellement ou indépendamment les uns des autres. Les résultats d'apprentissage de chaque cours mettent à profit les résultats d'apprentissage du cours précédent. Les thèmes clés sont revisités afin que l'élève puisse approfondir les notions et prolonger leur application lors des expériences communautaires. Les écoles pourront choisir d'offrir certains ou tous les cours selon les besoins locaux, les priorités, les ressources, etc. À cause de la nature progressive du cours, certains ajustements sont recommandés si seulement un ou deux cours en développement de carrière sont offerts, surtout si le ou les cours sont offerts au niveau 11^e ou 12^e année. Par exemple, si une école choisit d'offrir un seul cours en développement de carrière et ce en 12^e année, il est recommandé que le nombre d'heures consacré à l'unité 5, les expériences de travail dans la communauté, soit réduit afin qu'on ait assez de temps pour développer les

connaissances et les compétences qui sont nécessaires pour assurer le succès de cette expérience communautaire.

Comprendre la notation des résultats d'apprentissage

Le système de notation comporte un code alphanumérique - composé de trois caractères séparés par des points. Ces caractères représentent l'unité, le résultat d'apprentissage général et le résultat d'apprentissage spécifique.

- Le premier caractère indique **l'unité** → 5 . J . 1
- Le deuxième caractère indique le **résultat d'apprentissage général** →
- Le troisième caractère indique le **résultat d'apprentissage spécifique** →

Développement de carrière — Organisation vie-travail 11^e année: document de mise en œuvre

Unité 1 : Gestion personnelle

Les expériences d'apprentissage de cette unité permettent aux élèves d'acquérir les connaissances et les compétences qui les aideront à construire et à garder une image positive d'eux-mêmes ainsi qu'à comprendre dans quelle mesure cette image influence leur vie. Grâce à cette unité, les élèves apprennent comment communiquer avec efficacité, comment travailler en équipe et comment devenir des leaders. Ils apprennent aussi à établir des rapports harmonieux avec les gens dans tous les aspects de leur vie. De plus, cette unité les aide à découvrir et à apprendre comment réagir au changement tout en s'ouvrant à leur évolution personnelle au cours des différentes étapes de leur vie. Ces compétences de gestion personnelle sont essentielles pour réussir au travail, dans les études et dans la vie.

Résultats d'apprentissage généraux (RAG) et résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)

Résultat d'apprentissage général (RAG) A : Bâtir et maintenir une image de soi positive.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 1.A.1 Évaluer l'influence de leur image personnelle sur eux-mêmes et sur autrui.
- 1.A.2 Définir leurs propres intérêts, compétences, valeurs professionnelles, styles d'apprentissage et préférences en matière d'emploi.
- 1.A.3 Déterminer quels sont les comportements et les attitudes qui permettent l'atteinte d'objectifs personnels, sociaux et éducatifs.

Résultat d'apprentissage général (RAG) B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 1.B.1 Démontrer comment faire preuve de respect envers les sentiments et les croyances d'autrui.
- 1.B.2 Comprendre et mettre en œuvre les compétences, les connaissances et les attitudes voulues face à la critique positive et négative.
- 1.B.3 Faire preuve de compétences de gestion personnelle pour ce qui est, notamment, des aspects suivants : gestion du temps, résolution de problèmes, gestion du stress et équilibre vie-travail.
- 1.B.4 Faire preuve d'ouverture à l'égard de la diversité (dans les modes de vie, les capacités, etc.) qui existe dans le monde.

1.B.5 Définir diverses facultés de communication et adopter celles qui sont convenables sur le plan culturel.

1.B.6 Explorer toutes les sources possibles d'aide financière pour les études et la formation postsecondaires, en se servant de leurs compétences de gestion personnelle (ceci comprend les subventions, les bourses d'études et d'entretien, les prêts bancaires, le parrainage des bandes, l'aide financière d'un gouvernement, les autres prêts, les possibilités de travail et l'aide de la famille).

Résultat d'apprentissage général (RAG) C : Évoluer et croître tout au long de sa vie.

Les élèves seront capables de :

- 1.C.1 Examiner leurs propres facultés de communication et adopter celles qui sont convenables sur le plan culturel.
- 1.C.2 Déterminer quelles sont leurs activités professionnelles, familiales et récréatives, et de reconnaître l'influence de celles-ci sur leur bien-être mental, affectif, physique et économique.
- 1.C.3 Cerner et d'explorer les comportements stressants, ainsi que les causes de ceux-ci et les stratégies permettant d'y faire face.

Unité 2 : Exploration de carrière

Les expériences d'apprentissage de cette unité permettent aux élèves d'acquérir les connaissances et les compétences qui les aideront à trouver et à utiliser avec efficacité l'information qui existe dans le domaine vie-travail et à comprendre le lien entre le travail, la société et l'économie. Les élèves découvrent l'importance des études postsecondaires et explorent les nombreuses possibilités d'éducation et de formation postsecondaires. Cette unité leur permet de comprendre combien les rôles professionnels et personnels sont liés et de constater combien les profils de carrière des hommes et des femmes ont changé. La partie sur l'exploration de carrière fournit aux élèves l'information nécessaire pour qu'ils puissent explorer les questions de choix de carrière, de signification du travail et les conséquences de ces choix sur leur vie.

Résultats d'apprentissage généraux (RAG) et résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)

Résultat d'apprentissage général (RAG) D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 2.D.1 Trouver diverses sources d'information sur les nombreux et différents emplois qui existent (notamment : Internet, réseautage et ressources communautaires).

- 2.D.2 Utiliser les sources d'information en matière d'emploi pour se renseigner sur les différents aspects des étapes de carrières au sein d'ensembles de professions.
- 2.D.3 Assortir leurs compétences, leurs intérêts et leurs préférences actuelles en matière de travail aux divers aspects et exigences de différents rôles professionnels.
- 2.D.4 Examiner de quelle façon des personnes qui occupent divers emplois peuvent servir de sources d'information, de modèles ou de mentors.
- 2.D.5 Comparer la situation d'un travailleur autonome à celle d'une personne qui travaille pour quelqu'un d'autre, et discuter des différences.

Résultat d'apprentissage général (RAG) E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 2.E.1 Analyser les effets des tendances locales et mondiales sur le travail et les possibilités d'apprentissage.
- 2.E.2 Déterminer l'importance du travail dans la vie.

Résultat d'apprentissage général (RAG) F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 2.F.1 Comprendre comment le bénévolat et les activités parascolaires peuvent les aider à explorer des possibilités d'emploi.
- 2.F.2 Examiner des scénarios liés au travail, au mode de vie et aux loisirs, qui reflètent les changements qui se produisent selon les étapes de la vie.

Résultat d'apprentissage général (RAG) G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables d' :

- 2.G.1 Examiner les possibilités et les défis associés au choix d'un emploi non traditionnel.

Unité 3 : Apprentissage et planification

Cette unité a été conçue pour aider les élèves à prendre des décisions efficaces, à se fixer des objectifs, à faire des plans et à les mettre en œuvre, à les évaluer et à les modifier en cas de changement. Les élèves doivent participer à la construction de leur propre avenir dans le domaine vie-travail et à la gestion de celui-ci. Ils passent en revue les divers éléments qui composent la programmation des niveaux au secondaire, se penchent sur leurs expériences personnelles, et s'appuient sur ces connaissances pour établir un plan annuel d'études et un portfolio de carrière. Ils s'informent sur la nature changeante des rôles joués dans la vie et au travail, sur les facteurs qui permettent de prendre des décisions positives dans le secteur vie-travail, sur l'acquisition continue du savoir et sa contribution à la vie et au travail. Les élèves comprennent le processus de construction du secteur vie-travail et en font l'expérience.

Résultats d'apprentissage généraux (RAG) et résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)

Résultat d'apprentissage général (RAG) H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 3.H.1 Évaluer des stratégies permettant d'améliorer leurs aptitudes et leurs connaissances scolaires et d'adopter celles qui contribuent le mieux à leur processus d'apprentissage continu.
- 3.H.2 Évaluer l'importance des cinq grands principes (Tout bouge, tout change, On apprend tout au long de sa vie, Le voyage est plus important que la destination, Suis ton cœur, Trouve tes alliés, Fais-toi confiance) de développement de carrière en ce qui concerne le succès personnel et professionnel.
- 3.H.3 Passer en revue les exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Résultat d'apprentissage général (RAG) I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 3.I.1 Évaluer l'influence des décisions prises au sujet de l'école, de la famille, des loisirs et du travail sur d'autres décisions et sur leur vie.
- 3.I.2 Planifier et de mettre en œuvre les étapes de la transition entre l'école et les études ou la formation postsecondaires, ou l'école et le travail (en faisant notamment un budget).
- 3.I.3 Examiner d'autres scénarios vie-travail et d'évaluer leur influence sur la vie.

Résultat d'apprentissage général (RAG) J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 3.J.1 Élaborer des plans en fonction de leurs scénarios vie-travail idéaux et de les mettre en application.
- 3.J.2 Planifier des façons d'essayer différents rôles professionnels en faisant des stages ou du bénévolat, ou en participant à des activités sociales, etc.
- 3.J.3 Passer en revue la raison d'être et le contenu d'un portfolio de carrière.

Unité 4 : Recherche et conservation d'emploi

Cette unité permet aux élèves d'acquérir les connaissances et les compétences qui les aideront à trouver des emplois à l'échelle locale, provinciale, nationale et internationale. Ils apprennent à rédiger des curriculum vitae, à remplir des demandes d'emploi, à écrire des lettres de présentation et à se présenter à des entrevues. Cette unité leur donne la possibilité d'acquérir des compétences de gestion de carrière qui leur permettront de réussir sur le marché du travail. Ils acquièrent aussi des connaissances sur les syndicats, la sécurité en milieu de travail et les pratiques de travail au Manitoba.

Résultats d'apprentissage généraux (RAG) et résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)

Résultat d'apprentissage général (RAG) K : Trouver ou créer du travail et le conserver.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 4.K.1 Définir et d'évaluer les qualités personnelles nécessaires pour trouver un travail et le garder.
- 4.K.2 Montrer qu'ils ont les compétences relatives à l'employabilité 2000+ et les connaissances nécessaires pour trouver un travail et le garder.
- 4.K.3 Cerner et d'évaluer leurs propres compétences essentielles.
- 4.K.4 Explorer les compétences et les connaissances qui peuvent être transférées d'une profession à une autre.
- 4.K.5 Montrer qu'ils comprennent les règlements sur la sécurité et la santé au travail (y compris ce qui touche aux droits, aux responsabilités, au Système

* Les idées de cette partie sont tirées de Repenser l'évaluation en classe en fonction des buts visés : L'évaluation au service de l'apprentissage, l'évaluation en tant qu'apprentissage, l'évaluation de l'apprentissage. Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba.

d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT], au droit de refuser le travail).

- 4.K.6 Reconnaître les lois et les normes du travail qui s'appliquent aux employés du Manitoba et d'en discuter.
- 4.K.7 Décrire les débuts du mouvement syndical et ses objectifs.
- 4.K.8 Trouver et d'utiliser les stratégies nécessaires pour la recherche d'emploi.
- 4.K.9 Trouver et d'utiliser des stratégies de recherche d'emploi pour obtenir un travail et le garder.
- 4.K.10 Reconnaître qu'il faut souvent être souple et adaptable pour obtenir un emploi.

Unité 5 : Expériences de travail dans la communauté

Cette unité a été conçue pour offrir aux élèves des expériences communautaires qui les aideront à mieux comprendre les réalités du monde du travail et des établissements d'enseignement et de formation postsecondaires. En 9^e et 10^e années, les expériences peuvent prendre la forme d'excursions scolaires, d'exposés de conférenciers de la communauté, de placements en vue de l'observation d'un poste de travail, et de présentations faites par des personnes qui enseignent au niveau postsecondaire ou dans des écoles de formation privées. Idéalement, les élèves des 11^e et 12^e années devraient passer plus de temps dans la communauté afin d'améliorer les compétences de travail générales qu'ils ont acquises auparavant et pour se familiariser avec des emplois précis.

Résultats d'apprentissage généraux (RAG) et résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)

Les résultats d'apprentissage spécifiques de cette unité sont choisis pour chaque élève selon ses besoins et ses intérêts particuliers. Ils peuvent être choisis parmi n'importe lesquels des résultats prévus pour le cours, mais les RAS ci-dessous, qui sont classés sous les RAG D et J, doivent être inclus.

Résultat d'apprentissage général (RAG) D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 5.D.1 Analyser des plans d'études afin de trouver les professions qui correspondent aux objectifs de carrière indiqués.
- 5.D.2 Faire des recherches sur les attentes et les responsabilités qui accompagnent les stages de travail dans la communauté, et d'en discuter.
- 5.D.3 Trouver, en se servant des ressources communautaires et du réseautage, un employeur éventuel qui pourrait leur faire passer une entrevue de placement.

Résultat d'apprentissage général (RAG) J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 5.J.1 Évaluer différentes professions en faisant des stages de travail dans la communauté et de déterminer l'influence de ces expériences sur les décisions personnelles et professionnelles qu'ils prendront.
- 5.J.2 Expliquer l'importance de la connaissance de soi et du monde du travail pour le processus de développement vie-travail.
- 5.J.3 Réfléchir à leurs propres stratégies visant à leur permettre de trouver, d'interpréter, d'évaluer et d'utiliser des renseignements sur le domaine vie-travail, et de réviser ces stratégies.

Liens curriculaires

11^e année - Éducation physique et éducation à la santé

Les enseignants doivent savoir que certains des résultats d'apprentissage spécifiques inclus dans le cours d'exploration vie-travail font aussi partie du cours d'éducation physique et d'éducation à la santé de 11^e année. Ces résultats sont semblables, mais ils sont traités de façon différente dans les deux cours. Nous encourageons les enseignants à se consulter pour limiter les chevauchements. Certains des thèmes semblables sont les suivants :

- techniques de gestion du stress;
- habitudes de vie saines;
- établissement d'objectifs;
- conception et mise en œuvre d'un plan d'action.

Évaluation*

L'efficacité des cours de développement de carrière sera déterminée par la capacité des élèves d'atteindre les résultats d'apprentissage et par la communication avec les parents et les partenaires communautaires. Les quatre cours de développement de carrière exigent que les élèves établissent ou révisent (ou les deux) un plan annuel de cheminement, créent un portfolio de carrière et participent à des activités communautaires. Les enseignants et les élèves doivent continuellement observer si les résultats d'apprentissage sont atteints dans tous les volets des cours, et évaluer dans quelle mesure ils le sont. Les enseignants doivent aussi consulter les superviseurs ou les mentors de stages communautaires en ce qui concerne le rendement des élèves pendant leur stage.

Les renseignements tirés de l'évaluation aideront à améliorer l'apprentissage des élèves et indiqueront les aspects des cours à perfectionner. Ils permettront aussi aux enseignants et aux conseillers en orientation de déterminer si les activités d'exploration de carrière qu'ils organisent sont efficaces. De plus, grâce à ces renseignements, les enseignants et les conseillers pourront constater si les autres aspects des cours fonctionnent bien et faire les changements nécessaires pour aider les élèves à atteindre leurs objectifs. Il est important que les enseignants demandent aux élèves de passer en revue leurs progrès et leurs plans de perfectionnement et que les résultats soient intégrés aux plans annuels de cheminement et aux portfolios. Il est particulièrement important que les parents participent aux discussions sur les progrès de leur enfant. Les enseignants et les conseillers en orientation doivent recueillir des renseignements auprès des parents et consulter ceux-ci lorsqu'ils évaluent l'adaptation de l'élève à l'école, la mesure dans laquelle l'élève a atteint ses objectifs.

* Les idées de cette partie sont inspirées de Repenser l'évaluation en classe en fonction des buts visés : l'évaluation au service de l'apprentissage, l'évaluation en tant qu'apprentissage, l'évaluation de l'apprentissage. Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba.

Lorsqu'ils recueillent des renseignements pour procéder à **l'évaluation au service de l'apprentissage**, les enseignants doivent observer, lire, ou écouter de manière à reconnaître les signes qui montrent que les élèves se rapprochent du résultat d'apprentissage spécifique prévu pour l'activité en question. Les enseignants doivent se servir de ces observations pour préparer d'autres activités et pour modifier les activités d'apprentissage (en ajustant les regroupements, la façon d'enseigner ou les ressources). Les enseignants doivent aussi fournir aux élèves des commentaires descriptifs sur ce qu'ils ont accompli, et leur donner des suggestions en vue de les aider à s'améliorer.

Les élèves doivent réfléchir à leur propre apprentissage, évaluer les progrès accomplis par rapport à leurs objectifs et trouver des façons de progresser encore davantage. Le plan annuel de cheminement leur offrira, cette occasion de réfléchir et d'établir des objectifs.

L'évaluation de l'apprentissage vise à donner aux élèves, aux parents, aux éducateurs et peut-être aux employeurs et aux établissements d'enseignement des preuves de l'apprentissage et des réalisations des élèves. Ceci constitue la partie de l'évaluation qui devient publique et qui sert à décider de l'avenir des élèves, et c'est pour cela que toute évaluation de l'apprentissage doit se faire d'une façon juste et précise. Les méthodes utilisées pour l'évaluation de l'apprentissage doivent permettre aux élèves de montrer leur compréhension et de donner des preuves variées des progrès accomplis. L'une des méthodes clés utilisées dans les cours de développement de carrière pour faire l'évaluation de l'apprentissage est le portfolio de carrière, qui contient des documents comme des journaux et rapports de stages, des certificats de réussite, des échantillons de travail donnant preuve de l'acquisition de diverses compétences professionnelles ou liées à l'employabilité, des curriculum vitae et des lettres de présentations, etc. Ces documents servent tous à montrer que l'élève a atteint les résultats d'apprentissage prévus.

L'évaluation fait partie intégrante de tout le processus d'apprentissage et doit être soigneusement préparée et mise en œuvre. C'est pour cette raison que chaque unité commence par un plan d'évaluation proposé qui comprend l'aspect formatif aussi bien que l'aspect sommatif, ainsi que des suggestions de documents qui peuvent servir pour les plans annuels de cheminement et les portfolios de carrière. Les symboles ci-dessous sont utilisés pour indiquer une activité d'apprentissage qui se prête particulièrement bien à l'évaluation des progrès des élèves :



Évaluation au service de l'apprentissage



Plan annuel de cheminement (PAC)



Évaluation de l'apprentissage



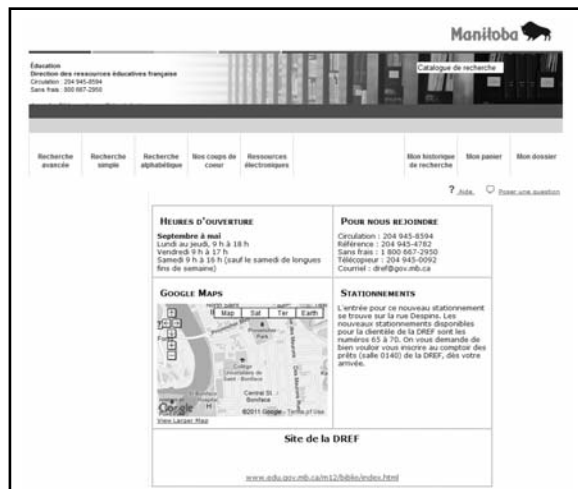
Portfolio de carrière

Ressources de la Direction des ressources éducatives françaises (DREF)

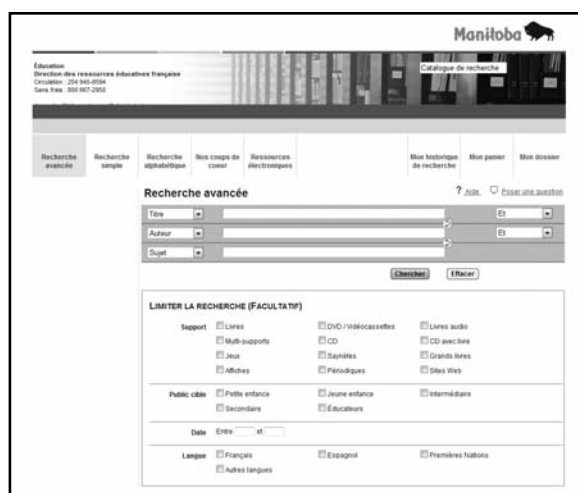
La Direction des ressources éducatives française (DREF), grâce à son catalogue d'accès public, met à la disposition des enseignants du matériel d'appui pour le programme d'études Développement de carrière - Organisation vie-carrière 11^e année.

Il est possible d'accéder ce matériel en le réservant. Pour ce faire, il suffit de suivre ces étapes :

1. Tapez : www.dref.mb.ca pour arriver à la page d'accueil de la DREF.
2. À la colonne de gauche, cliquez sur **Recherche avancée**.



3. Saisissez le titre de l'unité (p. ex. Exploration vie-carrière) et choisissez **Sujet** etc.



4. Lancez votre recherche en cliquant sur **Chercher**.

5. Cliquez sur l'icône du résultat de votre choix.



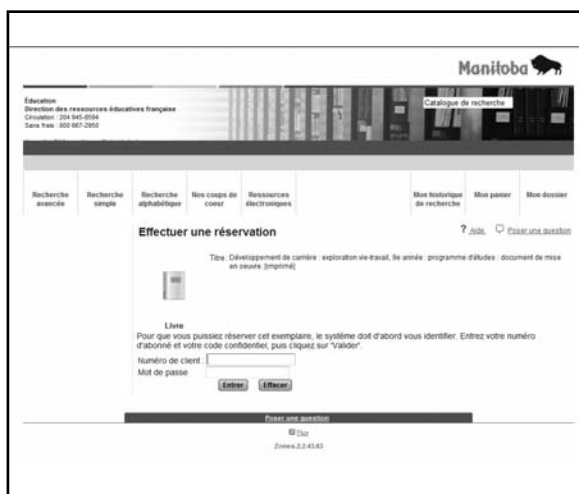
6. Vérifiez la disponibilité au bas de l'écran à **Exemplaire**.



7. Cliquez sur **Réserver** à la droite de l'écran.



8. Tapez votre **Numéro de client** et votre **Mot de passe**.



9. Cliquez sur **Entrer**.

10. Cliquez sur **Confirmer**.

ORGANISATION DU DOCUMENT

Organisation et présentation du document

Les plans d'évaluation et les suggestions pour l'enseignement de chacune des cinq unités contiennent des idées sur les façons de fournir aux élèves des occasions d'atteindre les résultats d'apprentissage de ce cours. Le cours de Développement de carrière – Organisation vie-travail : 11^e année est organisé en fonction des cinq unités suivantes :

- Unité 1 : Gestion personnelle
- Unité 2 : Exploration de carrière
- Unité 3 : Apprentissage et planification
- Unité 4 : Recherche et conservation d'emploi
- Unité 5 : Expériences de travail dans la communauté

En plus de ces cinq unités, le document comporte une première annexe contenant des feuilles reproductibles, une autre annexe, qui comprend des stratégies à utiliser pour l'enseignement et l'évaluation, ainsi qu'une bibliographie.

Guide d'organisation des unités

Les unités sont organisées de la façon suivante :

- Un **Plan d'évaluation** met en relief certaines expériences d'apprentissage qui peuvent permettre d'effectuer l'évaluation au service de l'apprentissage et/ou l'évaluation de l'apprentissage des élèves pour chacun des résultats d'apprentissage généraux (RAG) visés. Les résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) connexes sont indiqués entre parenthèses après chaque expérience d'apprentissage.
- Le **nom de l'unité**, qui figure dans le grand titre et au bas de chaque page, indique le thème dominant pour les RAG et les RAS visés.
- Dans la partie **L'atteinte des résultats d'apprentissage**, on donne des suggestions sur le temps à consacrer à chaque RAG de cette unité. Les **Suggestions pour l'enseignement**, qui contiennent une suite d'expériences d'apprentissage à faire, se rapportent directement aux RAG sous lesquels elles sont regroupées et aux RAS qui figurent dans la colonne de gauche. Les RAS sont regroupés pour être enseignés de façon intégrée. Dans cette section, on retrouve également un lien qui mène au site Web du Ministère. L'enseignant y retrouvera de nombreux liens à des sites Web qui appuient l'enseignement du RAS en question.
- Des **icônes** que l'on trouve à côté des expériences d'apprentissage indiquent si ces expériences permettent d'effectuer une évaluation au service de l'apprentissage ou une évaluation de l'apprentissage. Les symboles annoncent des expériences, qui mènent à des ajouts et des mises à jour des plans annuels de cheminement (PAC) et des portfolios de carrière des élèves.

Remarque : Bien que, dans ce document, on établisse souvent un lien direct entre une expérience d'apprentissage et un RAS particulier, il ne faut pas oublier qu'il est rare que les résultats d'apprentissage soient enseignés isolément. On intègre presque toujours des occasions d'intégrer, de combiner d'autres RAS à une expérience d'apprentissage particulière ou à une série donnée d'expériences d'apprentissage. Par exemple, les élèves peuvent avoir l'occasion de démontrer le RAS 1.B.1 (Démontrer comment faire preuve de respect envers les sentiments et les croyances d'autrui) lorsqu'ils travaillent à deux ou en groupe tout au long du cours.

Vous trouverez à la page suivante des explications détaillées sur la lecture du Plan d'évaluation et l'Atteinte des résultats d'apprentissage.

UNITÉ 2 : EXPLORATION DE CARRIÈRE

Nom de l'unité

Plan d'évaluation

RAG visé pour l'évaluation

Objectif de l'évaluation : RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace
RAS 2.D.1-2.D.5

Évaluation au service de l'apprentissage :

- En se servant de la technique du casse-tête, les élèves font appel à quatre différentes sortes de sources afin de recueillir des renseignements sur diverses professions. Chaque élève remplit une grille d'évaluation des sources en comparant la pertinence des différentes sortes de sources. Les élèves ajoutent ces tableaux et les renseignements qu'ils ont trouvés à leurs portfolios de carrière. (2.D.1)
- Chaque élève remplit chacun un billet de sortie en expliquant l'importance des échelles de carrière pour l'exploration de carrière. (2.D.2)
- Chaque élève compare deux professions en se servant d'un diagramme de Venn ou d'un cadre de comparaison et de contraste. (2.D.4)
- Les élèves remplissent chacun un billet de sortie en indiquant ce qu'ils ont appris sur le processus d'entrevue. (2.D.4)
- Lorsque le conférencier invité a fini sa présentation, les élèves participent à une activité intitulée *Prenez position*, dans laquelle ils doivent décider s'ils préfèrent être travailleurs autonomes ou être employés. (2.D.5)

Expériences d'apprentissage qui permettent l'évaluation au service de l'apprentissage

RAS connexes

Évaluation de l'apprentissage :

- Les élèves présentent au reste de la classe les renseignements recueillis sur les cinq professions qui les intéressent et les raisons qui les ont poussés à choisir ces professions. Faites des commentaires sur les présentations des élèves en vous servant de la grille d'évaluation des présentations. (2.D.3)
- Demandez aux élèves de répondre à ce scénario :





Rôle : Vous êtes chef de groupe dans un club d'enfants ou d'adolescents.

Groupe cible : Les filles et les garçons de votre groupe veulent chercher des renseignements sur différents choix de carrière.

Problème : Préparez le discours que vous feriez à votre groupe au sujet des avantages et des inconvénients des différentes sortes de sources de renseignements. Parlez-leur notamment des sources suivantes : Internet, des rapports directs (entrevues, conférences) et des livres et des dépliants publiés par les employeurs et d'autres intervenants.

Faites des commentaires sur les discours des élèves en vous servant de la grille de notation adaptée. (2.D.1-2.D.5)

Expériences qui permettent l'évaluation de l'apprentissage des élèves

RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie. (suite)	
Résultats d'apprentissage prévus	Suggestions pour l'enseignement
<p>2.E.2 Déterminer l'importance du travail dans la vie.</p> <p>Les RAS précisent les savoirs que doivent acquérir les élèves.</p> <p>Ajouter au PAC </p> <p>Ajouter au portfolio de carrière </p> <p>Se prête à l'évaluation au service de l'apprentissage </p>	<p>L'importance du travail ← Nom de l'expérience d'apprentissage</p> <p>À l'occasion d'une séance de remue-méninges, les élèves font une liste des différents points de vue qui peuvent exister sur la valeur du travail. La discussion qui s'ensuit peut porter sur certains aspects comme le sentiment d'avoir accompli quelque chose, l'indépendance, les rapports, le fait d'être reconnu, les conditions de travail et le soutien. Quelle est l'influence du travail sur notre style de vie, c'est-à-dire comment le travail influe-t-il sur le revenu, la famille, les loisirs, etc.?</p> <p>Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions (voir l'Annexe B) sur l'influence que le travail aura, à son avis, sur sa vie.</p> <p>Les élèves ajoutent les résultats de leur recherche, de la discussion et de leur réflexion à leurs portfolios de carrière.</p> <p>Les élèves notent dans leur PAC les nouvelles valeurs trouvées et les nouvelles préférences en matière de travail, s'il y a lieu.</p> <p>Consultez les sites Web utiles à l'adresse : <http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html></p> <p>Changement dans la demande</p> <p>Chaque élève choisit une carrière qui faisait l'objet d'une forte demande par le passé, mais qui a perdu de l'importance, et décrit l'influence de la société et de l'économie sur cette profession ainsi que les raisons pour lesquelles elle n'a plus la place qu'elle avait auparavant (pensons par exemple à l'influence de la technologie sur le secteur bancaire, à l'influence des téléphones cellulaires sur le secteur des télécommunications). Évaluez les descriptions des élèves en vous servant d'une grille de notation (voir F.R. 22, à l'Annexe A).</p> <p>Se prête à l'évaluation de l'apprentissage </p>

Suggestions pour l'enseignement des expériences d'apprentissage

Nom de l'expérience d'apprentissage

Description de l'expérience d'apprentissage



UNITÉ 1 : GESTION PERSONNELLE

Plan d'évaluation

- RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive 37
- RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui 38
- RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie 39

L'atteinte des résultats d'apprentissage

- RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive 42
RAS 1.A.1-1.A.8
- RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui 47
RAS 1.B.1-1.B.7
- RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie 53
RAS 1.C.1-1.C.5

UNITÉ 1 : GESTION PERSONNELLE

Plan d'évaluation

Objectif de l'évaluation : RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive
RAS 1.A.1–1.A.3

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Chaque élève remplit un billet de sortie (voir l'annexe B) en indiquant ses propres comportements et attitudes qui lui permettent de surmonter les obstacles.
- En s'appuyant sur les données de la feuille intitulée Silhouette personnelle, chaque élève crée un tableau ou un graphique puis se sert du cadre de comparaison et de contraste afin de comparer ses propres perceptions avec celles des autres. À partir de cette analyse, les élèves choisissent une des perceptions différentes afin d'en discuter en groupe. (1.A.1)
- Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions sur les différences entre son image personnelle et la façon dont les autres le ou la perçoivent et sur l'influence possible de son image personnelle sur la perception des autres. (1.A.1)
- Chaque élève crée un tableau à trois colonnes pour faire le profil de ses points forts et de ses préférences. La première colonne est réservée aux points forts et la deuxième, aux préférences en matière de travail. Dans la troisième colonne, les élèves indiquent les activités qu'ils ont entreprises précédemment, comme preuve à l'appui de leurs points forts et de leurs préférences. (1.A.2)
- Chaque élève remplit un billet de sortie sur les comportements et les attitudes qui l'aident à surmonter les obstacles. (1.A.3)
- Chaque élève fait une autoévaluation de ses sept compétences pratiques importantes. Les élèves réfléchissent à ce qu'ils ont appris et aux façons d'améliorer leurs compétences. (1.A.3)
- Chaque élève remplit un billet de sortie en faisant des commentaires sur l'importance des sept compétences pratiques et sur les façons possibles de les améliorer. (1.A.3)
- En se servant de l'information recueillie, les élèves écrivent dans leur journal leurs réflexions sur la façon d'améliorer leur résilience. (1.A.3)

Évaluation de l'apprentissage

- En se servant de l'information tirée des leçons précédentes, les élèves répondent au scénario suivant :

Votre employeur songe à vous donner une promotion, mais le nouveau poste exige que la personne soit capable de logique et de rapidité de réflexion. En vous servant de ce que vous savez sur vos points forts, écrivez une lettre à votre employeur, en mettant en relief les raisons pour lesquelles il devrait vous accorder cette promotion. (1.A.3)

Évaluation au service de l'apprentissage

- En vous servant d'une liste de contrôle, faites des commentaires aux élèves sur leur participation aux discussions générales en classe et le respect dont ils ont fait preuve envers les sentiments et les valeurs des autres. (1.B.1)
- Les élèves remplissent chacun un billet de sortie en décrivant comment ils peuvent faire preuve de respect envers d'autres personnes qui ont des valeurs et des sentiments différents des leurs. (1.B.1)
- Les élèves remplissent chacun un tableau en Y sur les jeux de rôle et ce qu'ils ont appris sur les façons efficaces de faire face à la critique. (1.B.2)
- Les élèves évaluent les compétences de communication utilisées par les camarades de leur groupe lors de la présentation de l'information recueillie grâce à la méthode du casse-tête. (1.B.3)
- Les élèves remplissent chacun un billet de sortie sur l'utilisation des quatre compétences de gestion dans des situations réelles, à la maison ou au travail, actuellement ou à l'avenir. (1.B.3)
- Les élèves remplissent chacun un billet de sortie en définissant le mot « respect » et en décrivant comment on peut faire preuve de respect dans une classe culturellement diverse. (1.B.4)
- Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions sur les obstacles pouvant survenir au cours d'un dialogue interculturel. (1.B.5)

Évaluation de l'apprentissage

- Chaque élève écrit un rapport en se fondant sur sa recherche, et en faisant ressortir les meilleures sources d'aide financière pour ses choix en matière d'études postsecondaires. Lorsque les rapports sont terminés, les élèves les communiquent au reste de la classe, puis ils les ajoutent à leur portfolio de carrière. (1.B.6)
- En s'appuyant sur les renseignements rassemblés, les élèves créent des plans financiers sur deux ou trois ans, pour pouvoir mener à bien leurs projets d'études postsecondaires (ils tiendront compte des montants qui restent dans leurs plans épargne-études, s'il y a lieu, des subventions ou des bourses possibles et de l'aide financière à obtenir). Servez-vous d'une grille de notation pour évaluer ces plans financiers. (1.B.6)

Objectif de l'évaluation : RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie.
RAS 1.C.1–1.C.3

Évaluation au service de l'apprentissage

- En petits groupes, les élèves mettent en relief les facteurs qui ont modifié leurs facultés de communication depuis qu'ils sont entrés à l'école, et créent un graphique linéaire qui comprend les facteurs en question et les compétences acquises. (1.C.1)
- Par groupes de trois, les élèves participent à l'exercice intitulé Commentaires sur la communication, qui leur permet de recevoir des observations sur leurs points forts dans ce domaine. (1.C.1)
- Les élèves remplissent chacun un billet de sortie en décrivant les renseignements qui leur ont été les plus utiles en ce qui concerne la communication, ainsi que les domaines qu'ils ont l'intention d'améliorer à l'avenir. (1.C.1)
- Chaque élève remplit l'inventaire de la Roue de la vie. (1.C.2)
- Chaque élève dessine sa Roue de la vie idéale. (1.C.2)
- Les élèves écrivent leurs réflexions sur les façons de faire face au stress. (1.C.3)

Évaluation de l'apprentissage

- Demandez aux élèves d'écrire le discours qu'ils prononceraient au moment de prendre leur retraite, en tenant compte des trois domaines couverts dans la partie sur le RAG C : la communication, l'équilibre de vie et les moyens de faire face au stress. (1.C.1–1.C.3)
- Demandez aux élèves d'inventer leurs propres grilles de notation pour cette tâche, en justifiant les critères et la pondération utilisés. (1.C.1–1.C.3)

UNITÉ 1 : GESTION PERSONNELLE

L'atteinte des résultats d'apprentissage

	Suggestions de temps à consacrer
■ Vue d'ensemble	22 heures
■ Introduction	1 heure
■ Bâtir et maintenir une image de soi positive	11 heures
■ Interagir de façon efficace et positive avec autrui	6 heures
■ Évoluer et croître tout au long de sa vie	4 heures

Introduction au cours

Résultats d'apprentissage prévus

Reconnaître la raison d'être de ce cours et la signification de la notion de développement de carrière (p. ex. l'organisation vie-travail).

Suggestions pour l'enseignement

L'expert en gestion de carrière

Présentez le monde du travail contemporain aux élèves en vous servant de certaines des questions de « Qui veut devenir expert en gestion de carrière? » (voir la feuille reproductible 1 [F.R. 1], à l'Annexe A). Ces questions peuvent être présentées sous forme de document à distribuer ou au moyen d'un programme comme PowerPoint. On peut y ajouter des questions supplémentaires sur les conditions du marché du travail local.

Pour briser la glace

Donnez aux élèves la définition suivante de l'expression « développement de carrière : le développement de carrière sert à créer la vie que l'on veut vivre et le travail que l'on veut faire ». En petits groupes, les élèves discutent de la signification de cette définition et expliquent pourquoi ils ont décidé de suivre ce cours et ce qu'ils espèrent apprendre. Les groupes communiquent leurs réflexions au reste de la classe.

Expliquez aux élèves que le cours vise à les aider à se fixer des objectifs de carrière, à modifier ou à créer un plan annuel de cheminement, et à établir un portfolio de carrière. Ils passeront plus de temps dans le milieu communautaire que pendant le cours de développement de carrière des 9^e et 10^e années.



Activité complémentaire :

La carrière? C'est quoi ça?

Étape 1. Faites un remue-méninges sur la question suivante : « Ce qui vient à l'esprit quand on entend le mot Carrière ».

Étape 2. Partagez la liste de « Facteurs qui influencent le développement de carrière » (voir la feuille reproductible 2 [F.R. 2], à l'Annexe A) et animez une discussion afin que les élèves puissent identifier les facteurs qui jouent et joueront un rôle dans les décisions entourant leur vie et leur choix de travail. Ils verront bientôt pourquoi ces facteurs entreront en jeu lorsqu'on parlera de « carrière ».

RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.A.1

Évaluer l'influence de leur image personnelle sur eux-mêmes et sur autrui.

Étape 3. Offrez la définition suivante du terme « Développement de carrière » aux élèves :

« Le développement de carrière désigne le processus de gestion de l'apprentissage, du travail, des loisirs et des transitions, parcours qui dure toute la vie et qui permet à l'individu d'évoluer constamment vers un avenir désiré. »

En petits groupes, invitez les élèves de discuter la partie de l'énoncé souligné :

- Le développement de carrière est le processus de gestion de l'apprentissage, du travail, des loisirs et des transitions;
- Le développement de carrière est un parcours qui dure toute la vie;
- Le développement de carrière permet à l'individu d'évoluer constamment vers un avenir désiré.

Étape 4. Les élèves font le partage de leurs conclusions.

Chaque élève remplit un billet de sortie (voir l'Annexe B) en indiquant ses propres comportements et attitudes qui lui permettent de surmonter les obstacles.



Ressource complémentaire

Bâtir sa carrière, c'est comme faire construire sa maison.

Ressource : Sélections Carrière, La découverte de soi. Article A-5 (Le ministère de l'Emploi et de l'Immigration de l'Alberta, numéro ISBN : 0-7785-0464-6)

1.A.1

Évaluer l'influence de leur image personnelle sur eux-mêmes et sur autrui.

Silhouette personnelle

Chaque élève remplit le formulaire de « silhouette personnelle » (voir la feuille reproductible 3 [F.R. 3] , à l'Annexe A. Chaque élève doit faire évaluer son image personnelle par sa mère ou son père ou un autre adulte significatif et deux de ses amis.

Une fois qu'il a rempli son formulaire de silhouette personnelle, chaque élève écrit dans son journal (voir l'Annexe B) ses réflexions sur la différence entre l'image qu'elle ou il se fait de soi et la façon dont les autres la ou le perçoivent. Il ou elle évalue ensuite l'influence de sa propre perception personnelle sur l'image que les autres se font.



En se servant des données du formulaire de silhouette personnelle, chaque élève crée un tableau ou un graphique. Il peut aussi utiliser le « cadre de comparaison » (voir F.R. 4, à l'Annexe A) pour comparer ses perceptions à celles des autres. À partir de cette analyse, les élèves décident d'une différence de perception dont ils veulent parler en groupe.

RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

En petits groupes, les élèves discutent de la façon dont les autres les perçoivent et de l'influence de ces perceptions sur leur image personnelle. Ils mettent en relief certains malentendus courants qui ressortent lorsqu'une personne examine la perception des autres à son propos.

1.A.2

Définir leurs propres intérêts, compétences, valeurs professionnelles, style d'apprentissage et préférences en matière d'emploi.

Comment se construire une image personnelle grâce à des instruments d'autoévaluation

Les élèves évaluent eux-mêmes leurs intérêts, leurs compétences et habiletés, leurs valeurs professionnelles, leur style d'apprentissage et leurs préférences en matière de travail (Préfèrent-ils travailler avec des données, des gens ou des objets?) par l'entremise du site Web d'exploration de carrière Guichet Emplois :

<http://www.jobsetc.gc.ca/toolbox/quizzes/quizzes/dpt_quiz.do>

Chaque élève ajoute d'autres attributs personnels qui sont ressortis du portfolio de l'année précédente pour son autoévaluation.



Chaque élève crée un tableau à trois colonnes et indique ses points forts dans la première colonne et ses préférences en matière de travail dans la deuxième. La troisième sert à indiquer les activités, à l'appui des deux premières colonnes, que l'élève a entreprises précédemment. Les élèves ajoutent le tableau à leurs portfolios de carrière et inscrivent les résultats de leur évaluation dans leur « plan annuel de cheminement » (voir la F.R. 5, à l'Annexe A).

Activités complémentaires :

Me définir – Cette activité (voir F.R. 6, à l'Annexe A) est tirée du cahier de l'élève « **En action vers l'avenir** », volet du projet pilote « Un avenir à découvrir ». Des listes offrent à l'élève un choix important d'intérêts, de valeurs, de compétences, de traits de personnalités ainsi qu'un tableau lui offrant la possibilité de dresser son profil à partir de ses choix.

On recommande également la lecture « **Partir à la découverte de soi** » de la ressource : Sélections Carrière, La découverte de soi. Article A-1. Cet article et son activité connexe ont pour objectif d'amener les participants à commencer leur autoportrait.

RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.A.3

Déterminer quels sont les comportements et les attitudes qui permettent l'atteinte d'objectifs personnels, sociaux et éducatifs.

Comportements et attitudes qui facilitent la réalisation des objectifs

En se servant de la Méthode du casse-tête (voir l'Annexe B), chaque groupe d'élèves étudie la carrière d'une Canadienne ou d'un Canadien qui a bien réussi (comme Michaëlle Jean, Yann Martel, Mario Lemieux, Chantal Petitclerc, ou Roy Dupuis) et fait ressortir les comportements et attitudes qui ont aidé cette personne à atteindre ses buts.

La classe entière discute des attitudes et comportements adoptés par ces personnes pour leur permettre d'atteindre leurs buts.

Les élèves font une liste des caractéristiques que ces personnes ont en commun et qui les ont aidées à surmonter les obstacles.

Chaque élève remplit un billet de sortie (voir l'Annexe B) en indiquant ses propres comportements et attitudes qui lui permet de surmonter les obstacles.



« Les sept compétences pratiques importantes de Stephen Glenn »

Présentez les sept compétences pratiques importantes de Stephen Glenn (voir F.R. 7, à l'Annexe A).

En petits groupes, les élèves discutent de ces sept compétences pratiques importantes et, pour chacune, donnent une liste d'exemples ou de définitions (voir F.R. 7, à l'Annexe A). Ils communiquent les résultats au reste de la classe.



Individuellement, les élèves évaluent leurs sept compétences pratiques importantes et leur donnent une cote, de 1 à 5 (voir la F.R. 7, à l'Annexe A). Les élèves réfléchissent à ce qu'ils ont appris à l'occasion de cet exercice et à la façon dont ils peuvent améliorer leurs compétences pratiques.



Chaque élève remplit un billet de sortie (voir l'Annexe B) en faisant des commentaires sur ces compétences pratiques et sur la façon dont il ou elle espère faire des progrès dans ce domaine.

Résilience et facteurs de protection

Prenez une balle de caoutchouc et faites-la rebondir à quelques reprises. Démontrez comment elle peut rebondir par-dessus un obstacle. La rouler sur le sol pour montrer comment elle roule avec aisance. Prenez un bol rempli d'eau et laissez y tomber la balle en caoutchouc. Faites remarquer que la balle coulera pour ensuite remonter à la surface. Montrez que, même si on laisse tomber différents objets sur la balle (y compris des objets lourds), elle parviendra toujours à se libérer et à remonter à la surface.

RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.A.3 (suite)

Déterminer quels sont les comportements et les attitudes qui permettent l'atteinte d'objectifs personnels, sociaux et éducatifs.

Demandez aux élèves de nommer des qualités qu'ils remarquent par rapport à la balle. Voici quelques exemples de réponses :

- Elle rebondit.
- Elle est capable de rebondir par-dessus les obstacles.
- Elle est capable de rouler sur de longues distances.
- Elle maintient son élan.
- Elle va où bon lui semble.
- Elle ne coule pas.

Expliquez qu'il s'agit de qualités que nous cherchons tous à avoir dans la vie. Aux prises avec des situations stressantes ou exigeantes, certains continuent de progresser alors que d'autres se découragent et abandonnent. Il existe des compétences et des stratégies qui nous aident à rebondir, mais aussi certaines attitudes ou comportements qui nous retiennent et qui nous font couler.

Donnez aux élèves la définition suivante du mot « résilience » : Faculté de se remettre des difficultés éprouvées ou de « remonter la pente ».

En petits groupes, les élèves font des recherches afin de créer des listes de traits de caractère personnels et de facteurs de protection qui permettent de développer de la résilience.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

Lorsque les élèves ont terminé leur recherche, animez une discussion de suivi sur les facteurs qui contribuent à donner de la résilience aux gens (facteurs de protection) et ceux qui ont l'effet inverse (facteurs de risque). Les élèves créent un tableau indiquant les qualités personnelles qui font que certains jeunes ont de la résilience et les principaux facteurs de risque pour les jeunes.

RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.A.3 (suite)

Déterminer quels sont les comportements et les attitudes qui permettent l'atteinte d'objectifs personnels, sociaux et éducatifs.

Discutez de la mise en situation suivante avec les élèves : « Imaginez que vous venez d'échouer un important examen. Quels sont alors les **pensées** ou les **sentiments** que vous pourriez avoir? ».

Informez les élèves que chaque pensée ou sentiment provoque une action (qui engendre une conséquence). Essayez d'imaginer quelles actions pourraient être le résultat des pensées et des sentiments qu'ils ont énumérés (abandonner le cours, quitter l'école, obtenir de l'aide, discuter avec l'enseignant, etc.). Dressez un tableau commun des réponses. On pose alors la question aux élèves : « Quelles seraient les conséquences des actions décrites ci-haut? ».

Situation	Pensées possibles	Sentiments possibles	Actions possibles	Conséquences possibles



Chaque élève se sert de l'information recueillie pour écrire dans son journal (voir l'Annexe B) ses réflexions sur la façon d'améliorer sa résistance.

Par exemple, les élèves peuvent répondre à la question suivante : Comment ce que je viens d'apprendre va-t-il m'aider à mieux réussir?

Je réponds à une offre

En se servant de l'information recueillie au cours des leçons précédentes, chaque élève réagit au scénario suivant :

Votre employeur songe à vous donner une promotion, mais le nouveau poste exige que la personne soit capable de logique et de rapidité de réflexion. En vous servant de ce que vous savez sur vos points forts, écrivez une lettre à votre employeur, en mettant en relief les raisons pour lesquelles il devrait vous accorder cette promotion.



Donnez aux élèves une note de service d'un employeur fictif, qui explique cette possibilité de promotion (voir F.R. 8, à l'Annexe A).

Évaluez les lettres au moyen d'une grille d'évaluation (voir F.R. 9, à l'Annexe A).

RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.B.1

Démontrer comment on fait preuve de respect à l'endroit des sentiments et des croyances d'autrui.



Les valeurs du Cercle de courage et des Trois sphères de la vie

Les élèves complètent le tableau « Les trois sphères de la vie » (voir F.R. 10, à l'Annexe A). Une fois les tableaux complétés, ils sont exposés et les élèves circulent pour échanger entre eux sur ce que les activités identifiées sur les trois sphères révèlent sur leurs valeurs. Qu'est-ce qui est important pour toi dans la vie? Tous devraient avoir l'occasion de répondre à cette question.

Chaque élève écrit ses réflexions dans son journal (voir l'Annexe B). Les réflexions porteront sur comment différentes personnes mettent de la valeur sur les différentes « sphères » de la vie et comment il est important de reconnaître la validité de ces différentes valeurs.

Le Cercle de courage et les Trois sphères de la vie

En petits groupes, les élèves passent en revue « le Cercle de courage » (voir la F.R. 11, à l'Annexe A), et les valeurs qui y sont présentées. Les élèves les compareront avec les valeurs révélées dans leur tableau « Les trois sphères de la vie » (voir la F.R. 10, à l'Annexe A) afin de dégager quelles activités manifestent l'esprit de l'indépendance, l'esprit de la générosité, l'esprit de l'appartenance ou l'esprit de la maîtrise. Rappelez aux élèves que les discussions en groupe sont une belle occasion de pratiquer le respect pour les sentiments, les valeurs et les opinions d'autrui.

Ensemble, les élèves discutent des découvertes qu'ils ont faites sur leurs valeurs. Les valeurs de leurs collègues? Sont-ils surpris des différences ou des similarités dans leurs valeurs? Était-ce facile ou difficile de faire preuve de respect envers les sentiments et les valeurs des autres, surtout lorsqu'ils différaient des leurs?

En vous servant d'une liste de contrôle (voir l'Annexe B), faites des commentaires aux élèves sur leur participation aux discussions générales et sur le respect dont ils ont fait preuve envers les sentiments et les valeurs des autres.

Chaque élève remplit un billet de sortie (voir l'Annexe B) sur la façon de faire preuve de respect envers d'autres personnes qui ont des valeurs et des sentiments différents.



RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.B.2

Comprendre et mettre en œuvre les compétences, les connaissances et les attitudes voulues face à la critique, positive et négative.

Réaction à la critique

Faites un remue-méninges général pour créer une liste de stratégies visant à permettre de réagir avec efficacité à diverses formes de critique. Les élèves trouvent les meilleures réponses en imaginant les résultats et les conséquences probables aux stratégies indiquées.

En petits groupes, les élèves font des jeux de rôle en mettant en scène divers scénarios dans lesquels quelqu'un se fait critiquer.

Exemples :

- Quelqu'un déclare que vous avez triché pendant un examen.
- Votre patron vous reproche d'être toujours en retard.
- Une amie se moque de vos vêtements.
- Un ami vous dit que vous n'avez pas dit la vérité.

Chaque élève remplit un tableau en Y (voir l'Annexe B) en fonction de ses réflexions sur les jeux de rôle et sur les meilleures façons de réagir à la critique.



1.B.3

Faire preuve de compétences de gestion personnelle pour ce qui est, notamment, des aspects suivants : gestion du temps, résolution de problèmes, gestion du stress et équilibre vie-travail.

Compétences de gestion personnelle

En se servant de la technique du casse-tête (voir l'Annexe B), divisez la classe en petits groupes et assignez l'une des compétences de gestion ci-dessous à chaque groupe :

- gestion du temps
- résolution de problèmes
- gestion du stress
- équilibre vie-travail

Chaque groupe définit la compétence de gestion qui lui a été confiée et trouve ses caractéristiques. Puis, les élèves se réunissent et communiquent ce qu'ils ont appris aux autres groupes.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

Les élèves évaluent les compétences de communication utilisées par les camarades de leur groupe lors de la présentation de l'information recueillie grâce à la méthode du casse-tête (voir F.R. 12, à l'Annexe A).

Chaque élève remplit un billet de sortie (voir l'Annexe B) sur l'utilisation des quatre compétences de gestion dans des situations réelles, actuellement ou dans l'avenir, à la maison ou au travail.



RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.B.4

Faire preuve d'ouverture à l'égard de la diversité (dans les modes de vie, les capacités, etc.) qui existe dans le monde.



L'ouverture à la diversité

Chaque élève trouve une personne dans la classe qu'il ou elle ne connaît pas bien, se présente et passe cinq à dix minutes à discuter de la notion de respect avec cette personne (Que signifie le fait de faire preuve de respect envers quelqu'un? Que signifie le fait qu'on fasse preuve de respect envers vous?) Après le temps prévu pour cette activité, les élèves reviennent à leur place, communiquent aux autres les idées qui sont ressorties de cette activité et en discutent.¹

Tous ensemble, les élèves discutent de la composition multiculturelle du Canada et examine la composition multiculturelle de la classe ou de l'école.

Chaque élève remplit un billet de sortie (voir l'Annexe B) en donnant la définition du mot respect et en expliquant comment faire preuve de respect dans une classe culturellement diversifiée.

Connaissance de la communauté

Les élèves s'assoient en cercle (on peut faire deux cercles, si nécessaire). Chaque élève reçoit la feuille « Connaissances de la communauté : Réponses à communiquer » (voir la F.R. 13, à l'Annexe A).

Avant de répondre eux-mêmes aux questions, les élèves réfléchissent à la façon dont un ou deux de leurs camarades pourraient y répondre. Les élèves n'ont pas besoin de faire part de leurs prédictions aux autres, mais ce processus peut leur faire comprendre comment ils se font des idées sur les gens.

Chaque élève écrit ses réponses sur son formulaire, puis communique brièvement ces réponses au groupe (donnez-leur une minute ou deux chaque au maximum).

Ensuite, le groupe entier discute de ce que les élèves ont appris à partir de cet échange.

¹ Inspiré de : <<http://www.edchange.org/multicultural/activities/activity1.html>>.

RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.B.5

Définir diverses capacités de communication et adopter celles qui sont convenables sur le plan culturel.



Les obstacles à la communication interculturelle

Les élèves discutent ensemble des divergences qui existent dans la façon dont diverses cultures communiquent à cause des différences de langue, de style d'apprentissage, de structure familiale, de religion et de style de gestion des conflits.

En petits groupes, les élèves créent une liste d'obstacles qui peuvent se produire entre deux personnes de différentes cultures.

Les groupes présentent ensuite à toute la classe un rapport sur la liste d'obstacles qu'ils ont établie.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions (voir l'Annexe B) sur les obstacles que l'on peut rencontrer à l'occasion d'un dialogue interculturel.

Activités complémentaires :

Activité 1 : La diversité culturelle – recherche

La culture et les antécédents d'une personne agissent sur tous les autres aspects du bien-être de la personne. Les traditions et les coutumes familiales jouent aussi un rôle dans ce que nous considérons comme des choix de vie raisonnables et acceptables.

Les élèves peuvent utiliser les thèmes suivants qui sont tirés de Carrière et vie-choix personnels publié par Alberta Education :

1. Demandez à chaque élève de sonder une personne provenant d'une culture différente de la leur et de chercher à savoir :

« Quelle influence peut avoir le bagage culturel d'une personne sur trois des aspects suivants? »

- les pratiques et les interdits alimentaires, les jours de fêtes et les jours religieux;
 - les croyances spirituelles, le culte, l'expression de ces croyances;
 - les activités physiques et sociales;
 - la famille, les amis, les fréquentations et le choix des conjoints;
 - les valeurs et les croyances personnelles (santé, éducation, travail, loisirs, responsabilités familiales);
 - le choix de carrière, les attentes de la famille et de la communauté;
 - les défis face à la diversité culturelle, les activités, la communication, l'éducation et le monde du travail.
-

RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



Dans la mesure du possible, il serait avantageux que l'élève choisisse quelqu'un avec qui il peut communiquer en personne. Les élèves présenteront les résultats de leur recherche à leurs confrères d'une façon créative et originale (affiches, présentation audio-visuelle, etc.).

Activité 2 : Invité – Défis auxquels font face les nouveaux arrivants, des personnes ayant des besoins spéciaux, des groupes défavorisés, etc.

Invitez quelqu'un d'un organisme qui accueille les nouveaux arrivants, qui œuvrent auprès des personnes ayant des besoins spéciaux ou qui vient en aide à un groupe défavorisé. Demandez-lui de partager les défis que ces derniers affrontent ainsi que les démarches qui se poursuivent pour favoriser leur succès dans la société.

Certains organismes qui pourraient être consultés sont par exemple l'Accueil francophone, Pluri-elles (Manitoba) Inc., l'Association étudiante de l'Université de Saint-Boniface, l'Association manitobaine du patrimoine francophone et métis, les Affaires autochtones et du Nord (gouvernement du Manitoba), des élèves et des anciens élèves de votre école, des organismes tels que *Reaching Equality*, etc.

1.B.6

Explorer toutes les sources possibles d'aide financière pour les études et la formation postsecondaires, en se servant de leurs compétences de gestion personnelle (ceci comprend les subventions, les bourses d'études et d'entretien, les prêts bancaires, le parrainage des bandes, l'aide financière d'un gouvernement, les autres prêts, les possibilités de travail et l'aide de la famille).

Ressources en matière d'aide financière

Chaque élève fait des recherches sur les sources d'aide financière possibles pour les études et la formation postsecondaires et notamment les subventions, les prêts bancaires et autres prêts, les bourses, le parrainage des bandes autochtones, l'aide offerte par les gouvernements, les possibilités de travail et l'aide de la famille.

Rappelez aux élèves toutes les possibilités de programmes postsecondaires, et surtout des programmes qui combinent l'université et le collège. Les élèves trouvent les ressemblances et les différences entre les diverses sources d'aide financière.

Demandez à des conférenciers – par exemple, des représentants d'établissements postsecondaires, ou des représentants du Bureau de l'éducation française, de la Direction de l'apprentissage ou de la Direction de l'aide aux étudiants du Manitoba – de faire une présentation devant la classe.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :
<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



Rapport sur les meilleures sources d'aide financière

Chaque élève écrit un rapport en se fondant sur sa recherche et en faisant ressortir les meilleures sources d'aide financière pour ses choix en matière d'études postsecondaires. Lorsque les rapports sont terminés, les élèves les communiquent au reste de la classe, puis ils les ajoutent à leur portfolio de carrière.



Plan financier

En s'appuyant sur les renseignements rassemblés, les élèves créent des plans financiers sur deux ou trois ans, pour pouvoir mener à bien leurs projets d'études postsecondaires (ils tiendront compte des montants qui restent dans leurs plans épargne-études, s'il y a lieu, des subventions ou des bourses possibles et de l'aide financière à obtenir). Servez-vous d'une grille « évaluation du plan financier » (voir la F.R. 14, à l'Annexe A). Les élèves annexent leurs plans financiers à leurs PAC.

À l'unité 3, l'élève sera encouragé à préparer un plan vers la transition au postsecondaire (études, formation ou travail) qui comprendra l'élaboration d'un budget. Les recherches effectuées ici lui serviront au RAS 3.I.2.

RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

Compétences de communication personnelle

En faisant appel à la méthode du casse-tête (voir l'Annexe B) et à la stratégie de « déduction de concepts » (voir la F.R. 15, à l'Annexe A), les élèves cherchent les définitions des expressions suivantes : *faculté d'écoute, écoute active, obstacle à la communication et expression personnelle efficace*.

Les élèves discutent des résultats et créent un tableau pour y noter les définitions communes auxquelles ils sont arrivés.

En petits groupes, les élèves mettent en relief les facteurs (expériences, rencontres, événements, etc.) qui ont modifié leurs facultés de communication depuis qu'ils sont entrés à l'école. Chaque élève crée un graphique linéaire qui comprend les facteurs en question et les compétences acquises.



Commentaires sur la communication

Par groupes de trois, les élèves participent à l'exercice intitulé « Commentaires sur la communication » (voir la F.R. 16, à l'Annexe A), qui leur permet de recevoir des observations sur leurs points forts dans ce domaine.

Lorsque les élèves auront terminé leurs jeux de rôles, ils discuteront et analyseront ce qui a été appris au sujet des compétences en communication orale.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

Les élèves remplissent chacun un billet de sortie (voir l'Annexe B) en décrivant les renseignements qui leur ont été les plus utiles en ce qui concerne la communication, ainsi que les domaines qu'ils ont l'intention d'améliorer.



Activité complémentaire

Le Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation (FORA) offre sur son site Web (http://www.centrefora.on.ca/editeur/images/stories/pdf/fiches_ch_4.pdf), un cahier d'activités (entre autres les activités 6, 8 et 9) qui met en pratique les compétences orales des élèves.

RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.C.2

Déterminer quelles sont leurs activités professionnelles, familiales et récréatives, et reconnaître l'influence de celles-ci sur leur bien-être mental, affectif, physique et économique.



Inventaire de la Roue de la vie

Distribuez à chaque élève la feuille « Inventaire de la Roue de la vie » (voir la F.R. 17, à l'Annexe A). Les élèves discutent ensemble de la signification des douze facteurs qui composent la Roue de la vie.

Chaque élève remplit « Inventaire de la Roue de la vie » (voir la F. R. 17, à l'Annexe A). Il y a également une deuxième version de cette activité en annexe. Elle est plus simple et pourrait mieux répondre aux besoins de certains élèves (Voir la F. R. 17 – version B).

En petits groupes, les élèves partagent leurs réponses aux questions de la Roue de la vie.

Ceux qui le veulent font connaître leur réponse à la question suivante. Au cours d'une discussion générale, quels changements devez-vous faire afin d'entretenir ou d'améliorer votre bien-être mental, affectif, physique et économique?

Chaque élève fait un schéma de sa Roue de la vie idéale.



1.C.3

Cerner et explorer les comportements stressants, ainsi que les causes de ceux-ci et les stratégies permettant d'y faire face.



Comment faire face au stress

Les élèves passent un test en ligne sur la vulnérabilité au stress, en visitant un site comme :

<<http://www.acsm-ca.qc.ca/coffres-a-outils/2003/testez-votre-stress.pdf>>

Faites un remue-méninges pour trouver des exemples de bon et de mauvais stress. Les élèves font ressortir les comportements stressants et leurs causes possibles. Ensemble, ils créent une liste de stratégies permettant de faire face au stress au travail et à la maison, et affichent cette liste. C'est également une occasion de revisiter la Roue de la vie (RAS 1.C.2) pour voir comment son équilibre (ou son déséquilibre) peut influencer le niveau de stress.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

Les élèves écrivent leurs réflexions dans leur journal (voir l'Annexe B) sur les moyens de faire face au stress.

RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



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

Chaque élève rédige un discours à prononcer au moment de son départ à la retraite. Ce discours doit tenir compte des trois domaines couverts dans la partie sur le RAG C : la communication, l'équilibre de vie et les moyens de faire face au stress. On encourage l'élève à penser à ce qu'il ou elle aimerait laisser à sa famille et à la communauté après sa retraite. Il ou elle peut discuter du processus de son développement de carrière en tenant compte de sa vie personnelle et professionnelle.

Pour préparer les élèves à cet exercice présentez-leur « Au moment de la retraite, je pourrai dire... » (voir la F. R. 18 à l'annexe A). Cette feuille permet à l'élève de réfléchir aux stages de la vie qu'il ou elle passera et aux rôles qu'il ou elle jouera.

Note à l'enseignant : Selon Super, les stages de la vie se vivent aux âges suivants – croissance [4 à 13 ans], exploration [14 à 24 ans], établissement [25 à 44 ans], maintenance [45 à 65 ans], et désengagement [66 ans et plus.]

Les élèves créent leurs propres grilles de notation pour cet exercice et justifient les critères et la pondération utilisée.



UNITÉ 2 : EXPLORATION DE CARRIÈRE

Plan d'évaluation

- RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace 59
- RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie 60
- RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail 60
- RAG G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail 61

L'atteinte des résultats d'apprentissage

- RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace 63
RAS 2.D.1-2.D.8
- RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie 69
RAS 2.E.1-2.E.4
- RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail 71
RAS 2.F.1-2.F.5
- RAG G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail 73
RAS 2.G.1-2.G.6

UNITÉ 2 : EXPLORATION DE CARRIÈRE

Plan d'évaluation

Objectif de l'évaluation : RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace
RAS 2.D.1-2.D.5

Évaluation au service de l'apprentissage :

- En se servant de la technique du casse-tête, les élèves font appel à quatre différentes sortes de sources afin de recueillir des renseignements sur diverses professions. Chaque élève remplit une grille d'évaluation des sources en comparant la pertinence des différentes sortes de sources. Les élèves ajoutent ces tableaux et les renseignements qu'ils ont trouvés à leurs portfolios de carrière. (2.D.1)
- Chaque élève remplit un billet de sortie en expliquant l'importance des échelles de carrière pour l'exploration de carrière. (2.D.2)
- Chaque élève compare deux professions en se servant d'un diagramme de Venn ou d'un cadre de comparaison et de contraste. (2.D.4)
- Les élèves remplissent chacun un billet de sortie en indiquant ce qu'ils ont appris sur le processus d'entrevue. (2.D.4)
- Lorsque le conférencier invité a fini sa présentation, les élèves participent à une activité intitulée *Prenez position*, dans laquelle ils doivent décider s'ils préfèrent être travailleurs autonomes ou être employés. (2.D.5)

Évaluation de l'apprentissage :

- Les élèves présentent au reste de la classe les renseignements recueillis sur les cinq professions qui les intéressent et les raisons qui les ont poussés à choisir ces professions. Faites des commentaires sur les présentations des élèves en vous servant de la grille d'évaluation des présentations. (2.D.3)
- Demandez aux élèves de répondre à ce scénario :
Rôle : Vous êtes chef de groupe dans un club d'enfants ou d'adolescents.
Groupe cible : Les filles et les garçons de votre groupe veulent chercher des renseignements sur différents choix de carrière.
Problème : Préparez le discours que vous feriez à votre groupe au sujet des avantages et des inconvénients des différentes sortes de sources de renseignements. Parlez-leur notamment des sources suivantes : Internet, des rapports directs (entrevues, conférences) des livres et des dépliants publiés par les employeurs et d'autres intervenants. (2.D.5)

Faites des commentaires sur les discours des élèves en vous servant de la grille de notation adaptée. (2.D.1–2.D.5)

Objectif de l'évaluation : RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie
RAS 2.E.1–2.E.2

Évaluation au service de l'apprentissage :

- En se servant de la technique de l'exposition, les élèves présentent leur recherche sur les tendances mondiales qui ont une influence sur les marchés locaux. (2.E.1)
- Chaque élève écrit un texte spontané au sujet des tendances mondiales qui influent sur son avenir au Manitoba. Les élèves communiquent ensuite leurs textes en classe et discutent tous ensemble des ressemblances et des différences entre les tendances qui existent au Manitoba et les tendances mondiales. (2.E.1)
- Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions sur l'influence que le travail aura sur sa vie. (2.E.2)

Évaluation de l'apprentissage :

- Chaque élève choisit une carrière qui faisait l'objet d'une forte demande par le passé, mais qui a perdu de l'importance, et décrit l'influence de la société et de l'économie sur cette carrière, ainsi que les raisons pour lesquelles elle n'a plus la place qu'elle avait auparavant (pensons par exemple à l'influence de la technologie sur le secteur bancaire, à l'influence des téléphones cellulaires sur le secteur des télécommunications). Évaluez les descriptions des élèves en vous servant d'une grille de notation. (2.E.2)

Objectif de l'évaluation : RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail
RAS 2.F.1–2.F.2

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Chaque élève rédige un paragraphe qui indique cinq domaines à explorer en participant à des activités scolaires et en faisant du bénévolat dans la communauté dans le but de progresser vers ses objectifs d'avenir. (2.F.1)
- Chaque élève dresse une liste d'objectifs à court terme, un objectif pour chacun des domaines étudiés à l'occasion de l'exercice de la Roue de la vie, dans l'unité 1. Puis, chacun ordonne les objectifs à court terme en leur donnant des numéros – 1 étant extrêmement important et 12 ayant peu d'importance. Les élèves classent aussi les objectifs selon leur importance à long terme. (2.F.2)
- Après avoir discuté avec un membre de sa famille, chaque élève classe de nouveau les objectifs par ordre d'importance. (2.F.2)

Évaluation de l'apprentissage :

- Chaque élève écrit un petit texte narratif ou produit une bande dessinée en

expliquant pourquoi le classement choisi par le membre de sa famille est semblable ou différent de son propre classement. Évaluez si les textes rédigés par les élèves montrent bien les réflexions que ceux-ci ont faites au sujet de leurs objectifs et comment les interventions des autres les ont aidés à mettre de l'ordre dans leurs propres idées. (2.F.2)

Objectif de l'évaluation : RAG G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail
RAS 2.G.1

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Chaque élève remplit un tableau en Y en indiquant les obstacles et les avantages que l'on peut s'attendre à rencontrer dans un milieu de travail non traditionnel. (2.G.1).

UNITÉ 2 : EXPLORATION DE CARRIÈRE

L'atteinte des résultats d'apprentissage

	Suggestions de temps à consacrer
■ Vue d'ensemble	15 heures
■ Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace	3 heures
■ Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie	4 heures
■ Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail	2 heures
■ Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail	4 heures

RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.D.1

Trouver diverses sources d'information sur les nombreux et différents emplois qui existent (notamment : Internet, le réseautage et les ressources communautaires)



Sources d'information sur les emplois

En se servant de la méthode du casse-tête (voir l'Annexe B), les élèves, en groupes de quatre, examinent quatre différentes sources d'information sur les professions. Une fois la recherche initiale terminée, chaque élève remplit la grille « évaluation des sources » (voir F.R. 19, à l'Annexe A) afin de trouver les ressemblances et les différences entre les sources, quant à leur utilité. Les élèves se regroupent ensuite de manière différente – ceux qui ont examiné Internet en tant que source d'information, ceux qui ont examiné les programmes informatiques sur les carrières, ceux qui ont examiné le journal local et ceux qui ont fait des entrevues – et comparent leurs notes et leurs impressions. Puis, ils reforment les groupes du début de l'activité et modifient leurs tableaux s'il y a lieu.

Les élèves ajoutent ces tableaux et les renseignements qu'ils ont trouvés à leurs portfolios de carrière.

2.D.2

Utiliser les sources d'information en matière d'emploi pour se renseigner sur les différents aspects des étapes de carrières au sein de grappes ou de regroupements de professions.

Familles ou échelles de professions

Au cours d'une discussion générale, les élèves apprennent que les professions sont souvent regroupées selon des domaines généraux de compétences ou ensembles, mais que ces professions font appel à des compétences précises et à des formations différentes les unes des autres.

Par exemple, on pourrait mettre dans la même famille les professions suivantes : aide électricien, électricien, technicien en électronique, technicien en électricité et ingénieur électricien.

RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.D.2 (*suite*)
Utiliser les sources
d'information en matière
d'emploi pour se
renseigner sur les
différents aspects des
étapes de carrières au
sein de grappes ou de
regroupements de
professions.



Pour ce faire, on encourage la visite du site Web de la Classification nationale des professions (CNP) de Ressources humaines et Développement des compétences Canada. La CNP est la source autorisée d'information sur les professions au Canada. Elle est utilisée quotidiennement par des milliers d'individus afin de comprendre les emplois disponibles sur le marché du travail canadien.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada,
« Bienvenue à la Classification nationale des professions » :
<<http://www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/CNP/2006/Bienvenue.aspx>>

Chaque élève remplit chacun un billet de sortie en expliquant l'importance des échelles de carrière pour l'exploration de carrière.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :
<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

RAG D : Trouver l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace (suite)

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.D.3

Assortir leurs compétences, leurs intérêts et leurs préférences actuelles en matière de travail aux divers aspects et exigences de différents rôles professionnels.



Comment assortir les compétences et les rôles professionnels

Demander aux élèves de revisiter leur portfolio ou leur PAC (voir RAS 1.A.2) pour rappeler leurs compétences, leurs intérêts et leurs préférences en matière de travail.

Au besoin, les élèves peuvent revoir leurs compétences, leurs intérêts et leurs préférences en matière de travail en visitant le site Web d'exploration de carrière *Guichet Emplois* :

<http://www.jobsetc.gc.ca/fra/toolbox/quizzes_home.do>

Les élèves passent alors en revue leurs portfolios de carrière et leurs PAC et ajouteront d'autres éléments à l'ensemble de compétences et intérêts qu'ils ont déjà notés.

La réalité du monde du travail

En petits groupes, les élèves font une recherche sur cinq professions qui les intéressent et notent les conditions de travail, les perspectives d'emploi actuelles et à venir, la désignation donnée par la Classification nationale des professions, le salaire ou la rémunération annuelle, les compétences requises, le niveau d'études demandé et les exigences en ce qui concerne l'admission.

Les élèves peuvent consulter le site Web du ministère des Ressources humaines et Développement des compétences Canada, « *Bienvenue à la Classification nationale des professions* » :

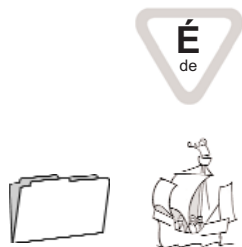
<<http://www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/CNP/2006/Bienvenue.aspx>>

Chaque groupe d'élèves présente au reste de la classe les renseignements recueillis sur les cinq professions qui les intéressent et sur les raisons qui les ont poussés à choisir ces professions. Faites des commentaires sur les présentations des élèves en vous servant de la grille « Évaluation des présentations » (voir la F.R. 20, à l'Annexe A).

Les élèves ajoutent l'information recueillie à leurs portfolios de carrière. Ils ajoutent également les nouveaux renseignements à leurs PAC.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>



RAG D : Trouver l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace (suite)

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.D.4

Examiner de quelle façon des personnes qui occupent divers emplois peuvent servir de sources d'information, de modèles ou de mentors.

Entrevues d'information

Chaque élève conduit des entrevues d'information auprès de personnes qui servent de modèles dans deux de ses domaines d'intérêt professionnel.

Exemples de questions que les élèves peuvent poser lors des entrevues :

- Qu'est-ce que vous aimez le plus à propos de ce travail?
- Qu'est-ce que vous aimez le moins?
- De quelle formation ou de quel diplôme avons-nous besoin pour pratiquer ce que vous faites comme travail?
- Quelles sont les compétences principales nécessaires pour réussir dans votre domaine de travail?
- Parlez-moi d'une journée typique au travail.
- Si vous aviez à recommencer votre cheminement, qu'est-ce que vous feriez de différent?



Les élèves comparent les différences qui existent entre les deux professions en se servant d'un diagramme de Venn ou d'un cadre de comparaison tel que proposé à la feuille reproductible F. R. 4 de l'annexe A.



Les élèves peuvent partager leurs entrevues avec les autres élèves pour en apprendre encore plus sur les professions. Les élèves remplissent chacun un billet de sortie en indiquant ce qu'ils ont appris sur le processus de l'entrevue.

À noter :

- Un des buts de cette activité est de construire des réseaux et de créer des liens qui pourront être utiles plus tard.
- Cette activité fournira aux élèves une excellente occasion de pratiquer leurs habiletés de communication interpersonnelle et de développer leur confiance en soi sans subir les stress associés à une entrevue d'emploi.
- L'activité leur donnera la chance d'entendre comment les autres ont poursuivi, jusqu'à présent, leur cheminement de carrière.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

RAG D : Trouver l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace (suite)

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.D.5

Comparer la situation d'un travailleur autonome et celle d'une personne qui travaille pour quelqu'un d'autre, et discuter des différences.

Travail autonome ou travail salarié

Invitez des personnes à venir parler du travail autonome et du travail salarié. Ces personnes peuvent être des entrepreneurs locaux, des représentants du CDEM, de l'Association des municipalités bilingues du Manitoba, du programme Youth Leaders of Tomorrow de Jeunes Entreprises, des gens d'affaires, etc.



Prenez position

Lorsque le conférencier invité a fini sa présentation, les élèves participent à l'activité intitulée Prenez position (voir l'Annexe B), dans laquelle ils doivent décider s'ils préfèrent être travailleurs autonomes ou être employés.

Conférenciers invités possibles :

Conseil de développement économique des municipalités bilingues du Manitoba (CDEM).

Le mandat du secteur jeunesse du CDEM est d'être un agent catalyseur de l'intégration de la jeunesse dans le développement économique. Le rôle du CDEM est de travailler en collaboration avec les milieux scolaires, le monde des affaires et les organismes de jeunesse afin de susciter le sens de l'entrepreneuriat chez les jeunes et de développer une culture d'entrepreneuriat dans nos communautés : <www.cdem.com>.

Les Centres de services bilingues ont du personnel qui représente des ministères de différents paliers de gouvernement et des organismes de développement communautaire.

On retrouve des centres dans diverses communautés au Manitoba : <<http://www.csbsc.mb.ca/contact.fr.html>>.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse : <<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

RAG D : Trouver des renseignements et les utiliser de façon efficace (suite)

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.D.5 (suite)

Comparer la situation d'un travailleur autonome et celle d'une personne qui travaille pour quelqu'un d'autre, et discuter des différences.



Activité de prolongement – Conseils sur les sources

- Demandez aux élèves de répondre à ce scénario :

Rôle : Vous êtes chef de groupe dans un club d'enfants ou d'adolescents.

Groupe-cible : Les filles et les garçons de votre groupe veulent chercher des renseignements sur différents choix carrière.

Problème : Préparez une courte présentation que vous feriez aux enfants ou adolescents au sujet des avantages et des inconvénients des différentes sortes de sources de renseignements. Parlez-leur notamment des sources suivantes : Internet, les entrevues, les conférenciers, et des livres et des dépliants publiés par les gouvernements, des employeurs et d'autres intervenants.

À l'aide d'une grille de notation, faites des commentaires sur les présentations des élèves.

RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie.

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.E.1

Analyser les effets des tendances locales et mondiales sur le travail et les possibilités d'apprentissage.

Messages lus et entendus – les tendances

Cette activité permettra aux élèves de mieux comprendre l'impact des messages relatifs au futur en général et de tenir compte des tendances du marché du travail pour prévoir les possibilités de carrière.

Demandez aux élèves de rappeler des nouvelles tendances à la télévision, la radio, l'internet, dans les magazines, les journaux et les conversations. Demandez-leur de porter une attention particulière à leur milieu. Ils doivent noter ce qu'ils ont vu et entendu en rapport avec ces tendances sur le tableau (voir F.R. 21 à l'Annexe A). Amener les élèves à réfléchir à comment chacune de ces tendances pourrait donner naissance à de nouvelles possibilités de travail, surtout au niveau local.

Les élèves font appel à la technique de l'exposition (voir l'Annexe B) pour présenter leur recherche.

Activités complémentaires :

Activité 1 : Les tendances mondiales ont un effet local

En petits groupes, les élèves cherchent des renseignements sur les tendances mondiales au niveau technologique, démographique, social, industriel et professionnel, et sur l'influence de ces tendances sur les besoins du marché du travail manitobain. Assignez une tendance mondiale à chaque groupe.

Les élèves font appel à la technique de l'exposition (voir l'Annexe B) pour présenter leur recherche sur les tendances mondiales qui ont une influence sur les marchés locaux.



Activité 2 : La parole aux experts

Invitez un conférencier du bureau d'emploi local à faire une présentation sur l'influence des tendances mondiales sur le travail et les occasions d'apprentissage dans le contexte manitobain.

Chaque élève écrit un texte spontané (voir l'Annexe B) au sujet des tendances mondiales qui influent sur leur avenir au Manitoba. Ils communiquent ensuite leurs textes en classe et discutent tous ensemble des ressemblances et des différences entre les tendances qui existent au Manitoba et les tendances mondiales.



Pour plus d'information, consultez les sites Web utiles à l'adresse :
<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>.

RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie. (suite)

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.E.2

Déterminer l'importance
du travail dans la vie.

L'importance du travail

À l'occasion d'une séance de remue-méninges, les élèves font une liste des différents points de vue qui peuvent exister sur la valeur du travail. La discussion qui s'ensuit peut porter sur certains aspects comme le sentiment d'avoir accompli quelque chose, l'indépendance, les rapports, le fait d'être reconnu, les conditions de travail et le soutien. Quelle est l'influence du travail sur notre style de vie, c'est-à-dire comment le travail influe-t-il sur le revenu, la famille, les loisirs, etc.?



Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions (voir l'Annexe B) sur l'influence que le travail aura, à son avis, sur sa vie.



Les élèves ajoutent les résultats de leur recherche, de la discussion et de leur réflexion à leurs portfolios de carrière.



Les élèves notent dans leur PAC les nouvelles valeurs trouvées et les nouvelles préférences en matière de travail, s'il y a lieu.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

Changement dans la demande

Chaque élève choisit une carrière qui faisait l'objet d'une forte demande par le passé, mais qui a perdu de l'importance, et décrit l'influence de la société et de l'économie sur cette profession, ainsi que les raisons pour lesquelles elle n'a plus la place qu'elle avait auparavant (pensons par exemple à l'influence de la technologie sur le secteur bancaire, à l'influence des téléphones cellulaires sur le secteur des télécommunications). Évaluez les descriptions des élèves en vous servant d'une grille de notation « Influence de la société et de l'économie sur les professions » (voir F.R. 22, à l'Annexe A).



RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail.

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.F.1

Comprendre comment le bénévolat et les activités parascolaires peuvent les aider à explorer des possibilités d'emploi.

Les occasions d'explorer les professions

Ensemble, les élèves font un remue-méninges afin de dresser une liste des endroits possibles où l'on peut faire du bénévolat dans la communauté : équipes, clubs, organisations, hôpitaux, compagnies, entreprises. Cela peut être dans le domaine des arts visuels, de la musique, de la danse, du théâtre, etc. En petits groupes, les élèves discutent de la façon dont ces intérêts particuliers peuvent mener à des possibilités de travail liées à leurs objectifs de carrière.

Toujours en petits groupes, les élèves trouvent toutes les activités parascolaires offertes par l'école et discutent des rapports possibles entre ces activités et leurs objectifs de carrière.



Chaque élève rédige un paragraphe qui indique cinq domaines à explorer en participant à des activités scolaires et en faisant du bénévolat dans la communauté, dans le but de progresser vers leurs objectifs d'avenir.

Les élèves inscrivent leurs objectifs annuels à court terme dans leurs PAC.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

2.F.2

Examiner des scénarios liés au travail, au mode de vie et aux loisirs, qui reflètent les changements qui se produisent selon les étapes de la vie.

Examen des objectifs à court terme à ce stade de la vie

À l'occasion d'une discussion générale, les élèves examinent comment ils veulent passer leur temps à ce stade de leur vie.

Chaque élève dresse une liste d'objectifs à court terme, un objectif pour chacun des domaines étudiés à l'occasion de l'exercice de la Roue de la vie, dans l'unité 1 (voir la F.R. 17 à l'Annexe A). Puis, chacun ordonne les objectifs à court terme en leur donnant des numéros : 1 étant extrêmement important et 12 ayant peu d'importance. Les élèves classent aussi les objectifs selon leur importance à long terme.



RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail. (suite)

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.F.2 (suite)

Examiner des scénarios liés au travail, au mode de vie et aux loisirs, qui reflètent les changements qui se produisent selon les étapes de la vie.



Examen des objectifs à court terme à d'autres stades de la vie

Chaque élève interroge un membre de sa famille sur les changements qui ont eu lieu dans son mode de vie et ses loisirs au fil des années. Quelle a été l'influence du travail sur son choix d'activités et de mode de vie? Est-ce qu'elle ou il prévoit d'autres changements à l'avenir?

La classe entière discute des différences dans l'importance accordée aux divers objectifs par les membres des familles des élèves et par les élèves eux-mêmes.

Après leur discussion avec un membre de leur famille, les élèves classent de nouveau par ordre d'importance leurs objectifs personnels.

Chaque élève écrit un petit texte narratif ou produit une bande dessinée en expliquant pourquoi le classement choisi par le membre de sa famille est semblable ou différent de son propre classement. Évaluez si les textes rédigés par les élèves montrent bien les réflexions que ceux-ci ont faites au sujet de leurs objectifs et comment les discussions avec les autres les ont aidés à mettre de l'ordre dans leurs propres idées.

RAG G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.G.1

Examiner les possibilités et les défis associés aux choix d'un emploi non traditionnel.

Définitions des termes « profession non traditionnelle »

Les élèves font un remue-méninges pour trouver des idées sur les professions non traditionnelles et pour créer une définition adaptée. On peut utiliser la stratégie SVA (voir l'annexe B) pour activer les connaissances antérieures des élèves et pour objectiver l'apprentissage.

Ensemble, les élèves font une liste de quelques professions dans lesquels on trouve 25 % ou moins de personnes de l'un ou l'autre sexe.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

Possibilités d'emplois non traditionnels

En petits groupes, les élèves cherchent des possibilités de bénévolat dans des domaines de professions non traditionnelles.

Défis à relever dans une profession non traditionnelle

Les élèves inventent des situations touchant des professions non traditionnelles et pouvant donner lieu à des préjugés, à des stéréotypes, et à de la discrimination. Ils participent ensuite à des jeux de rôles à ce sujet.

Voici des exemples de scénarios possibles :

- une femme travaillant dans un garage en tant que mécanicienne;
- un homme travaillant dans une école en tant que secrétaire.

Les élèves discutent ensemble des effets à long terme des expériences professionnelles négatives, ainsi que des façons de combattre les attitudes et les comportements négatifs.



Chaque élève remplit un tableau en Y (voir l'Annexe B) en mettant en relief les obstacles et les avantages que l'on peut s'attendre à rencontrer dans une profession non traditionnelle.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>



UNITÉ 3 : APPRENTISSAGE ET PLANIFICATION

Plan d'évaluation

- RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail 77
- RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail 77
- RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail 78

L'atteinte des résultats d'apprentissage

- RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail 79
RAS 3.H.1-3.H.6
- RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail 82
RAS 3.I.1-3.I.5
- RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail 86
RAS 3.J.1-3.J.6

UNITÉ 3 : APPRENTISSAGE ET PLANIFICATION

Plan d'évaluation

Objectif de l'évaluation : RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail
RAS 3.H.1–3.H.3

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Chaque élève remplit un billet de sortie en indiquant les stratégies personnelles ou les nouvelles stratégies dont il ou elle se servira à l'avenir pour devenir un(e) meilleur(e) apprenant(e) pendant toute sa vie. (3.H.1)
- Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions au sujet de l'application possible des cinq grands principes + un (Tout bouge, tout change; On apprend tout au long de sa vie; Le voyage est plus important que la destination; Suis ton cœur; Trouve des alliés; Fais-toi confiance) à ses plans futurs. (3.H.2)
- Les élèves inscrivent dans leur PAC (à la page 4 du formulaire) les crédits de niveau secondaire accumulés jusqu'à maintenant, les cours suivis pendant le présent semestre et les cours qu'ils prévoient suivre à l'avenir. (3.H.3)

Objectif de l'évaluation : RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail
RAS 3.I.1–3.I.3

Évaluation de l'apprentissage :

- Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions sur les raisons qui font que certaines personnes ont du mal à prendre des décisions et sur l'effet des mauvaises décisions sur les études, les loisirs, le travail et la vie de famille. (3.I.1)
- Les élèves créent un tableau pour mettre en relief tous les facteurs à considérer lorsqu'on établit un plan de transition. (3.I.2)
- Chaque élève remplit un billet d'entrée en inscrivant certains contretemps qui peuvent se produire et pousser une personne à changer ses objectifs de vie-travail. Les élèves partagent leurs idées et en discutent. (3.I.3)

Évaluation de l'apprentissage :

- Chaque élève établit un plan de formation ou de travail pour la période post-secondaire, en indiquant des détails sur le revenu, sur le logement, sur les dépenses de nourriture, sur les frais de scolarité, sur le transport, sur les dépenses liées à l'emploi, sur le programme d'études, sur le coût des vêtements, etc. Les élèves ajoutent ces plans à leurs PAC. (3.I.2)

Unité 3 : Apprentissage et planification

Cette unité a été conçue pour aider les élèves à prendre des décisions efficaces, à se fixer des objectifs, à faire des plans et à les mettre en œuvre, à les évaluer et à les modifier en cas de changement. Les élèves doivent participer à la construction de leur propre avenir dans le domaine vie-travail et à la gestion de celui-ci. Ils passent en revue les divers éléments qui composent la programmation des niveaux au secondaire, se penchent sur leurs expériences personnelles, et s'appuient sur ces connaissances pour établir un plan annuel d'études et un portfolio de carrière. Ils s'informent sur la nature changeante des rôles joués dans la vie et au travail, sur les facteurs qui permettent de prendre des décisions positives dans le secteur vie-travail, sur l'acquisition continue du savoir et sa contribution à la vie et au travail. Les élèves comprennent le processus de construction du secteur vie-travail et en font l'expérience.

Résultats d'apprentissage généraux (RAG) et résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)

Résultat d'apprentissage général (RAG) H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 3.H.1 Évaluer des stratégies permettant d'améliorer leurs aptitudes et leurs connaissances scolaires et d'adopter celles qui contribuent le mieux à leur processus d'apprentissage continu.
- 3.H.2 Évaluer l'importance des cinq grands principes (Tout bouge, tout change, On apprend tout au long de sa vie, Le voyage est plus important que la destination, Suis ton coeur, Trouve tes alliés, Fais-toi confiance) de développement de carrière en ce qui concerne le succès personnel et professionnel.
- 3.H.3 Passer en revue les exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Résultat d'apprentissage général (RAG) I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 3.I.1 Évaluer l'influence des décisions prises au sujet de l'école, de la famille, des loisirs et du travail sur d'autres décisions et sur leur vie.
- 3.I.2 Planifier et de mettre en œuvre les étapes de la transition entre l'école et les études ou la formation postsecondaires, ou l'école et le travail (en faisant notamment un budget).
- 3.I.3 Examiner d'autres scénarios vie-travail et d'évaluer leur influence sur la vie.

UNITÉ 3 : APPRENTISSAGE ET PLANIFICATION

L'atteinte des résultats d'apprentissage

	Suggestions de temps à consacrer
■ Vue d'ensemble	12 heures
■ Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail	3 heures
■ Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail	4 heures
■ Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail	5 heures

RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.H.1

Évaluer des stratégies permettant d'améliorer leurs aptitudes et leurs connaissances scolaires et adopter celles qui contribuent le mieux à leur processus d'apprentissage à vie.



Stratégies pour un apprentissage à vie

Les élèves remplissent chacun un billet d'entrée (voir l'Annexe B) en expliquant en quoi consiste, d'après eux, l'apprentissage continu et quelle est son importance dans le contexte vie-travail. Faites des commentaires sur les idées exprimées dans les billets d'entrée.

En petits groupes, les élèves font des listes de stratégies d'apprentissage apprises à l'école secondaire.

Les groupes communiquent les résultats à la classe entière et les élèves établissent ensemble une liste commune de stratégies visant à permettre de devenir un meilleur apprenant. Cette liste peut-être ensuite affichée dans la classe.

Chaque élève remplit un billet de sortie en indiquant les stratégies personnelles ou les nouvelles stratégies dont il ou elle se servira à l'avenir pour devenir un(e) meilleur(e) apprenant(e) pendant toute sa vie.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

Activité complémentaire :

L'apprentissage continu peut se faire de bien des façons. Demandez aux élèves de lire les descriptions des trois types d'apprentissage continu et de compléter le tableau en donnant des exemples où ils ont pu et où ils pourront un jour se procurer une telle expérience d'« apprentissage à vie » (voir F.R 23 à l'Annexe A). Une discussion pour échanger cette information peut suivre le travail individuel des élèves.

RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.H.2

Évaluer l'importance des cinq grands principes + un de développement de carrière en ce qui concerne le succès personnel et professionnel.

Les cinq grands principes + un

Communiquez aux élèves les cinq grands principes + un (Tout bouge, tout change; On apprend tout au long de sa vie; Le voyage est plus important que la destination; Suis ton cœur; Trouve des alliés; Fais-toi confiance) de développement de carrière (voir la feuille reproductible 24, à l'Annexe A) et passez-les en revue. Animez une courte discussion sur le sens des principes et la façon dont ces principes régissent les attitudes et les comportements à l'école, au travail et dans la vie familiale.

Formez des groupes. Chaque groupe sera responsable de monter une très courte saynète qui communiquera le sens du principe qui lui sera assigné.



Chaque élève écrit, dans son journal, ses réflexions au sujet de l'application possible des cinq grands principes + un à ses plans futurs.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

3.H.3

Passer en revue les exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires

En se servant de ressources telles que le manuel de l'école ou le site Web d'Éducation Manitoba qui explique les exigences en matière de diplôme d'études secondaires (<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/polapp/diplo-secondaire.html>), les élèves passent en revue les exigences pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires.

Invitez la conseillère ou le conseiller en orientation de l'école à venir dans la classe et demandez-lui de présenter les conditions d'obtention du diplôme, afin de permettre aux élèves d'obtenir des éclaircissements sur certains points qui les préoccupent.



Les élèves inscrivent dans leur Plan annuel de cheminement (à la page 4 du formulaire – voir F.R. 5 à l'Annexe A) les crédits de niveau secondaire accumulés jusqu'à maintenant, les cours suivis à l'heure actuelle et les cours qu'ils prévoient suivre à l'avenir.

Activité complémentaire :

Posez la question suivante aux élèves : En plus des cours obligatoires et facultatifs offerts à l'école, comment un élève peut-il obtenir les crédits nécessaires pour recevoir le diplôme d'études secondaires? En petits groupes, les élèves confectionneront des affiches pour présenter trois moyens d'obtenir des crédits de façon non traditionnelle (c.-à-d. autrement que par les cours offerts à l'école).

RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.H.3 (suite)

Passer en revue les exigences
pour l'obtention du diplôme
d'études secondaires.

Les ressources suivantes, disponibles sur le site Web du Ministère,
permettront aux élèves d'obtenir des réponses à cette question :

Préparer l'avenir : le secondaire et au-delà

Pour le programme français :

***Préparer l'avenir : Un guide des exigences pour l'obtention d'un
diplôme d'études secondaires à l'intention des parents et des
élèves***

Pour le programme d'immersion française :

***Focus on the Future: A Parent and Student Guide to Senior
Years Graduation Requirements***

Pour accéder à ces documents, veuillez suivre le lien au site Web :
<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.I.1

Évaluer l'influence des décisions prises au sujet de l'école, de la famille, des loisirs et du travail sur d'autres décisions et sur leur vie.



Conséquences de la prise de décisions

Les élèves rédigent chacun un texte spontané (voir l'Annexe B) sur certaines décisions de grande importance qu'ils ont prises eux-mêmes ou qu'une personne de leur connaissance a prises dans l'année ou les deux ans qui viennent de s'écouler.

Chaque élève crée un organigramme pour montrer comment une décision particulière a influencé des décisions futures. Il faut aussi que les élèves y indiquent les effets des décisions opposées (décision de ne pas faire quelque chose). Par exemple, si un élève décide d'acheter une voiture, cette décision peut en entraîner une autre au sujet du temps consacré à un emploi rémunéré pour la payer. Si l'élève avait décidé de ne pas acheter la voiture, il ou elle aurait eu des choix différents pour ce qui est de ses loisirs.

Ensemble, les élèves discutent du fait que certaines décisions peuvent élargir les possibilités d'avenir, tandis que d'autres peuvent les réduire.

Chaque élève écrit dans son journal (voir l'Annexe B) ses réflexions sur les raisons qui font que certaines personnes ont du mal à prendre des décisions et sur l'effet des mauvaises décisions sur les études, les loisirs, le travail et la vie de famille.

Activité complémentaire :

Technique de prise de décisions

Dans la vie, il faut prendre des décisions et se fixer des objectifs. Le processus de prise de décisions aide à déterminer ce qu'on veut obtenir en examinant toutes les options. Quand on choisit une option satisfaisante, on détermine son objectif et son plan d'action pour arriver au but fixé.

Processus de prise de décisions (DECIDE)

1. Détermine l'objectif
2. Établis une liste d'options.
3. Considère les options de la liste en évaluant leurs répercussions. Reflètent-elles tes valeurs, tes intérêts et tes habiletés?
4. Isole les options préférables. Pèse le « pour » et le « contre » de chacune de ces options.
5. Décide de la meilleure option et élaborez un plan de mise en œuvre.
6. Évalue tes progrès et, au besoin, modifie ton plan.

RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie -travail (suite)

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.I.1 (suite)

Évaluer l'influence des décisions prises au sujet de l'école, de la famille, des loisirs et du travail sur d'autres décisions et sur leur vie.

En petits groupes, invitez les élèves à identifier un problème qu'ils envisagent en ce moment. Demandez-leur d'utiliser la technique DECIDE pour le solutionner. Les élèves partageront le problème, leurs solutions et l'option choisie avec les autres élèves de la classe.

À noter :

Vous pourriez également choisir d'utiliser l'ouvrage suivant pour aborder ce RAS : Une approche fabuleuse de l'orientation : les Fables de La Fontaine pour choisir et décider (Bizier, Daniel) publié par Septembre éditeur. L'auteur recommande une approche novatrice : l'utilisation des Fables de La Fontaine pour choisir et décider (disponible au Centre des manuels scolaires, no. d'article **93530** <<http://www.mtbb.mb.ca/catalogue/fr/>> ou à la Direction des ressources françaises [www.dref.mb.ca] [cote 371.42 B625a]).

3.I.2

Planifier et mettre en œuvre les étapes de la transition entre l'école et les études ou la formation postsecondaires, ou l'école et le travail (en faisant notamment un budget).

Planification de la transition

Invitez la conseillère ou le conseiller de l'école à parler aux élèves de différents types de transitions en matière de carrière, notamment la transition entre l'école et les études ou la formation postsecondaires, l'école et le travail, l'école et la formation en cours d'emploi.

En petits groupes, les élèves discutent des facteurs à considérer lorsqu'on crée des plans de transition pour un élève, en vue de la période qui suit les études secondaires. Les petits groupes communiquent au reste de la classe les facteurs qu'ils ont identifiés.

Chaque élève fait un tableau indiquant tous les facteurs à considérer lorsqu'on crée un plan de transition.

Chaque élève établit un plan de formation ou de travail pour la période postsecondaire (Plan 1 à la page 2 du PAC – voir F.R. 5 à l'Annexe A), en indiquant des détails sur le revenu, sur le logement, sur les dépenses de nourriture, sur les frais de scolarité, sur le transport, sur les dépenses liées à l'emploi, sur le programme d'études, sur le coût des vêtements, etc. Pour de plus amples renseignements sur la question de budgets, nous vous invitons de consulter les sites Web utiles à l'adresse : <<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>.



RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail (suite)

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement



Vous y trouverez, entre autres, un lien vers la page intitulée « Préparer un budget équilibré » conçue spécialement pour les élèves. On y retrouve des exemplaires de formulaires budgétaires ainsi que des conseils d'une grande pertinence pour les élèves.

3.I.3

Examiner d'autres scénarios vie-travail et évaluer leur influence sur la vie.

Un plan de rechange

Regroupez les élèves avant de distribuer la feuille « Développer des stratégies pour atteindre un avenir souhaité – plan 1, plan 2, plan 3 »

(voir F.R. 25, à l'Annexe A) aux élèves. On encourage les élèves de considérer les cinq grands principes + un (voir la F.R. 24, à l'Annexe A) dans leurs échanges. Les élèves partagent leurs idées et en discutent ensemble. Une mise en commun peut s'ensuivre.



Chaque élève établit un plan de rechange (Plan 2 à la page 3 du PAC : F.R. 5) au cas où quelque chose entraverait le premier plan. Chaque élève fait un rapport écrit ou oral complet sur son plan de rechange, en expliquant pourquoi ce plan pourrait être nécessaire et quelle différence cela pourrait faire dans sa vie.



Les élèves gardent une copie papier ou un enregistrement de ces rapports dans leurs portfolios de carrière.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

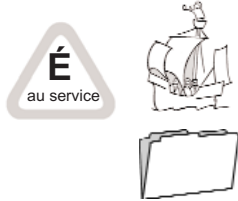
RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.J.1

Élaborer des plans en fonction de leurs scénarios vie-travail idéaux et les mettre en application.



L'adoption d'objectifs pour le développement vie-travail

Les élèves rédigent chacun un petit texte narratif ou créent une bande dessinée en se projetant eux-mêmes 10 ans plus tard. Ils pensent au genre de travail qu'ils feront, à l'endroit où ils vivront, et au mode de vie et au type de famille qu'ils auront.

En gardant ce scénario à l'esprit, chaque élève fait une liste d'objectifs à court et à long terme qui l'aideront à atteindre son but. Ces objectifs devraient englober la planification des études et les activités parascolaires. Les élèves mettent à jour les objectifs qui figurent dans leurs PAC. Ils peuvent conserver ce travail dans leur portfolio.

3.J.2

Planifier des façons d'essayer différents rôles professionnels en faisant des stages, du bénévolat, ou en participant à des activités sociales, etc.



Comment acquérir une expérience professionnelle

Les élèves font un remue-méninges sur les différentes façons d'acquérir de l'expérience pour faire avancer leurs plans d'avenir.

Distribuez et demandez aux élèves de remplir le tableau « *Types d'expériences* » (voir F.R. 26, à l'Annexe A). Ils peuvent ajouter d'autres expériences au besoin. Mettez-les au défi de trouver d'autres façons de faire, pour trouver des sentiers moins battus pour arriver à leur destination. Encouragez les élèves à demander à leurs parents ou à d'autres adultes significatifs de partager leur propre cheminement, des expériences qui leur ont permis de réussir à avancer vers leurs objectifs.

Une fois le tableau complété, discutez des résultats obtenus par les élèves. Les questions suivantes amèneront les élèves à réfléchir aux expériences, aux diverses possibilités – peu importe si l'expérience (ou les expériences) vécue leur semblait significative ou non.

- Qu'est-ce que cette expérience t'a apporté de bon?
- Pourquoi est-ce que c'était bon ou positif?
- Qu'est-ce qui était moins bon? Pourquoi?
- Qu'est-ce que ça révèle à ton sujet?
- Qu'est-ce que ça t'apprend sur ce que tu veux faire ou être plus tard?
- Est-ce que cette expérience te rapproche de ce que tu veux faire ou être plus tard ou t'éloigne-il?



Inviter les élèves à conserver leur tableau et les réponses à ces questions dans leurs portfolios.

RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.J.2 (suite)

Planifier des façons d'essayer différents rôles professionnels en faisant des stages, du bénévolat, ou en participant à

Chaque élève crée un tableau indiquant les activités, les organisations, les entreprises et les organismes communautaires auxquels il ou elle peut faire appel afin d'accumuler de l'expérience pour son Plan 1 (3.I.2) et son Plan 2 (3.I.3).

Chaque élève fait appel au réseautage, à ses connaissances au sein de la communauté, à l'annuaire téléphonique et à l'Internet afin de trouver des personnes ressources à qui parler des possibilités d'acquérir de l'expérience.



Chaque élève inscrit les coordonnées de personnes ressources dans son portfolio de carrière. Ces renseignements serviront pour le RAS 5.D.1. de l'Unité 5.

3.J.3

Passer en revue la raison d'être et le contenu d'un portfolio de carrière.

But et contenu d'un portfolio de carrière

En petits groupes, les élèves lisent ou passent en revue le document *Mon portfolio de carrière, je m'en occupe*, afin de bien comprendre en quoi consiste un portfolio de carrière. Ce guide est affiché sur le site : <<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/carriere/portfolio/>>.

Chaque groupe crée une affiche qui explique le but et le contenu d'un portfolio de carrière efficace.



Chaque élève met à jour son portfolio et l'organise de façon efficace.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

Réponses aux entrevues



- Interrogez chaque élève sur ses plans, en posant les questions suivantes :
 - ▲ Quelle orientation de carrière as-tu prévue?
 - ▲ Décris ce que tu as déjà fait et ce que tu feras à l'avenir pour atteindre tes objectifs de carrière.
 - ▲ De quelle façon vas-tu faire face aux obstacles que tu rencontreras peut-être sur ton chemin?
 - ▲ Explique pourquoi il est nécessaire dans ta situation d'avoir un plan de rechange.
 - ▲ De quelle façon tes activités parascolaires peuvent-elles contribuer à ton développement de carrière?
-

RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail *(suite)*

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.J.3 *(suite)*

Passe en revue la raison
d'être et le contenu
d'un portfolio de carrière.



En répondant, les élèves devraient se servir de leurs portfolios de carrière pour donner des détails sur leurs réalisations, leurs compétences et leurs plans. À la fin de l'entrevue, on peut encourager l'élève à utiliser la stratégie SVA (voir l'annexe B) afin de réfléchir aux réponses qu'il ou elle a offertes aux questions. C'est une occasion de faire le point sur ses plans et la façon d'y arriver.

Faites l'évaluation des réponses en vous servant de la « grille d'évaluation des réponses aux entrevues » (voir F.R. 27 à l'Annexe A).



UNITÉ 4 : RECHERCHE ET CONSERVATION D'EMPLOI

Plan d'évaluation

- RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver 91

L'atteinte des résultats d'apprentissage

- RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver
RAS 4.K.1-4.K.11 93

UNITÉ 4 : RECHERCHE ET CONSERVATION D'EMPLOI

Plan d'évaluation

Objectif de l'évaluation : Trouver ou créer du travail et le conserver
RAS 4.K.1–4.K.10

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Chaque élève rédige un texte spontané sur les qualités personnelles dont ils se serviront lorsqu'ils entreront sur le marché du travail. Lorsqu'ils ont fini, ils créent chacun un tableau en deux colonnes, et inscrivent dans la première leurs qualités personnelles et dans la deuxième des exemples d'application de ces qualités. (4.K.1)
- Chaque élève passe en revue les compétences relatives à l'employabilité 2000+ et rédige un résumé des compétences acquises, en donnant des exemples à l'appui de chacune de ces compétences. Les élèves ajoutent ces résumés à leurs portfolios de carrière. (4.K.2)

Ou

Les élèves se servent de l'inventaire des compétences du document *Mon portfolio de carrière, je m'en occupe*. Ils notent où et comment ils ont acquis les 11 compétences relatives à l'employabilité. Ils ajoutent ensuite ces résultats à leurs portfolios de carrière. (4.K.2)

- Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions sur ses compétences essentielles les plus marquées et les évalue. (4.K.3)
- Les élèves trouvent trois professions qui correspondent à leurs compétences essentielles et les inscrivent dans leurs portfolios de carrière. (4.K.3)
- Chaque élève rédige un billet de sortie en décrivant comment les trois professions, qui appartiennent à un même domaine, font appel à des compétences et à des connaissances semblables. (4.K.4)
- Chaque élève rédige un billet de sortie en donnant deux exemples précis de l'influence des normes d'emploi du Manitoba sur les travailleurs et les conditions de travail. (4.K.6)
- Chaque élève rédige un billet d'entrée en donnant deux raisons qui poussent les gens à devenir membres d'un syndicat. Faites des commentaires sur les réponses des élèves et poursuivez la discussion. (4.K.7)
- Chaque élève remplit un graphique en Y en indiquant ses observations et ses idées au sujet des syndicats. (4.K.7)
- Chaque élève rédige un billet de sortie en indiquant trois compétences nécessaires pour être efficace au téléphone lorsqu'on cherche un emploi. (4.K.8)
- Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions sur ces tendances et indique dans quelle mesure ses recherches les confirment. (4.K.8)
- Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions sur les raisons qui poussent un

employeur à réduire son personnel, recourir à la sous-traitance, à créer des postes à temps partiel et des postes temporaires, à donner du travail à contrat, ainsi que sur la justification de l'apprentissage continu, de la mobilité et de la flexibilité des salaires. (4.K.10)

- Chaque élève rédige un billet de sortie en donnant deux exemples précis de souplesse et d'adaptabilité dans un milieu de travail. (4.K.10)

Évaluation de l'apprentissage :

- Les élèves rédigent individuellement un bref rapport en comparant leurs compétences essentielles et leurs compétences relatives à l'employabilité pour trouver les similitudes et les différences. Ils expliquent aussi quelles compétences ils aimeraient améliorer afin de pouvoir poursuivre la carrière qui les intéresse. (4.K.2-4.K.3)
- En se servant des sites d'information en matière de carrière, chaque élève choisit trois des dix domaines professionnels. Dans chacun de ces trois domaines, chaque élève choisit trois professions particulières. Ces professions doivent faire appel à au moins deux des compétences transférables relatives à l'employabilité les plus marquées chez l'élève. Les élèves inscrivent les résultats sur la feuille des compétences et connaissances transférables. Avec l'aide du conseiller ou de la conseillère scolaire, ils cernent les cours de niveau secondaires qui leur apporteront les compétences et les connaissances transférables nécessaires pour être acceptés dans les programmes postsecondaires de formation dans ces domaines. (4.K.4)
- Lorsque les groupes d'experts ont présenté leurs rapports aux groupes d'origine, les élèves rédigent chacun un questionnaire qui montrera leurs connaissances dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail. (4.K.5)
- Chaque élève rédige un curriculum vitae pour un emploi particulier. (4.K.9)
- Chaque élève rédige une lettre de présentation pour aller avec le curriculum vitae en question. (4.K.9)
- Les élèves participent à des entrevues simulées pour l'emploi que visent le curriculum vitae et la lettre de présentation rédigés plus tôt dans cette partie. (4.K.9)

UNITÉ 4 : RECHERCHE ET CONSERVATION D'EMPLOI

L'atteinte des résultats d'apprentissage

	Suggestions de temps à consacrer
■ Vue d'ensemble	20 heures
■ Trouver ou créer du travail et le conserver	20 heures

RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver

Résultats d'apprentissage prévus	Suggestions pour l'enseignement
4.K.1 Définir et évaluer les qualités personnelles nécessaires pour trouver un travail et le garder.	<p>Évaluation des qualités personnelles en vue d'un emploi</p> <p>En petits groupes, les élèves font une liste des qualités personnelles nécessaires pour pouvoir trouver du travail et le conserver. Les groupes communiquent leur liste et l'affiche.</p> <p>En faisant appel à l'improvisation, les élèves créent et interprètent des scénarios qui portent sur des aspects tels que : comment suivre des instructions, comment réagir face à la critique constructive, comment faire preuve d'adaptabilité, de motivation et d'initiative, etc.</p> <p>Divisez la classe en deux équipes d'improvisation. Une équipe interprète des scénarios qui montrent la façon de ne pas faire les choses, et l'autre interprète des scénarios qui montrent une façon plus acceptable de réagir aux situations simulées.</p> <p>Les scénarios pourraient être les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Expliquez à votre patron pourquoi vous êtes arrivé en retard.■ Vous ne comprenez pas les instructions que vient de vous donner votre superviseur.■ Vous êtes sur le point de dire à votre patron que vous ne pouvez pas travailler dans cet endroit parce que c'est dangereux.■ Votre superviseur vous dit que vous ne faites pas votre travail comme il faut.■ Vous avez terminé les tâches qui vous ont été confiées et vous n'avez plus rien à faire.■ Au cours d'une entrevue d'emploi, on vous demande de décrire certaines de vos réalisations.

RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

- Au cours d'une entrevue d'emploi, on vous demande pourquoi vous avez démissionné de votre dernier emploi.

À la suite des improvisations, les élèves analysent le comportement et les actes des participants afin de déterminer quelles qualités personnelles ont été efficaces et lesquelles ne l'ont pas été.



Chaque élève rédige un texte spontané sur les qualités personnelles dont ils se serviront lorsqu'ils entreront sur le marché du travail. Lorsqu'ils ont fini, ils créent chacun un tableau en deux colonnes, et inscrivent dans la première leurs qualités personnelles et dans la deuxième des exemples d'applications de ces qualités.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>.

4.K.2

Montrer qu'ils ont les compétences relatives à l'employabilité 2000+ et les connaissances nécessaires pour trouver un travail et le garder.

Compétences relatives à l'employabilité 2000+

Chaque élève passe en revue les « compétences relatives à l'employabilité 2000+ » (voir F.R. 28 à l'Annexe A) et rédige un résumé des compétences acquises, en donnant des exemples à l'appui de chacune de ces compétences. Les élèves ajoutent ces résumés à leurs portfolios de carrière.

Ou

Les élèves se servent de l'inventaire des compétences (pages 25 à 31) du document *Mon portfolio de carrière, je m'en occupe*, affiché sur le site : <<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/carriere/portfolio/>>. Ils notent où et comment ils ont acquis les 11 compétences relatives à l'employabilité. Ils ajoutent ensuite ces résultats à leurs portfolios de carrière.



Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

4.K.3

Cerner et évaluer leurs
propres Compétences
essentielles.



Compétences essentielles

Chaque élève consulte le site Web sur les compétences essentielles, à l'adresse suivante :

<<http://www.rhdsc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml>>, afin d'explorer encore davantage leurs propres compétences essentielles et de les assortir à des professions qui les intéressent. On y retrouve des auto-évaluations qui fournissent des moyens d'évaluation afin de mieux comprendre ses niveaux d'alphabétisation et de compétences essentielles.

Chaque élève écrit dans son journal (voir l'Annexe B) ses réflexions sur ses compétences essentielles les plus marquées, en les évaluant.

Activité complémentaire :

Le site Web **Compétences plus...mes outils pour réussir**

<http://www.compétencesplus.ca/description_des_compétences_essentielles.html> propose un guide d'animation en ligne. Au-delà de la sensibilisation, **Compétences plus...mes outils pour réussir** vise la création, par chacun des participants, d'un autoportrait de ses compétences essentielles et du niveau de leur maîtrise.



Chaque élève rédige un bref rapport en comparant ses compétences essentielles et ses compétences relatives à l'employabilité pour trouver les similitudes et les différences. Il explique aussi quelles compétences il aimerait améliorer afin de pouvoir poursuivre la carrière qui l'intéresse.

4.K.4

Explorer les compétences et
les connaissances qui
peuvent être transférées
d'une profession à une
autre.

Compétences et connaissances transférables

Les élèves explorent le site Web des compétences essentielles de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à la page *Recherche par compétences les plus importantes* :

<http://www10.rhdcc.gc.ca/CE/Francais/recherche_compétence_plus_importante.aspx> afin de trouver trois professions qui correspondent à leurs compétences essentielles les plus marquées. C'est une occasion de marier leurs compétences avec des professions qu'ils n'ont peut-être pas encore étudiées.

RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

Cette recherche se poursuit en accédant au site de la Classification nationale des professions <<http://www5.hrsdc.gc.ca/NOC/>> pour déterminer si les fonctions principales de ces professions peuvent convenir à leurs intérêts et à leurs besoins.



Ensuite, ils cernent les cours de niveau secondaires qui leur apporteront les compétences et les connaissances transférables nécessaires pour être acceptés dans les programmes postsecondaires de formation dans ces domaines. Les enseignants sont encouragés à solliciter l'aide du conseiller ou de la conseillère scolaire. Les élèves ajoutent la feuille des compétences et connaissances transférables à leurs portfolios de carrière.



Chaque élève rédige un billet de sortie (voir l'Annexe B) en décrivant comment les trois professions, qui appartiennent à un même domaine, font appel à des compétences et à des connaissances semblables.

4.K.5

Montrer qu'ils comprennent les règlements sur la sécurité et la santé au travail (y compris ce qui touche aux droits, aux responsabilités, au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT], au droit de refuser le travail.)

La sécurité et la santé au travail

Présentez des parties générales du Règlement du Manitoba 217/2006 : *Règlement sur la sécurité et la santé au travail* (par ex., la Partie 2 : Obligations générales, la Partie 4 : Exigences générales concernant le lieu de travail, la Partie 5 : Premiers soins, la Partie 6 : Équipement de protection individuelle, la Partie 10 : Harcèlement et la Partie 11 : Violence dans le lieu de travail). Vous pouvez aussi présenter d'autres parties et d'autres lignes directrices, selon le genre de professions auxquelles s'intéressent les élèves.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>

En se servant de la technique du casse-tête, les élèves étudient en profondeur les aspects suivants de la santé et de la sécurité au travail :

- droits et responsabilités;
- identification des dangers physiques et ergonomiques;
- identification des dangers chimiques et biologiques y compris les renseignements sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT];
- maîtrise des dangers et mesures d'urgence.



Lorsque les groupes d'experts ont fait leur rapport aux groupes d'origine, les élèves répondent chacun à un questionnaire qui montre leurs connaissances dans le domaine de « sécurité et de la santé au travail » (voir F.R. 29 à l'Annexe A). Pour un test portant spécifiquement sur le SIMDUT, on peut consulter le document de mise en œuvre du cours des

RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

sciences de la nature – 10^e année qui se trouve à l'adresse :
<[http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/sn/dmo_s2/annexes_word/re
g2_ann_21.doc](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/sn/dmo_s2/annexes_word/re
g2_ann_21.doc)>.

4.K.6

Reconnaître les lois et les
normes du travail qui
s'appliquent aux employés
du Manitoba et en
discuter.

Normes d'emploi pour les employés du Manitoba

Les élèves se regroupent pour lire des sections assignées de **(Un guide rapide des normes d'emploi)**, qui est affiché sur le site <http://www.gov.mb.ca/labour/standards/doc,quick_guide,factsheet.fr.pdf>, afin d'en savoir plus sur les normes relatives aux salaires, aux avantages
Encouragez les élèves à partager en utilisant la technique du casse-tête.

Il est aussi possible d'inviter un représentant syndical du Manitoba à venir faire une présentation et à répondre à des questions sur les normes d'emploi.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>.



Les élèves rédigent un billet de sortie (voir l'Annexe B) en donnant deux exemples précis de l'influence des normes d'emploi du Manitoba sur les travailleurs et les conditions de travail.

4.K.7

Décrire les
débutants du
mouvement
syndicaliste et
ses objectifs.



Raison d'être des syndicats

Chaque élève rédige un billet d'entrée (voir l'Annexe B) en donnant deux raisons qui poussent les gens à devenir membres d'un syndicat. Faites des commentaires sur les réponses des élèves et poursuivez la discussion.

Invitez un représentant syndical à faire une présentation sur l'histoire et l'importance du mouvement syndical.



En petits groupes, les élèves discutent des coûts et des avantages qu'il y a à être employé dans un lieu de travail syndicalisé, et font un tableau à ce sujet. Un élève de chaque groupe présente le tableau de son groupe à toute la classe.

Chaque élève remplit un tableau en Y (voir l'Annexe B), en indiquant ses observations et ses idées au sujet des syndicats.

À noter :

Le livre *Le syndicalisme au Canada : d'hier à aujourd'hui* (cote 331.880971 M153s) disponible à la Direction des ressources éducatives françaises pourrait s'avérer utile. On vous encourage également à consulter vos collègues enseignants de sciences humaines (Histoire du Canada, unité 3,2) et de droit.

RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

4.K.8

Trouver et utiliser les stratégies nécessaires pour la recherche d'emploi.

Stratégies de recherche d'emploi : appels directs

Présentez aux élèves la notion de « l'appel direct » en leur distribuant la feuille qui porte sur le sujet (voir F.R. 30 à l'Annexe A).

En groupe de deux, les élèves s'entraînent à faire des appels directs, l'un jouant le rôle de l'employeur et l'autre de la personne qui appelle pour une raison précise. Ensuite, les élèves changent de rôle pour que tout le monde ait l'occasion de « faire un appel direct ».



Chaque élève rédige un billet de sortie (voir l'Annexe B) en indiquant trois compétences nécessaires pour être efficace au téléphone lorsqu'il cherche un emploi.

Stratégies de recherche d'emploi : réseautage

Chaque élève prépare une liste de trois à sept personnes de son entourage qui occupent actuellement des emplois qui l'intéressent. Les élèves communiquent avec ces personnes pour savoir s'il y a des postes à pourvoir.

Stratégies de recherche d'emploi: aller à la source

Divisez la classe en quatre groupes, chacun faisant des recherches sur les possibilités d'emploi en se servant d'une source différente :

- l'Internet – ils cherchent le nombre et le genre d'emplois affichés sur différents sites de recherche d'emploi
- les journaux – ils lisent les journaux locaux et nationaux pour voir le nombre et le genre d'emplois annoncés
- les employeurs – ils demandent à ceux-ci comment ils trouvent de nouveaux employés
- les agences locales d'emploi – ils s'informent sur la façon dont les demandeurs d'emploi et les emplois vacants sont informés des emplois disponibles.

Chaque groupe communique ses résultats au reste de la classe.

Signalez aux élèves que certains experts affirment que 60 à 80 % des emplois sont cachés, que 25 % sont annoncés dans les journaux, à l'Internet et que 15 % sont annoncés dans les agences d'emploi publiques.



Chaque élève, dans son journal ses réflexions, rédige sur ces tendances et indique dans quelle mesure ses recherches confirment ou non ce qu'il croyait au départ.

RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

À noter :

On peut également faire appel à un représentant de la Chambre de commerce locale, d'un Centre d'emploi ou du Conseil de développement économique des municipalités bilingues du Manitoba (CDEM) pour appuyer le travail de recherche des élèves.

4.K.9

Trouver et utiliser des stratégies de recherche d'emploi pour obtenir un travail et le garder.

Demandes d'emploi

Chaque élève s'entraîne à remplir trois ou quatre demandes d'emploi, dont au moins une en ligne. En petits groupes, les élèves discutent des avantages et des inconvénients de remplir une demande en ligne.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>.

Curriculum vitae

Présentez des renseignements sur les types de curriculum vitae – par domaines de compétences, chronologique, ou mixte – et la nécessité de concevoir un curriculum vitae pour un poste précis.

En petits groupes, les élèves passent en revue cinq « Exemples de curriculum vitae » (voir F.R. 31 a–e à l'Annexe A) et déterminent lesquels sont les meilleurs et pour quelles raisons. Ils se servent de la feuille « évaluation des curriculum vitae » (voir F.R. 34 à l'Annexe A). Ensemble, les élèves discutent des éléments importants d'un bon curriculum.

En petits groupes, les élèves comparent les avantages et les inconvénients des types de curriculum décrits précédemment.

Chaque élève rédige un curriculum pour un emploi particulier et l'évalue au moyen de la feuille « évaluation des curriculum vitae » (voir F.R. 34 à l'Annexe A).

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>.

Lettres d'accompagnement

Passez en revue les raisons qui justifient la rédaction d'une lettre d'accompagnement pour aller avec un curriculum.

Chaque élève écrit une lettre d'accompagnement précise pour aller avec son curriculum.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>



RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

Entrevues

Passez en revue la préparation à une entrevue et les compétences nécessaires.



Les élèves participent à des entrevues simulées pour l'emploi que visent le curriculum vitae et la lettre de présentation rédigés plus tôt dans cette partie. Il peut y avoir différents scénarios : par exemple, deux élèves peuvent faire passer une entrevue à un de leurs camarades pour un emploi particulier.

Chaque élève doit avoir l'occasion de passer une entrevue et de faire passer une entrevue.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>.

4.K.10

Reconnaître qu'il faut souvent être souple et adaptable pour obtenir un emploi.



Le travail nécessite de la souplesse et un caractère adaptable

Chaque élève rédige, dans son journal (voir l'Annexe B), ses réflexions sur les raisons qui poussent un employeur à réduire son personnel, à recourir à la sous-traitance, à créer des postes à temps partiel et des postes temporaires, à donner du travail à contrat, ainsi que sur la justification de l'apprentissage continu, de la mobilité et de la flexibilité des salaires (donnez des définitions pour chaque expression, si nécessaire). Les élèves communiquent leurs réflexions au reste de la classe et discutent des raisons pour lesquelles la souplesse et le caractère adaptable sont importants dans le milieu de travail d'aujourd'hui.

Chaque élève interroge une personne qui travaille depuis plus de trois ans et détermine quel rôle la souplesse et la faculté d'adaptation ont joué dans la carrière de cette personne. Les élèves communiquent leurs résultats au reste de la classe.



Chaque élève rédige un billet de sortie (voir l'Annexe B) en donnant deux exemples précis de souplesse et d'adaptabilité dans un milieu de travail.

UNITÉ 5 : EXPÉRIENCES DE TRAVAIL DANS LA COMMUNAUTÉ

Plan d'évaluation

- RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace 103
- RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail 103

L'atteinte des résultats d'apprentissage

Avant une expérience de travail dans la communauté

- RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace 105
RAS 5.D.1 – 5.D.2

Pendant une expérience de travail dans la communauté

- RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace 107
RAS 5.D.3
- RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail 108
RAS 5.J.1

Après une expérience de travail dans la communauté

- RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail 109
RAS 5.J.1 – 5.J.4

UNITÉ 5 : EXPÉRIENCES DE TRAVAIL DANS LA COMMUNAUTÉ

Plan d'évaluation

Objectif de l'évaluation : RAG D: Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace
RAS 5.D.1–5.D.3

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Chaque élève dresse une liste des devoirs et responsabilités qu'il s'attend à avoir au cours de son stage de travail au sein de la communauté. (5.D.2)
- Chaque élève remplit un graphique en Y (voir l'Annexe B) sur l'importance de se comporter adéquatement dans le lieu de travail. (5.D.2)

Objectif de l'évaluation : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail
RAS 5.J.1–5.J.3

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Pendant leur stage de travail dans la communauté, les élèves tiennent un carnet quotidien où ils inscrivent leurs responsabilités, leurs activités et la formation professionnelle qu'ils reçoivent. (5.J.1)
- Les élèves écrivent, dans leur journal, leurs réflexions sur les découvertes qu'ils ont faites sur eux-mêmes pendant leurs stages communautaires. Ils indiquent aussi quelle est la prochaine étape qui leur permettra d'atteindre leurs objectifs de carrière. (5.J.3)
- Les élèves passent en revue ou mettent à jour leurs portfolios de carrière et leurs plans annuels d'études. (5.J.3)

Évaluation de l'apprentissage :

- Pendant le stage et vers la fin de celui-ci, les superviseurs devraient évaluer les élèves placés dans le milieu. (5.J.1)
- À la fin de leur stage de travail dans la communauté, les élèves font chacun une présentation à la classe au sujet des cinq aspects du travail qu'ils ont aimés et des cinq aspects qu'ils n'ont pas aimés. Ils expliquent également ce qu'ils rechercheront dans leurs prochains stages de travail. Servez-vous d'une grille pour évaluer les présentations. (5.J.1)

- Chaque élève rédige un rapport qui comprend les éléments suivants :
 - une analyse du placement et des raisons pour lesquelles il était adapté ou non à sa situation personnelle;
 - une comparaison de ses compétences professionnelles, de ses attitudes et de son comportement avec ceux de ses collègues;
 - une description des connaissances à acquérir pour bien réussir dans le lieu de travail en question;
 - un résumé de ce qu'il a appris sur lui-même et sur le lieu de travail en question;
 - des réflexions sur la façon dont son apprentissage l'aidera dans son développement vie-travail. (5.J.2)

Avant que les élèves rédigent ce rapport, aidez-les à créer une grille d'évaluation commune. Utilisez cette grille pour évaluer les rapports. (5.J.2)

UNITÉ 5 : EXPÉRIENCES DE TRAVAIL DANS LA COMMUNAUTÉ

L'atteinte des résultats d'apprentissage

	Suggestions de temps à consacrer
■ Vue d'ensemble	12 heures
■ Avant le stage de travail dans la communauté	3 à 4 heures
■ Pendant le stage de travail dans la communauté	40 heures
■ Après le stage de travail dans la communauté	2 à 3 heures

Avant le stage dans la communauté

RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

5.D.1

Analyser les plans d'études afin de trouver les professions qui correspondent aux objectifs de carrière indiqués.



L'appariement des emplois locaux et des objectifs de carrière

Les élèves passent en revue leurs Plans annuels de cheminement (PAC) et leurs portfolios de carrière afin de déterminer si leurs qualités personnelles, leurs intérêts et leurs objectifs de vie-carrière correspondent à certaines des professions avec lesquelles ils seront en contact dans la communauté.

Les élèves font appel aux personnes ressources trouvées à l'occasion de l'unité 3, RAS 3.J.2, pour commencer leurs projets de stages communautaires.

Les élèves qui ont récemment changé leurs objectifs de vie-travail doivent faire des recherches dans d'autres domaines et établir de nouveaux plans.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>.

RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

5.D.2

Faire des recherches sur les attentes et les responsabilités qui accompagnent les stages de travail dans la communauté, et en discuter.

Entrevues d'orientation de carrière

Ensemble, les élèves font un remue-méninges au sujet des renseignements qu'ils peuvent obtenir au cours d'une entrevue d'orientation de carrière. En petits groupes, les élèves lisent le « questionnaire pour les entrevues d'orientation de carrière » (voir F.R. 32 à l'Annexe A) et en discutent, en décidant s'il y a d'autres questions qu'ils aimeraient poser.

Chaque élève conduit des entrevues afin de rassembler des renseignements sur les professions qui l'intéressent et les responsabilités qu'elles comportent.

Les élèves peuvent aussi se servir du système d'information sur les carrières de l'école, des annuaires téléphoniques locaux et faire appel aux bureaux d'emploi.

Attentes et responsabilités pendant un stage

Les élèves font chacun une liste des tâches et responsabilités qu'ils s'attendent à avoir pendant leurs stages de travail.

Donnez aux élèves une liste d'attentes générales en ce qui concerne leur comportement dans un lieu de travail. La liste peut comprendre des normes en matière de ponctualité, d'apparence, de communication orale avec les collègues, de sécurité au travail et de traitement de renseignements confidentiels.

Les élèves font des jeux de rôle sur le thème des comportements inacceptables.

Chaque élève remplit un graphique en Y (voir l'Annexe B) sur l'importance de se comporter adéquatement dans le lieu de travail.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

<<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>>.

Les attentes

Les écoles ou les divisions scolaires doivent créer une entente pour les stages de travail dans la communauté, qu'elles donneront à lire et à signer aux élèves et à leurs parents. Cette entente devrait porter, entre autres, sur les aspects suivants :

- la renonciation à toute rémunération pour le travail accompli pendant le stage de travail dans la communauté;
- l'inscription des élèves au Programme d'alternance travail-études (afin de bénéficier de l'assurance d'indemnisation des travailleurs) auprès d'Éducation Manitoba, conformément aux dispositions de la *Loi sur les accidents du travail*;



RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace

Résultats d'apprentissage prévus	Suggestions pour l'enseignement
<p>5.D.2 (suite) Faire des recherches sur les attentes et les responsabilités qui accompagnent les stages de travail dans la communauté, et en discuter.</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Les précautions en matière de sécurité et de la santé déterminées par la division scolaire et l'employeur communautaire conformément aux lignes directrices établies par la division scolaire en ce qui concerne la sécurité et la responsabilité civile;■ La permission visant la communication de renseignements personnels sur les élèves;■ Les exigences en matière de présence au travail (nécessité d'avertir à l'avance en cas d'absence prévue etc.);■ Le transport jusqu'au lieu de travail et à partir de celui-ci;■ Le respect des exigences relatives aux stages de travail dans la communauté;■ Les frais à payer par les élèves pour le stage de travail;■ Les visites sur le lieu de travail de l'enseignant qui supervise le stage, au moins une fois par tranche de 20 heures de stage;■ Les autres exigences particulières à certains lieux de travail (vérification du casier judiciaire, vérification du registre des enfants maltraités, entente de non-divulgaration de renseignements confidentiels).
<p>5.D.3 Trouver, en se servant des ressources communautaires et du réseautage, un employeur possible qui pourrait leur faire passer une entrevue de placement.</p>	<p>Entrevues préalables aux stages de travail</p> <p>En se servant des renseignements recueillis au début de cette unité (5.D.1–5.D.2), chaque élève se met en rapport avec un ou plusieurs représentants communautaires afin de fixer une entrevue pour trouver un stage de travail qui lui convient.</p> <p>L'entrevue peut être organisée de différentes façons, selon la situation de l'école et de l'élève. La façon la plus courante est de prévoir que l'enseignant communique avec l'employeur à l'avance et prend des dispositions pour que l'élève se mette en rapport avec celui-ci afin de fixer l'entrevue. Parfois, les élèves doivent eux-mêmes organiser les entrevues avec leurs superviseurs (employeurs). Certaines écoles communiquent avec le superviseur du lieu de travail par courrier ou par courriel et laissent ensuite les élèves faire le suivi.</p> <p>Placement dans la communauté</p> <p>Une fois que les élèves ont trouvé un lieu de stage qui convient et qu'ils ont communiqué avec le superviseur, ils demandent à l'employeur de confirmer le placement en utilisant un formulaire comme celui de l'« exemple de formulaire de confirmation de l'employeur » (voir F.R. 33 à l'Annexe A).</p> <p>Avant de pouvoir faire un stage de travail dans la communauté, tous les élèves doivent être inscrits auprès d'Éducation Manitoba.</p> <p>On peut obtenir un formulaire d'inscription sur le site : <http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/ate/index.html>.</p>

RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

5.J.1

Évaluer différentes professions en faisant des stages de travail dans la communauté et déterminer l'influence de ces expériences sur les décisions personnelles et professionnelles qu'ils prendront.



Stage communautaire et évaluation continue

Les élèves font des stages de travail dans la communauté. Pendant ces stages, ils se concentrent sur l'amélioration et le développement de leurs compétences relatives à l'employabilité et des compétences particulières nécessaires pour la carrière qui les intéresse. Les élèves et leurs superviseurs devraient planifier la formation au début du stage en utilisant un modèle tel que le « plan de formation pour les stages de travail dans la communauté » (voir F.R. 34 à l'Annexe A).

Pendant leur stage de travail dans la communauté, les élèves tiennent un « carnet de stage » quotidien où ils inscrivent leurs responsabilités, leurs activités et la formation professionnelle qu'ils reçoivent (voir F.R. 35 à l'Annexe A – Exemple de carnet de stage).

Pendant le stage et vers la fin de celui-ci, les superviseurs devraient évaluer les élèves en ayant recours à des formulaires d'évaluation comme ceux proposés en annexe (voir les F.R. 36 et 37 à l'Annexe A – exemples de formulaires d'évaluation générale et spécialisée).

Si un placement ne convient pas, il faut placer l'élève dans un lieu de travail mieux adapté à ses objectifs de carrière.

Après le stage de travail dans la communauté



Ce qui m'a plu et ce que je n'ai pas aimé

Chaque élève, à la fin de son stage de travail dans la communauté, fait une présentation à la classe au sujet des cinq aspects du travail qu'il a aimés et des cinq aspects qu'il n'a pas aimés. Il explique également ce qu'il recherchera dans son prochain stage de travail. Servez-vous d'une grille pour évaluer des présentations (adaptez F.R.20 : Évaluation des présentations, à l'Annexe A).

RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

5.J.2

Expliquer l'importance de la connaissance de soi et du monde du travail pour le processus de développement vie-travail.



Rapport de stage de travail dans la communauté

Chaque élève rédige un rapport qui comprend les éléments suivants :

- une analyse du placement et des raisons pour lesquelles il était adapté ou non à leur situation personnelle;
- une comparaison de ses compétences professionnelles, de ses attitudes et de son comportement avec ceux de ses collègues;
- une description des connaissances à acquérir pour bien réussir dans le lieu de travail en question;
- un résumé de ce qu'il a appris sur lui-même et sur le lieu de travail en question;
- des réflexions sur la façon dont son apprentissage l'aidera en vue de son développement vie-travail.

Avant que les élèves écrivent ce rapport, aidez-les à créer tous ensemble une grille d'évaluation. Utilisez cette grille pour évaluer les rapports.

5.J.3

Réfléchir à leurs propres stratégies visant à leur permettre de trouver, d'interpréter, d'évaluer et d'utiliser les renseignements portant sur le domaine vie-travail, et réviser ces stratégies.



Réflexions sur le stage de travail dans la communauté et intégration de l'expérience au plan de développement vie-travail

Les élèves écrivent, dans leur journal, (voir l'Annexe B) leurs réflexions sur les découvertes qu'ils ont faites sur eux-mêmes pendant leur stage communautaire. Ils indiquent aussi quelle est la prochaine étape qui leur permettra d'atteindre leurs objectifs de carrière.

Animez une discussion portant sur la façon dont les connaissances concrètes acquises pendant leurs stages de travail dans la communauté peuvent être intégrées à leurs portfolios de carrière.

Les élèves passent en revue et mettent à jour leurs portfolios de carrière et leurs plans annuels de cheminement.



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

2. Le programme de développement de carrière de 11^e 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] (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/lfs05f-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/lfs05e-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/lfs05a-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/lfs05d-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.

Attentes	✓
• Style de vie désiré	
• L'image de travail désirée	
• Conditions environnementales	

Mobilité	✓
• Lieu du travail	
• Volonté de se déplacer	
• Restrictions	
• Heures de travail et de trajet	

Besoins	✓
• Salaire escompté	
• Situation socio-économique	
• Restrictions	

Conjoncture économique	✓
• État du marché du travail	
• Perspectives d'avenir	
• Possibilités d'emploi	

Expérience de vie	✓
• Expérience non acquise à l'école	
• Maturité	

Valeurs personnelles	✓
• Mode de vie	
• Priorités	
• Activités parascolaires	

Facteurs qui influencent une carrière

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

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

Personnalité	✓
• Tempérament	
• Motivation	
• Maturité	
• Compromis	

Aptitudes	✓
• 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	

Intérêts	✓
• Activités préférées	
• Préférences manifestes	
• Tests d'inventaire	

Facteurs qui influencent une carrière

Coïncidence	✓
• Être dans le bon lieu au moment propice	
• La chance conjuguée à l'action	
Capacités physiques	✓
• Santé	
• Rapports médicaux	
• Niveau d'énergie	
• Limites physiques	
Famille	✓
• 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^e 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 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e 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			
Différence : Total du revenu – total des dépenses =			

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 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e 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			
Différence : Total du revenu – total des dépenses =			

Plan annuel de cheminement (PAC)

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

Cours	9 ^e année	10 ^e année	11 ^e année	12 ^e 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 ».

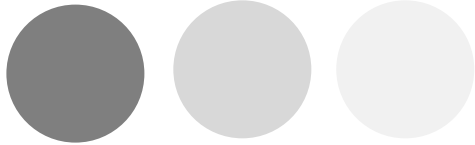
Exemples de réponses pour chacune des sept compétences pratiques :

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

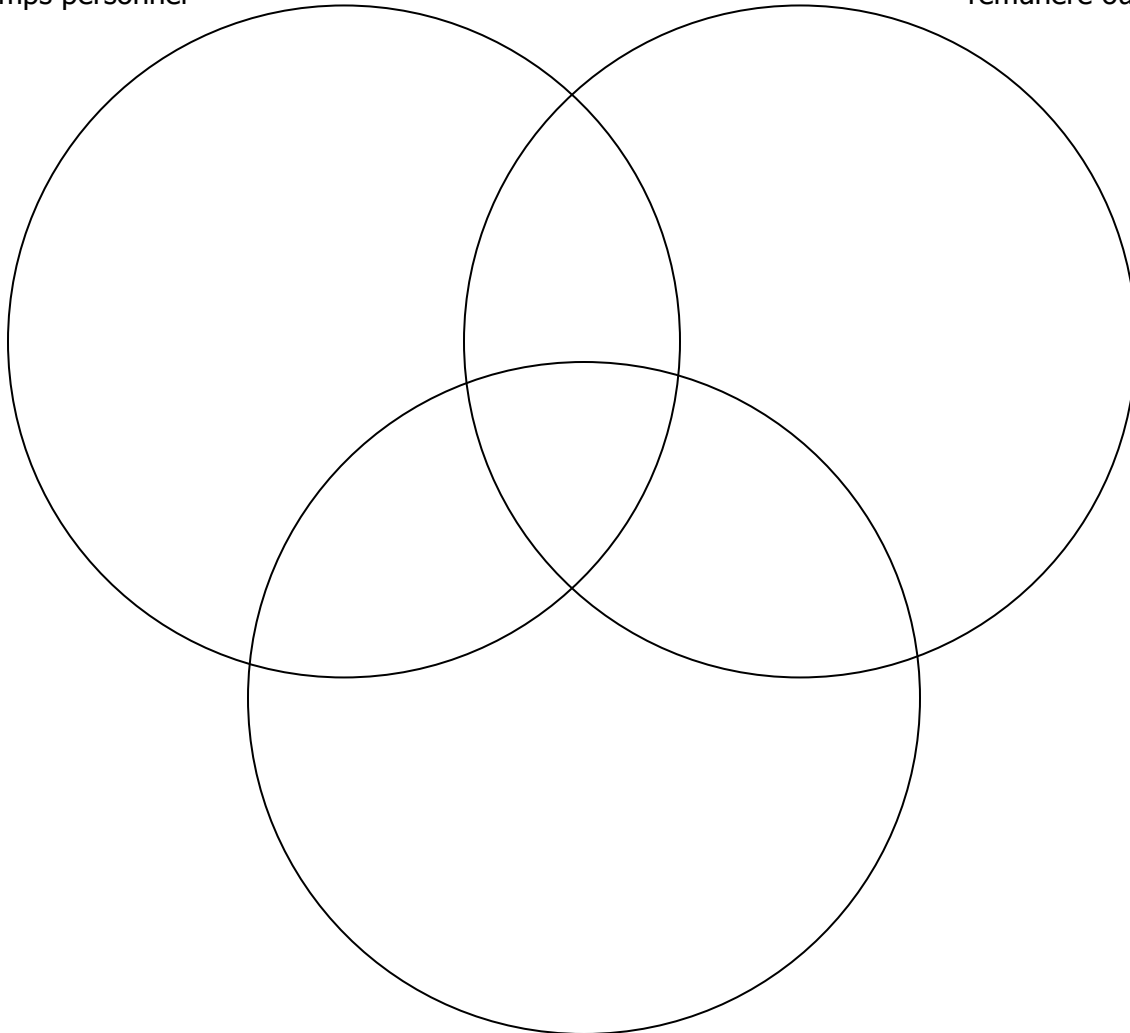
Commentaires :

Les trois sphères de la vie

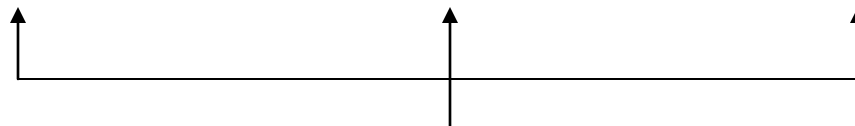
Instructions : Faites la liste des activités de votre vie dans chacune des trois sphères ci-dessous. Celles qui font partie de plus d'une sphère doivent être inscrites dans l'intersection des cercles auxquels elles appartiennent. Partagez vos résultats et discutez-en avec un partenaire ou en petit groupe.

Loisirs
temps personnel

Travail
rémunéré ou non



Apprentissage
structuré ou non

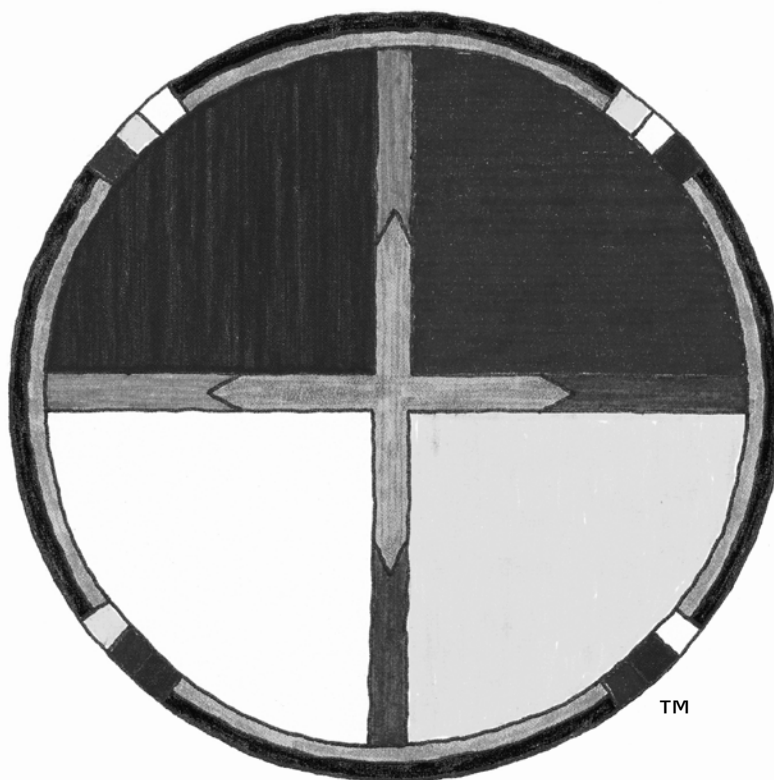


Les relations que nous entretenons avec les autres et notre culture influenceront les trois sphères.

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 ou envoyez un message à 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>

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

Critères	En voie de développement	Acceptable	Excellent
Le plan financier indique les sources d'aide financière.	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.
Le plan financier fait correspondre les objectifs en matière d'épargne aux besoins en matière d'épargne.	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.
Le plan financier examine différentes façons de combler les lacunes en matière d'épargne.	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.
Le plan financier est rédigé clairement.	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.

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.

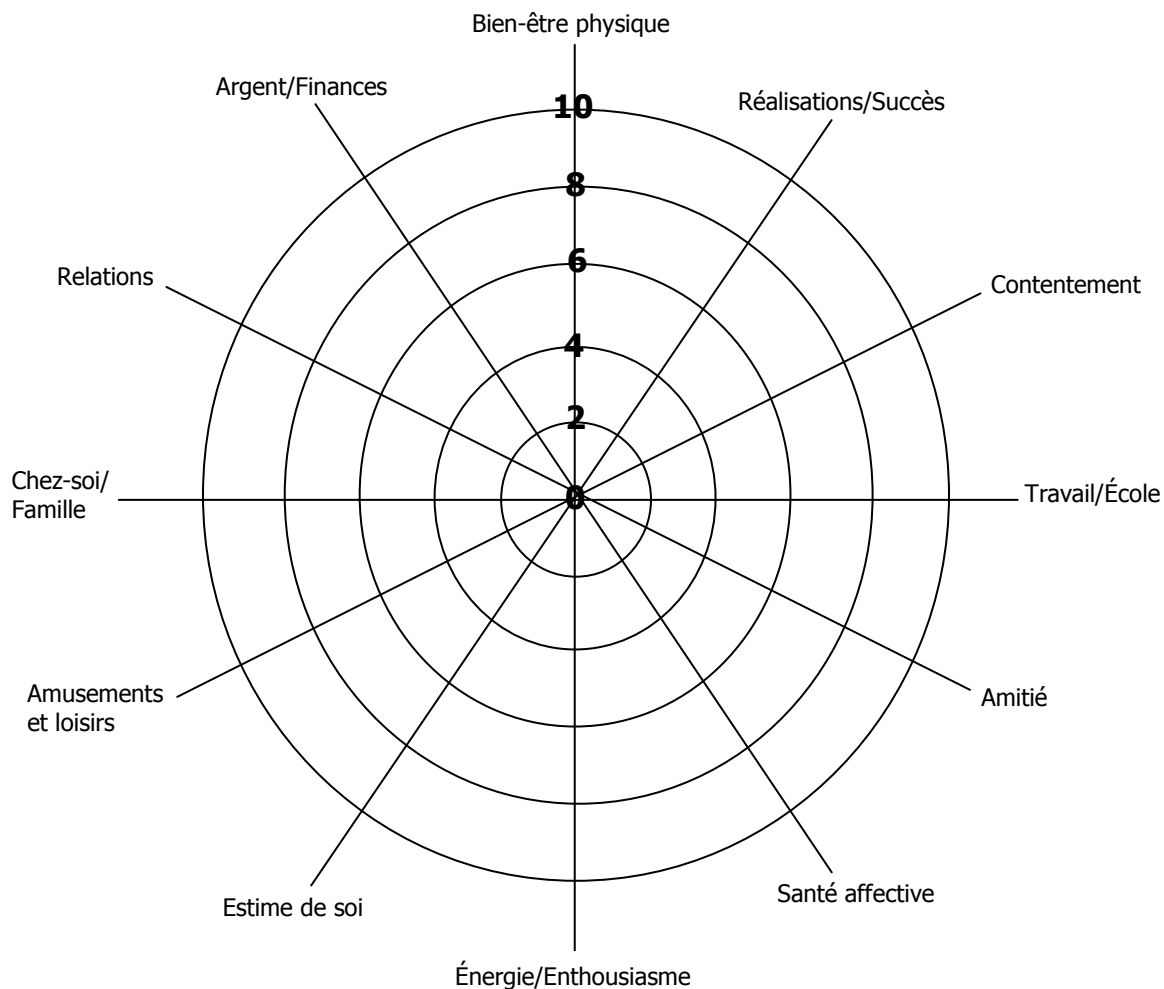
- **Bien-être physique** : se sentir bien en ce qui concerne l'état de son corps et ses efforts en vue d'entretenir sa santé en faisant de l'exercice, en dormant, en mangeant bien, etc.
- **Argent/Finances** : pouvoir faire correspondre ses revenus à ses besoins personnels.
- **Relations** : être prêt 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?

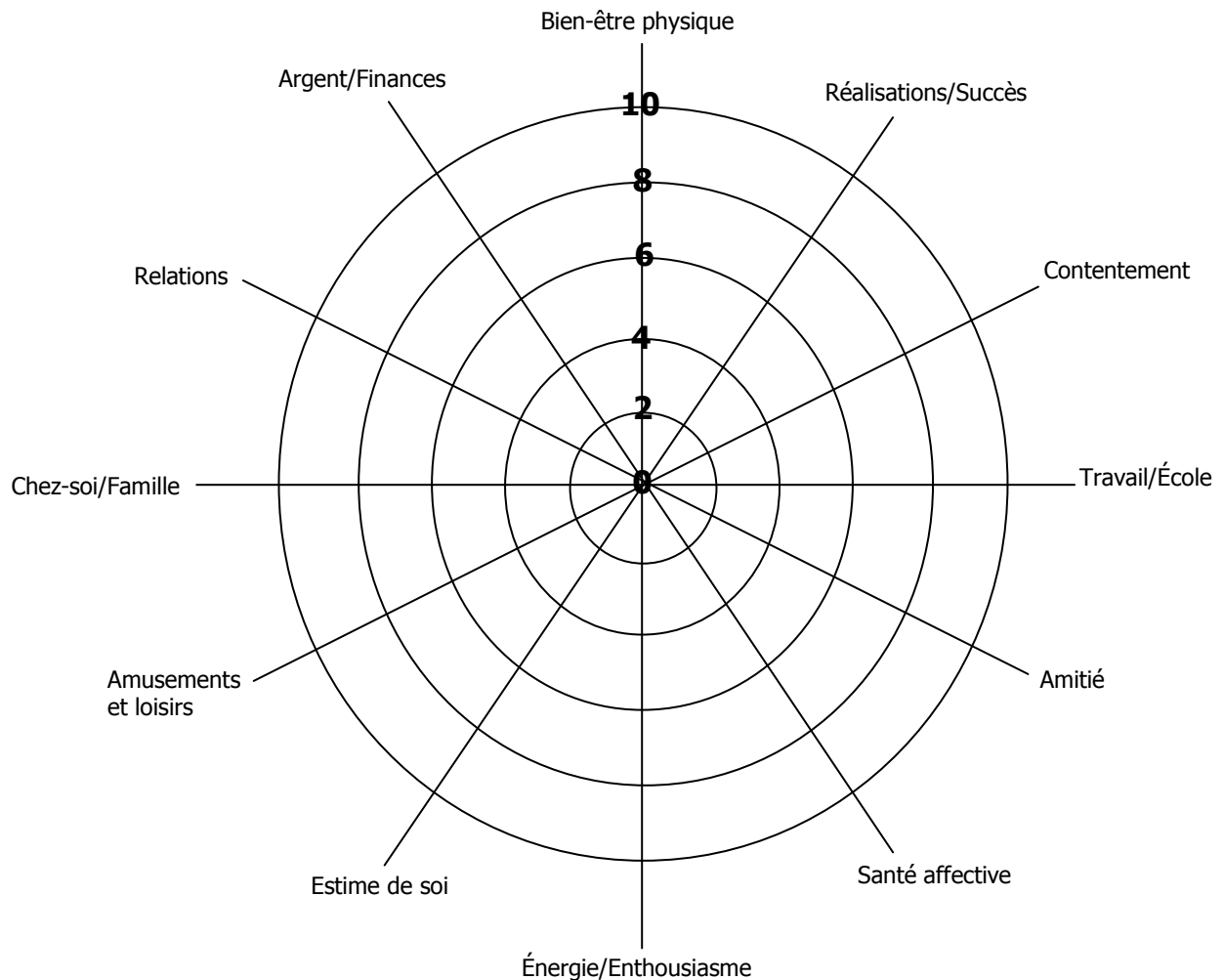
Sources :

Droar, Dave. « Concept : The Wheel of Life », *arrood.co.uk.*, (En ligne), [http://www.arrod.co.uk/archive/concept_wheel_of_life.php] (15 avril 2008).
Field, Marlana. « The Wheel of Life », *Co-creative Coaches Co.* (En ligne), [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] (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+
------------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------

Vie d'enfant	
---------------------	--

Vie d'étudiant/e	
-------------------------	--

Vie de citoyen/ne	
--------------------------	--

Vie de travailleur/	
----------------------------	--

Vie de responsable de famille	
--------------------------------------	--

Vie de loisirs et passe-temps	
--------------------------------------	--

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

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.

Tendances possibles	J'ai entendu ou lu? Où?	Possibilités de travail

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?
Apprentissage formel <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Une accréditation officielle (diplôme, titre, certificat ou autre) est décernée à la fin de l'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none">•••
Apprentissage non formel <ul style="list-style-type: none">• 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.• Généralement structuré à partir d'objectifs, temps ou de ressources.• Plus flexible pour rencontrer les besoins des apprenants.• Aucune accréditation ou reconnaissance officielle n'est décernée à la fin de l'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none">•••
Apprentissage non structuré <ul style="list-style-type: none">• Le processus d'acquisition de connaissances, de compétences et de valeurs lors d'expériences quotidiennes à la maison, dans la communauté ou au travail.• Les gens apprennent pour s'enrichir sans que l'expérience soit structurée et intentionnelle.• Aucune accréditation officielle n'est décernée.	<ul style="list-style-type: none">•••

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

	En voie de développement	Acceptable	Excellent
Clarté de la réponse	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.
Concentration de la réponse	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.
Approfondissement des points	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.
Réflexion	La réponse était peu réfléchie.	La réponse contenait quelques réflexions personnelles.	La réponse faisait preuve d'une réflexion adaptée et contenait certaines références personnelles.
Langage corporel	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.

Compétences de base

Les compétences essentielles à votre développement

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

Communiquer :

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

Gérer l'information :

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

Utiliser les chiffres :

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

Réfléchir et résoudre des problèmes :

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

Compétences personnelles en gestion

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

Vous pourrez accroître vos chances de réussite lorsque vous pouvez :

Démontrer des attitudes et des comportements positifs :

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

Être responsable :

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

Être souple :

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

Apprendre constamment :

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

Travailler en sécurité :

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

Compétences pour le travail d'équipe

Les compétences et les qualités nécessaires pour contribuer de façon productive

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

Travailler avec d'autres :

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

Participer aux projets et aux tâches :

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



Le Conference Board du Canada

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

Internet : www.conferenceboard.ca/education

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>. (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] (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^e 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

Gardiennage d'enfants

Travailleuse autonome

2000–présent

Poste d'essence Domo

2000

Préposée d'un poste d'essence

ÉTUDES/FORMATION

Diplôme de 12^e 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^e, Troupe Ste-Bernadette
-  Certificat de premiers soins et de sauvetage de 1^{er} 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 :
 - Ratons 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 ^e année	Collège Béliveau	2006
Premiers soins, 1 ^{er} 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] (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

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

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

Cours connexes suivis ou prévus :

- a) à l'école _____
- b) 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	
Compétences de gestion personnelle						
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	
Autres compétences essentielles						
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)



ANNEXE B

Stratégies d'enseignement et d'évaluation

■ Billets d'entrée et de sortie	195
■ Tableau en Y	196
■ Invitations à réfléchir ou écriture de réflexions personnelles	197
■ Méthode du casse-tête	199
■ Écriture spontanée	199
■ Technique de l'exposition	200
■ Arbres conceptuels	201

BILLET D'ENTRÉE ET DE SORTIE

Les élèves rédigent les billets d'entrée au début de la classe. Il serait idéal qu'ils le fassent avant d'entrer en classe, mais il est plus réaliste de leur demander de le faire au cours des premières minutes du cours. Les élèves rédigent les billets de sortie à la fin du cours, avant de pouvoir quitter la classe.

Raison d'être :

- aider les élèves à se concentrer sur ce qu'ils s'attendent à apprendre en classe
- aider les élèves à réfléchir à ce qu'ils ont appris
- fournir à l'enseignant des renseignements sur l'apprentissage des élèves

Méthode :

Billet d'entrée

1. Au début de la classe, les élèves écrivent :
 - des questions qui n'ont pas reçu de réponse pendant la classe précédente
 - une observation sur le point où ils en sont arrivés au sein de l'unité, ou dans l'ensemble des expériences d'apprentissage
 - une déclaration axée sur ce qu'ils attendent de la classe
2. L'enseignant lit les billets d'entrée à mesure qu'ils lui sont remis et offre des réponses pendant la classe, lorsque le moment s'y prête.

Billet de sortie

1. Avant de quitter la classe, les élèves écrivent :
 - l'une des choses importantes qu'ils ont apprises pendant cette classe
 - une question qui n'a pas eu de réponse
2. L'enseignant répond aux questions des billets de sortie au début de la prochaine classe.

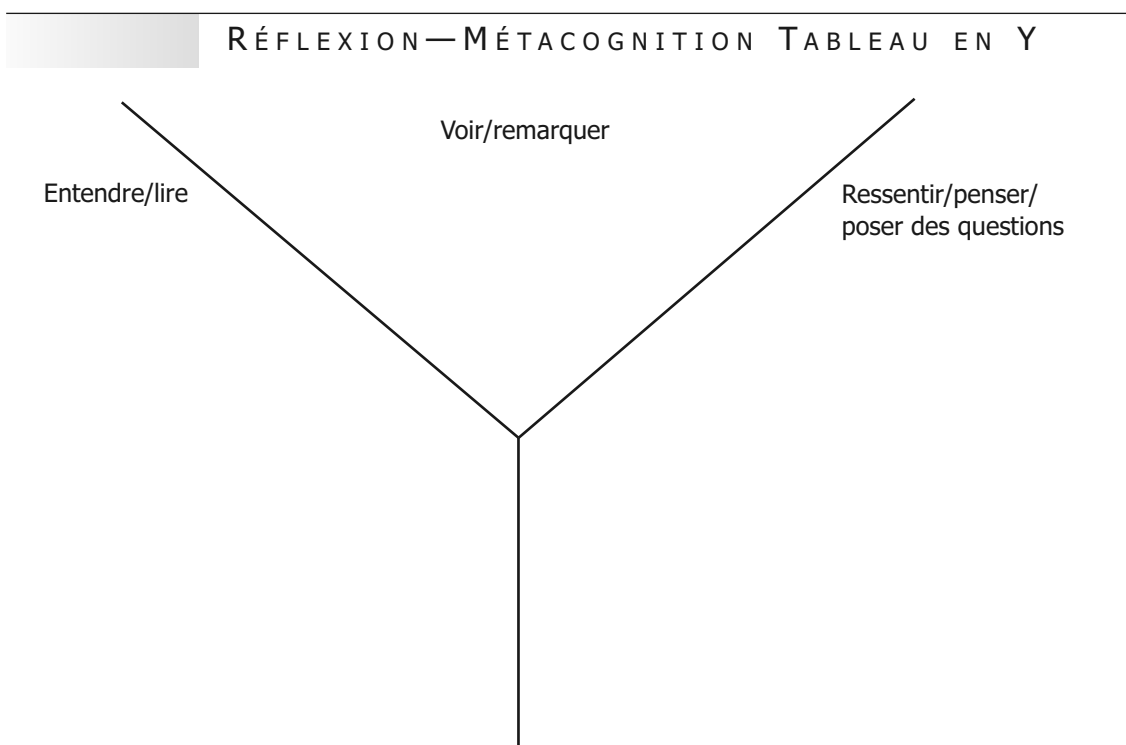
Sources :

Gere, Anne Ruggels, dir., *Roots in the Sawdust: Writing to Learn Across the Disciplines*, Urbana, IL, National Council of Teachers of English, 1985.

Éducation et Formation professionnelle Manitoba, *Le succès à la portée de tous les apprenants : Manuel concernant l'enseignement différentiel-ouvrage de référence pour les écoles*, Winnipeg, Manitoba, Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 1996.

TABLEAU EN Y

Un tableau en Y est un graphique que l'on peut utiliser à diverses fins. À l'origine, ce tableau servait à aider les élèves à comprendre à quoi correspond un comportement particulier, mais on l'utilise aussi pour aider les élèves à réfléchir à une expérience d'apprentissage et à trouver les aspects de cette expérience qui ont contribué à leur apprentissage. Voici un exemple de tableau de réflexion et de métacognition :



- Qu'est-ce que vous remarquez au sujet de votre façon de penser?
- Que vous êtes-vous souvenu(e) de faire? Comment cela vous a-t-il aidé?
- Qu'est-ce que vous prévoyez faire ensuite?

Source : Éducation et Jeunesse Manitoba, *Indépendants ensemble : Au service de la communauté apprenante à niveaux multiples*, Winnipeg, Manitoba, Éducation et Jeunesse Manitoba, 2003, FR 1.

INVITATIONS À RÉFLÉCHIR OU ÉCRITURE DE RÉFLEXIONS PERSONNELLES

La réflexion des élèves (et des enseignants) sur l'apprentissage constitue un élément important de l'évaluation au service de l'apprentissage. En développant leurs facultés de métacognition (ou en pensant à la pensée), les élèves s'engagent dans leur propre apprentissage. Ils apprennent de quelle manière ils apprennent et quand utiliser quelle stratégie, et ils peuvent améliorer leur apprentissage en se fixant des objectifs et en surveillant leur progression vers ces objectifs d'apprentissage. Les élèves font attention à ce qu'ils apprennent et se servent de ce qu'ils ont appris pour rajuster et modifier leur façon de penser – ils prennent en main leur acquisition de savoir.

Choisissez des questions ou des débuts de phrases dans la liste ci-dessous, ou modifiez-les, pour amorcer la réflexion en petits groupes ou en classe, ou pour demander aux élèves de consigner leurs réflexions par écrit. Vous pouvez aussi vous servir d'une ou deux de ces questions sur un billet d'entrée ou de sortie.

- À quelle fin faut-il apprendre ces notions ou acquérir ces compétences?
- Que sais-je à ce sujet?
- Quelles sont les stratégies que je connais et qui m'aideront à apprendre ceci?
- Est-ce que je comprends ces idées?
- Maintenant, je comprends...
- Ce que je viens d'apprendre est en rapport avec...
- Quels sont les critères qui me permettront d'améliorer mon travail?
- Qu'est-ce que j'ai appris sur ____? (contenu et stratégies)
- Comment ai-je appris ce que je sais sur ____? (contenu et stratégies)
- Comment puis-je appliquer, utiliser ou modifier ce que j'ai appris en vue de mon futur emploi?
- Je me demande encore...
- Je ne comprends toujours pas...
- Quels sont les problèmes qui me restent?
- Qu'est-ce que j'ai tiré de cette expérience d'apprentissage ou de ce projet?
- Que signifie pour moi ce que j'ai appris?
- De quelle façon est-ce que j'envisage ces idées maintenant? En quoi est-ce que cela diffère de la façon dont je les envisageais auparavant?

- Je me sens _____. Pourquoi?
- Quelles observations ai-je faites au sujet de _____?
- De quelle façon les choses que j'ai apprises sont-elles reliées à d'autres cours ou d'autres matières?
- De quelle façon les choses que j'ai apprises s'insèrent-elles dans l'ensemble de mes connaissances?
- J'ai été surprise ou surpris de lire, d'entendre ou d'observer que...
- Décrivez la stratégie ou le processus d'apprentissage que nous avons utilisé. Est-ce que cette stratégie ou ce processus a été efficace?
- Quelles questions est-ce que je voudrais poser?
- Est-ce que j'ai atteint les buts que je me suis fixés?
- Comment aurais-je pu apprendre ceci d'une autre façon?
- Comment pourrais-je faire ceci d'une autre façon?
- Est-ce que je procéderai de la même manière la prochaine fois? Pourquoi?
- De quelle manière le fait de savoir ceci m'aidera-t-il à faire un meilleur travail?
- Qu'est-ce que j'aimerais encore savoir?
- La tâche ou l'expérience d'apprentissage serait plus intéressante si...
- Qu'aurais-je pu faire pour apprendre ceci avec une plus grande efficacité?

Sources :

Atwell, Nanci. *In the Middle: Writing, Reading, and Learning with Adolescents*.

Grant, Gerald, dir. *Review of Research in Education*, Washinton, DC, American Educational Research Association, 1992.

Éducation et Formation professionnelle Manitoba. *Skills for Independent Living (Senior 2) Interim Guide*, Winnipeg, Manitoba, Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 1993.

- - -. *Le succès à la portée de tous les apprenants : Manuel concernant l'enseignement différentiel : ouvrage de référence pour les écoles*, Winnipeg, Manitoba, Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 1996.

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba. *Repenser l'évaluation en classe en fonction des buts visés : l'évaluation au service de l'apprentissage, l'évaluation en tant qu'apprentissage et l'évaluation de l'apprentissage*, Winnipeg, Manitoba, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, 2006.

MÉTHODE DE CASSE-TÊTE

La méthode du casse-tête a vu le jour en 1978 (Aronson, Blaney, Silkes et Snapp) et a été modifiée de diverses façons depuis. Cette stratégie d'apprentissage coopératif prévoit que les élèves se renseignent à fond sur une partie d'un sujet et qu'ils partagent ensuite leurs connaissances avec les autres.

Les élèves sont répartis en groupes, et chaque groupe est chargé d'un sujet. Chaque membre des groupes est responsable d'une partie séparée de ce sujet, qui forme un tout par elle-même. Pour connaître sa partie à fond, chaque élève se réunit avec les élèves des autres équipes qui sont responsables de la même partie que lui ou elle. Les élèves discutent également des façons d'enseigner les connaissances acquises aux autres membres de leur équipe. Les équipes d'origine se reforment et chaque élève enseigne aux autres membres de son équipe ce qu'il ou elle a appris.

Sources :

Aronson, E., N. Blaney, C. Stephan, J. Silkes et M. Snapp. *The Jigsaw Classroom*, Beverly Hills, CA, Sage, 1978.

Éducation et Formation professionnelle Manitoba. *Le succès à la portée de tous les apprenants : Manuel concernant l'enseignement différentiel : ouvrage de référence pour les écoles*, Winnipeg, Manitoba, Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 1996.

ÉCRITURE SPONTANÉE

L'écriture spontanée est une stratégie qui permet d'acquérir des connaissances en écrivant. Elle aide à clarifier ce que le rédacteur pense et connaît déjà sur un sujet et ce qu'il ou elle a besoin d'apprendre. La règle principale de cette méthode est d'écrire sans s'arrêter pendant une période donnée (en général cinq à dix minutes). Si les élèves sont bloqués, ils doivent récrire soit leur première phrase, soit les derniers mots qu'ils ont écrits; ils peuvent même écrire les mots « je n'ai rien à écrire », jusqu'à ce que quelque chose leur vienne à l'esprit.

En ne s'arrêtant pas pour réfléchir, l'élève peut se concentrer sur les idées plutôt que sur la grammaire, l'orthographe ou d'autres problèmes d'expression. Il s'agit d'un processus de découverte pour les élèves, car ils peuvent réaliser qu'ils connaissent des choses ou ont des idées dont ils n'étaient pas conscients.

Sources :

Elbow, Peter. *Writing with Power: Techniques for Mastering the Writing Process*, 2^e éd. New York, NY, Oxford University Press, 1998.

Goldberg, Natalie. *Writing Down the Bones: Freeing the Writer Within*, Boston, MA, Shambhala Publications, 1986.

TECHNIQUE DE L'EXPOSITION (OU DU TOUR D'HORIZON)

Cette technique peut être utilisée de différentes façons : soit pour stimuler l'intérêt envers un certain sujet, pour aider les élèves à comprendre le contenu d'une leçon, ou pour démontrer et évaluer l'apprentissage. Cette technique permet aux élèves d'apprendre par l'intermédiaire d'un processus d'observation, de discussion et de réflexion.

Le processus fondamental peut se dérouler de la façon suivante :

1. Les élèves ou les enseignants installent des postes ou des zones d'intérêt où ils exposent de la documentation écrite ou visuelle, ainsi qu'une feuille comportant une ou deux questions précises et de l'espace pour plusieurs réponses. La documentation (photographies, graphiques, citations, cartes, affiches, dioramas, etc.) peut être choisie par l'enseignant afin de fournir des renseignements particuliers, ou peut être constituée de documents produits par les élèves à l'occasion d'une activité d'apprentissage antérieure. S'il s'agit de documents produits par les élèves, l'un des auteurs peut rester au poste pour servir de « curateur », en répondant aux questions des autres élèves qui viennent visiter le poste et en leur donnant des explications (afin que tous les élèves puissent circuler dans l'exposition, ils doivent faire une rotation dans le rôle de curateur).
2. Par paires ou en petits groupes, les élèves visitent les différents postes de l'exposition (une paire ou un groupe par poste à la fois). Ils observent soigneusement les documents exposés, lisent les questions de la feuille (et étudient les réponses des élèves qui les ont précédés, le cas échéant), discutent de leurs réponses et les inscrivent – ainsi que toute question qu'ils peuvent avoir – sur la feuille fournie. Le genre de question précise à leur poser peut être, par exemple : *Qu'avez-vous appris en regardant les documents de ce poste?* ou *Que préférez-vous dans ce poste?*
3. Après un certain temps fixé d'avance, les élèves doivent se diriger vers le poste suivant et de recommencer le processus d'observation, de discussion et de rédaction de réponses.
4. Lorsque tous les groupes d'élèves ont visité tous les postes de l'exposition, chaque groupe revient au premier poste visité. Les groupes lisent toutes les réponses inscrites et en font un résumé pour le communiquer au reste de la classe.

La technique de l'exposition fait circuler les élèves, les oblige à communiquer entre eux et à se servir des idées les uns des autres.

Sources :

Ministère de l'Éducation de Colombie-Britannique. « Fine Arts K-7: Glossary and Approaches to Instruction », 8 juillet 1998. <<http://www.bced.gov.bc.ca/irp/fak7/apf2.htm>> (9 nov. 2007).

Brownlie, Faye et Susan Close. *Beyond Chalk & Talk: Collaborative Strategies for the Middle and High School Years*, Markham, ON, Pembroke Publishers, 1992.

Council of Chief State School Officers. « Additional Strategies to Promote a Culture of Literacy in the Content Area Classroom », août 2007. <<http://www.ccsso.org/content/pdfs/FINAL%20CCSSO%20Additional%20Strategies.doc>> (9 nov. 2007).

Éducation et Formation professionnelle Manitoba. *Le succès à la portée de tous les apprenants : Manuel concernant l'enseignement différentiel : ouvrage de référence pour les écoles*, Winnipeg, Manitoba, Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 1996.

Morrison, Liz. « Historical Overview Gallery Walk Lesson ». <http://www.jimcrowhistory.org/resources/pdf/hs_lp_gallery_walk.pdf> (9 nov. 2007).

ARBRES CONCEPTUELS

Il existe bien des stratégies de ce genre, qui servent à diverses fins relatives à l'apprentissage. La stratégie de l'arbre conceptuel est différente des autres stratégies parce qu'elle comporte des éléments visuels comme des images, des formes, des symboles, des codes, des couleurs, de même que des mots et des phrases. L'ajout d'éléments graphiques aide les élèves à faire intervenir différentes parties de leur cerveau ou à penser différemment.

Des arbres conceptuels créés par des élèves peuvent être utilisés pour stimuler la création d'idées sur un sujet, pour faciliter le traitement des idées découlant d'une lecture ou d'une présentation, ou pour présenter le point de vue d'une personne sur un sujet. Quelle que soit leur utilisation, ils approfondissent la compréhension.

Voici une façon de créer un arbre conceptuel (Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 4-118):

1. Placez votre feuille horizontalement et dessinez une image-clé en couleurs. Les images déclenchent plus d'associations que les mots et la couleur stimule le cerveau.
2. Pour chacune des idées que vous associez à cette image, dessinez une ligne à partir de l'image et écrivez un mot ou une phrase courte sur la ligne. Ajoutez des images lorsqu'elles vous viennent à l'esprit.
3. Avant d'ajouter de nouvelles idées à l'arbre conceptuel, réfléchissez aux mots que vous associez à ces idées. Clarifiez l'association en inscrivant les nouvelles idées sur des lignes qui partent d'idées existantes ou en vous servant de flèches ou de codes couleur.
4. Mettez l'accent sur les idées importantes en ajoutant des couleurs, en changeant la taille, les lignes, les images et l'espacement.

On peut trouver des exemples de différents arbres conceptuels sur des sites Web comme : <http://www.topicscape.com/mindmaps/>.

Sources :

- Buehl, Doug. *Classroom Strategies for Interactive Learning*, 2^e éd., Newark, DE, International Reading Association, 2001.
- Buzan, Tony, avec la collaboration de Barry Buzan. *The Mind Map Book: How to Use Radiant Thinking to Maximize Your Brain's Untapped Potential*, New York, NY, Penguin Books, 1993.
- Claggett, Fran, avec la collaboration de Joan Brown. *Drawing Your Own Conclusions: Graphic Strategies for Reading, Writing, and Thinking*, Portsmouth, NH, Boynton/Cook Publishers, 1992.
- Éducation et Formation professionnelle Manitoba. *Senior 4 English Language Arts: A Foundation for Implementation*, Winnipeg, MB, Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 2000.



BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE

- Alberta Human Resources and Employment. *Sélections Carrière – Concepts en développement de carrière pour le monde d’aujourd’hui*. Edmonton, AB : Alberta Human Resources and Employment, 2000.
- Allen, Janet. *Words, Words, Words: Teaching Vocabulary in Grades 4–12*. York, ME: Stenhouse Publishers, 1999.
- America’s Career InfoNet. « Skills Profiler », *Career One Stop: Pathways to Career Success*, [En ligne], 2008, [<http://www.careerinfo.net/org/acinet/skills/default.aspx?nodeid=20>] (20 août 2008).
- Aronson, E., N. Blaney, C. Stephan, J. Silkes et M. Snapp. *The Jigsaw Classroom*, Beverly Hills, CA, Sage, 1978.
- Atwell, Nanci. *In the Middle: Writing, Reading, and Learning with Adolescents*. Portsmouth, NH: Heinemann, 1987.
- Barankin, Tatyana, et Nazilla Khanlou. *Growing Up Resilient: Ways to Build Resilience in Children and Youth*, Toronto, Ontario, Centre de toxicomanie et de santé mentale, [En ligne], 2007, [http://www.camh.net/Publications/Resources_for_Professionals/Growing_Resilient/].
- BC Ministry of Education. “Fine Arts K–7: Glossary and Approaches to Instruction.” 8 juillet 1998. [<http://www.bced.gov.bc.ca/irp/fak7/apf2.htm>] (9 Nov. 2007).
- Bizier, Daniel. *Une approche fabuleuse de l’orientation : Les fables de la fontaine pour choisir et décider*. Québec : Septembre Éditeur, 1996.
- Bliss & Associates Inc. « The Business Cost and Impact of Employee Turnover », [En ligne], [http://www.blissassociates.com/html/articles/employee_turnover01.html] (8 mai 2008).
- Brendtro, Larry K., Martin Brokenleg, et Steve Van Bockern. *Reclaiming Youth At Risk: Our Hope for the Future*, Bloomington, Indiana, Solution Tree (anciennement le National Education Service), 1990.
- Brownlie, Faye et Susan Close. *Beyond Chalk & Talk: Collaborative Strategies for the Middle and High School Years*, Markham, ON, Pembroke Publishers, 1992.
- Buehl, Doug. *Classroom Strategies for Interactive Learning*, 2e éd., Newark, DE, International Reading Association, 2001.

- Buzan, Tony, avec la collaboration de Barry Buzan. *The Mind Map Book: How to Use Radiant Thinking to Maximize Your Brain's Untapped Potential*, New York, NY, Penguin Books, 1993.
- 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.
- Carnegie Mellen University. « Cold Calling and Telephone Interviews », *Career Center*, [En ligne], [<http://www.studentaffairs.cmu.edu/Career/CareerBriefs/calls.html>] (8 juillet 2008).
- Center for Mental Health in Schools. *A Technical Assistance Sampler on Protective Factors (Resiliency)*, Los Angeles, Californie, Center for Mental Health in Schools, [En ligne], 2008, [<http://smhp.psych.ucla.edu/pdfdocs/Sampler/Resiliency/resilien.pdf>].
- Claggett, Fran, avec la collaboration de Joan Brown. *Drawing Your Own Conclusions: Graphic Strategies for Reading, Writing, and Thinking*, Portsmouth, NH, Boynton/Cook Publishers, 1992.
- Concord High School. « Take a Stand », *A+ Teaching Strategies*, [En ligne], [http://highschool.concord.k12.in.us/aplus_strategies.html] (27 juin 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>>.
- Council of Chief State School Officers. "Additional Strategies to Promote a Culture of Literacy in the Content Area Classroom." août 2007. <<http://www.ccsso.org/content/pdfs/FINAL%20CCSSO%20Additional%20Strategies.doc>> (9 Nov. 2007).
- Craig, Steve. « Experiential Learning Techniques », *Management Co-operative Education: Experiential Learning Research*, Maint. The University of Lethbridge. Index de site Web personnel. <<http://people.uleth.ca/~steve.craig/eltech.htm>>. (18 mai 2007).
- de Schiffart, Clarence. « Les trois sphères de la vie », *Plan directeur pour le design en développement vie-travail - Guide d'implantation*, Lorraine Haché et Clarence de Schiffart, Ottawa, Ontario, Centre national en vie-carrière, 2002, p. 26-27, Annexe A5.
- Diem, Keith. *The Learn-By-Doing Approach to Life Skill Development*, New Brunswick, NJ, Rutgers NJAES Cooperative Extension, 2001. Accessible en ligne à l'adresse suivante : <<http://www.rcre.rutgers.edu/pubs/publication.asp?pid=fs891>>.

- Droar, Dave. « Concept: The Wheel of Life », *arrod.co.uk*, [En ligne], [http://www.arrod.co.uk/archive/concept_wheel_of_life.php] (15 avril 2008).
- EdChange. « Getting Started – Respect Activity », *Awareness Activities*, [En ligne], [<http://www.edchange.org/multicultural/activities/activity1.html>] (10 avril 2008).
- . « Knowing the Community: Sharing Activity », *Awareness Activities* [En ligne], [<http://www.edchange.org/multicultural/activities/activity2.html>] (10 avril 2008).
- Elbow, Peter. *Writing with Power: Techniques for Mastering the Writing Process*, 2e éd., New York, NY, Oxford University Press, 1998.
- Field, Marlena. « The Wheel of Life », *Co-creative Coaches Co*, [En ligne], [http://www.co-creativecoaches.com/wheel_of_life.html] (15 avril 2008).
- Fondation canadienne pour le développement de carrière. *En action vers l'avenir – Cahier de l'élève*, Ottawa, ON : Fondation canadienne pour le développement de carrière, 2007.
- Gere, Anne Ruggels, dir. *Roots in the Sawdust: Writing to Learn Across the Disciplines*, Urbana, IL, National Council of Teachers of English, 1985.
- Glenn, H. Stephen, et Jane Nelsen. *Raising Self-Reliant Children in a Self-Indulgent World: Seven Building Blocks for Developing Capable Young People*, Rocklin, Californie, Prima Publishing & Communications, 1989.
- Goldberg, Natalie. *Writing Down the Bones: Freeing the Writer Within*. Boston, MA: Shambhala Publications, 1986.
- Grant, Gerald. ed. *Review of Research in Education*. Washington, DC: American Educational Research Association, 1992.
- 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.
- Haché, Lorraine, Dave E. Redekopp, and Phil Jarvis. *Blueprint for Life/Work Designs*. Saint-Joseph, NB: National Life/Work Centre, 2000.
- Hansen, Randall S. « Cold Calling: A Time-Tested Method of Job-Hunting », *Quintessential Careers*, [En ligne], [http://www.quintcareers.com/cold_calling.html] (8 juillet 2008).
- . « Workplace Values Assessment: Do You Know the Work Values You Most Want in a Job and an Employer – and Does Your Current Employment Reflect Those Values?: A Quintessential Careers Quiz », *Quintessential Careers*, [En ligne], [http://www.quintcareers.com/workplace_values.html] (19 août 2008).

- Ressources humaines et développement des compétences Canada. *Compétences essentielles*, [En ligne], 9 septembre 2006, [http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml] (20 août 2008).
- . *Classification nationale des professions et Guide sur les carrières*, [En ligne], [<http://www5.hrsdc.gc.ca/>] (20 août 2008).
- . *Système de codification de la Classification nationale des professions*, [En ligne], 21 juin 2007, [<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/cnp/index.shtml>] (8 mai 2008).
- Jarvis, Phillip S. "Career Management Skills: Keys to a Great Career and a Great Life." *Working Connection: The Pan-Canadian Symposium on Career Development, Lifelong-Learning and Workforce Development, November 17-18, 2003*. Ottawa, ON: Canadian Career Development Foundation, 2003.
- Manitoba. *The Workers Compensation Act*. C.C.S.M. c. W200. Winnipeg, MB: Queen's Printer – Statutory Publications, 2005.
- . *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail*. C.P.L.M. c. W210, Winnipeg, Manitoba, Imprimeur de la Reine – Publications officielles, 2006.
- Manitoba Education and Training. *Senior 4 English Language Arts: A Foundation for Implementation*. Winnipeg, MB: Manitoba Education and Training, 2000.
- . *Skills for Independent Living (Senior 2) Interim Guide*. Winnipeg, MB: Manitoba Education and Training, 1993.
- . *Success for All Learners: A Handbook on Differentiating Instruction – A Resource for Kindergarten to Senior 4 Schools*. Winnipeg, MB: Manitoba Education and Training, 1996.
- Manitoba Education and Youth. *Independent Together: Supporting the Multilevel Learning Community*. Winnipeg, MB: Manitoba Education and Youth, 2003.
- Manitoba Education, Citizenship and Youth. *Career Development: Kindergarten to Grade 12*. 2008. <<http://www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/cardev/>> (19 août 2008).
- . « Nouvelles exigences [...] pour l'obtention du diplôme [...] », *Politique et règlements*, [En ligne], 2008, [<http://www.edu.govmb.ca/m12/polapp/diplo-secondaire.html>] (20 août 2008).
- . *Repenser l'évaluation en classe en fonction des buts visés : l'évaluation au service de l'apprentissage, l'évaluation en tant qu'apprentissage, l'évaluation de l'apprentissage*, 2^e édition. Winnipeg, MB: Éducation, citoyenneté et jeunesse Manitoba, 2006.
- . *Mon portfolio de carrière, je m'en occupe*. Winnipeg, MB : Éducation, citoyenneté et jeunesse Manitoba, 2003. Disponible en ligne à l'adresse suivante : <<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/carriere/portfolio/index.html>>.

- . « Programme d'alternance travail-études », *Politique et règlements*, [En ligne], 2008, [<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/ate/index.html>] (20 août 2008).
- Travail et Immigration Manitoba. *Feuilles de renseignements*, Winnipeg, Manitoba, Travail et Immigration Manitoba, [En ligne], 2008, [<http://www.gov.mb.ca/labour/standards/factsheet.fr.html>].
- Mackay, Claire. *Le syndicalisme au Canada : d'hier à aujourd'hui*. Montréal : Chenelière, 1994.
- McLaren, Angelene. Article sur *Taking Sides, Clashing Views in World History, The Ancient World to the Pre-Modern Era*, Volume 1, 3^e éd., de J. R. Mitchell et H. B. Mitchell, *World History Connected*, 5.3, [En ligne], juin 2008, [http://worldhistoryconnected.press.uiuc.edu/5.3/br_mclaren.html] (27 juin 2008).
- Mind Tools Ltd. « The Wheel of Life », [En ligne], [http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_93.htm] (15 avril 2008).
- Morrison, Liz. "Historical Overview Gallery Walk Lesson." <http://www.jimcrowhistory.org/resources/pdf/hs_lp_gallery_walk.pdf> (9 Nov. 2007).
- Neault, Roberta. *That Elusive Work-Life Balance!*, National Consultation on Career Development (NATCON), [En ligne], 2005, [http://www.natcon.org/natcon/papers/natcon_papers_2005_e5.pdf] (15 juillet 2008).
- New Oceans. « Wheel of Life », [En ligne], [<http://www.new-oceans.co.uk/new/wheel2.htm>] (15 avril 2008).
- Queendom.com. « Communication Test », *Queendom: The Land of Tests*, [En ligne], [http://www.queendom.com/tests/relationships/communication_skills_r_access.html] (19 août 2008).
- Quintessential Careers. « Informational Interviewing Tutorial », [En ligne], [http://www.quintcareers.com/information_interview.html] (15 juillet 2008).
- Reclaiming Youth Network. « The Circle of Courage Philosophy », [En ligne], 2007, [<http://www.reclaiming.com/about/index.php?page=philosophy>] (13 juillet 2007).
- Service Canada. *Navigation carrière et questionnaires*, [En ligne], [http://www.emploisetc.gc.ca/toolbox/quizzes/quizzes_home.do?sessionId=01CB30F5869ADA8E28D365EF06C30F6E.jvm8] (19 août 2008).
- . *Emploi-Avenir*, [En ligne], [<http://www.jobfutures.ca>] (20 août 2008).
- . *Emploi-Avenir - Le monde du travail, édition nationale*, [En ligne], [<http://www.jobfutures.ca/fr/brochure/EmploiAvenir.pdf>] (6 mai 2008).

- Schaefer, Nancy. *Un travail pour moi! Guide à l'intention des jeunes pour obtenir l'emploi de ses rêves ou démarrer son entreprise*. Québec, Québec : Septembre éditeur, 2009.
- Smith, Doug. *Let Us Rise – History of Manitoba Labour*. Winnipeg, MB: Public Press, 1984.
- 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).
- Stress Directions, Inc. « Your Stress Resilience Quotient (SRQ) », [En ligne], 2006, [<http://www.stressdirections.com/res/resiliency.cgi>] (19 août 2008).
- 3D-Scape Ltd. « Mindmaps Directory » *Topicscape*, [En ligne], [<http://www.topicscape.com/mindmaps/>] (22 août 2008).
- University of Delaware. « Strategies for Teaching Social Studies: Take a Stand », Delaware Social Studies Education Project, [En ligne], 25 mars 2008, [http://www.udel.edu/dssep/teaching_strategies/takestand.htm] (27 juin 2008).



Printed in Canada
Imprimé au Canada