

**Développement de carrière —
Recrutement vie-travail
32^e année**

Programme d'études :
document de mise en œuvre



DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE —
PLANIFICATION VIE-TRAVAIL
10^e ANNÉE

Programme d'études : document de mise en
œuvre

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba – Données de catalogage avant publication

371.425 Développement de carrière – Planification vie-travail 10^e année :
document de mise en œuvre

Comprend les références bibliographiques.

ISBN : 978-0-7711-4424-0

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, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba.

Tous droits réservés © 2009, le Gouvernement du Manitoba représenté par le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse.

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse 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, Citoyenneté et Jeunesse 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 96149) à <<http://www.mtbb.mb.ca>>.

Le présent document est disponible sur le site Web d'Éducation Citoyenneté et Jeunesse 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, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba tient à remercier les personnes suivantes qui ont contribué à l'élaboration et la révision de Développement de carrière – Planification vie-travail 10^e année : document de mise en œuvre.

Rédacteur	Doug Muir	Pigiste
Rédactrice/correctrice	Pauline Turenne	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
	Leanne Mihalicz	Division scolaire de Brandon
	Beverlie Stuart	Manitoba Food Processors Association
	Collaboratrice	Dawn Sutherland
Personnel d'Éducation, Citoyenneté et Jeunesse 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
	Gibert Michaud Conseiller	Direction du développement et de l'implantation des programmes
	Aileen Najduch Project Manager/ Directrice	Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation
	Ken Nimchuk Conseiller	Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation
	Marjorie Poor Éditrice	Direction des ressources éducatives
	Tom Prins Project leader	Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation
	Lindsay Walder Opératrice en éditique	Direction des ressources éducatives
	Mélanie Marshall Opératrice en éditique	Direction du développement et de l'implantation des programmes

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
Programme d'études du Manitoba en développement de carrière	17
Développement de carrière - Planification vie-travail : 10 ^e année	19
Liens curriculaires	27
Évaluation	27
Ressources de la Direction des ressources éducatives françaises (DREF)	29

Organisation du document	32
Organisation et présentation du document	32
Guide d'organisation des unités	32
Présentation du document	34

Unité 1 : Gestion personnelle	37
Plan d'évaluation	39
■ RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive	39
■ RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui	39
■ RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie	40
L'atteinte des résultats d'apprentissage	41
■ Introduction au cours	42
■ RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive	43
■ RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui	49
■ RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie	54

Unité 2 : Exploration de carrière	59
Plan d'évaluation	61
■ RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace	61
■ RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie	61
■ RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail	62
■ RAG G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail	62
L'atteinte des résultats d'apprentissage	65
■ RAG D : Trouver des renseignements et les utiliser de façon efficace	66
■ RAG E : Comprendre le lien entre le travail, la société et l'économie	72
■ RAG F : Trouver un équilibre entre les rôles joués dans la vie et au travail	75
■ RAG G : Comprendre l'évolution des rôles joués dans la vie et au travail	77
<hr/>	
Unité 3 : Apprentissage et planification	81
Plan d'évaluation	83
■ RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail	83
■ RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail	83
■ RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail	84
L'atteinte des résultats d'apprentissage	85
■ RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail	85
■ RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail	90
■ RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail	94
<hr/>	
Unité 4 : Recherche et conservation d'emploi	99
Plan d'évaluation	101
■ RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver	101
L'atteinte des résultats d'apprentissage	102
■ RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver	103

Unité 5 : Expériences de travail dans la communauté	111
Plan d'évaluation	113
■ RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace	113
■ RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail	113
L'atteinte des résultats d'apprentissage	115
■ RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace	115
■ RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail	118

Annexe A : Feuilles reproductibles : Unités 1 à 5	121
----------------------------------------------------------	-----

Annexe B : Stratégies d'enseignement et d'évaluation	247
-------------------------------------------------------------	-----

Bibliographie	257
----------------------	-----

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 permettront :

- 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 une vie et une carrière et les gérer.

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 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 ministériels seront 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 de l'information et de 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 du développement professionnel sont comme toutes autres théories, c'est-à-dire elles sont des ensembles de suppositions ou d'hypothèses qui permettent d'expliquer en quelque sorte le passé et 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 par lequel 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 philosophie. Elle suppose qu'un individu possède un ensemble de traits bien définis, par ex., 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 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'actions 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'élève. Le portfolio appuie le curriculum vitae et la lettre de présentation.

Certaines activités proposées dans le 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 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 revoir son portfolio pour se concentrer sur les compétences et les connaissances qu'il a fait ressortir dans son curriculum vitæ 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 pour 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, quelqu'un qui agit comme allié, 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, 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 contribueront à l'image qu'il se fera de la langue - une image où il se verra 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 devra lui fournir des ressources en développement de carrière en français. Aussi souvent que possible, on proposera à l'élève des expériences en milieu de travail et des activités de développement de carrière qui lui permettront de s'exprimer en français, de rencontrer des modèles de rôle francophones, de consolider ses liens avec la communauté francophone et de perfectionner ses compétences en français. Il sera également conscientisé des 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 feront en sorte que l'élève aura exploré 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 pourra jouer comme membre actif qui contribue à la communauté francophone. Dans cette optique, l'élève sera appelé à s'éveiller et à s'ouvrir à la francophonie, prendre conscience de ses enjeux, identifier ses caractéristiques, s'y engager avec fierté et 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 occasion de développer une appréciation d'une nouvelle culture et de développer son plein potentiel. Si l'école est pour être un espace qui favorise l'acquisition de solides compétences langagières, à l'oral comme à l'écrit, elle devra 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, vivre et travailler en français à l'extérieur de l'école.

Le cours de développement de carrière offrira à l'élève de nombreuses occasions pour utiliser une terminologie appropriée et pour 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 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. Ils amèneront l'élève à reconnaître l'atout que constitue sa connaissance des deux langues.

Par ces expériences, l'élève apprendra à cerner et évaluer ses habiletés, ses caractéristiques personnelles, ses valeurs et ses ambitions pour entamer son cheminement de carrière. Il reconnaîtra vite l'avantage que représente sa connaissance du français. Par extension, il faut lui permettre d'explorer différentes pistes, d'abord en français, 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 Canadiennes qui maîtrisent plus d'une langue peuvent avantager 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 international, 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

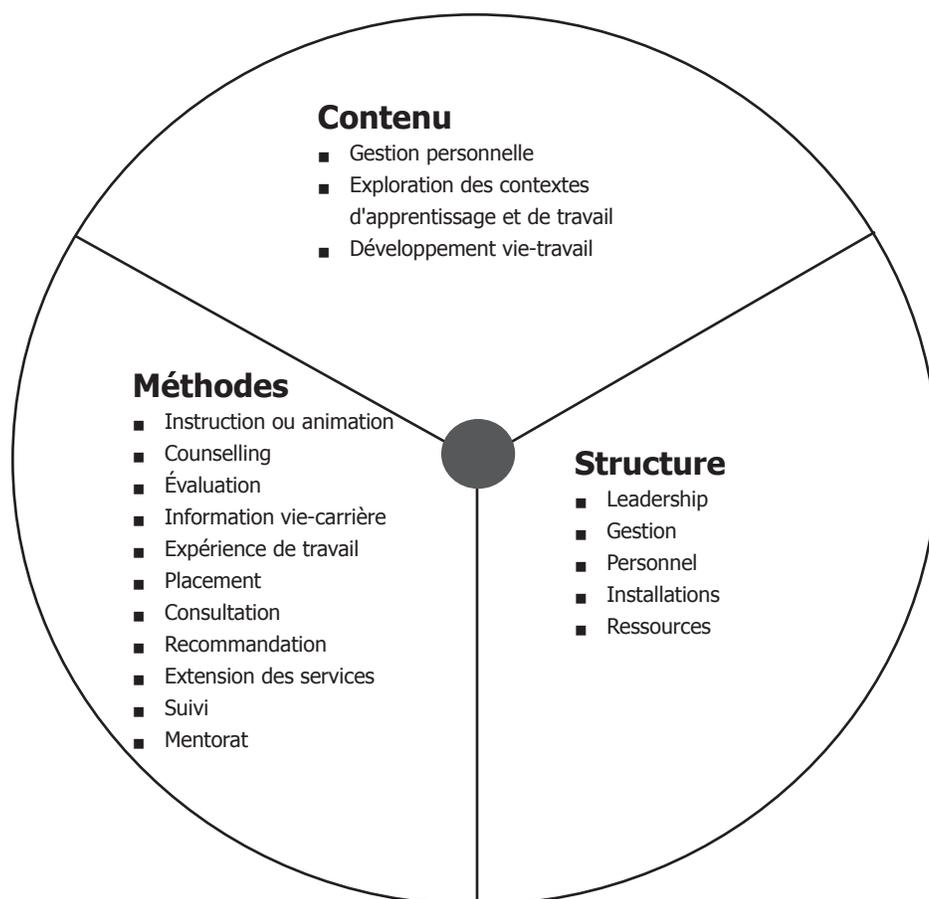
L'élève sera appelé à étudier le marché du travail avec l'optique de reconnaître les perspectives d'emplois et les possibilités d'entrepreneuriat dans une communauté qui pourrait lui permettre d'exploiter ses compétences langagières en lui offrant des opportunités de travailler en français ou dans un 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, Citoyenneté et Jeunesse 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, et 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 seront 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, et notamment chez les jeunes. D'ailleurs, les habitudes de travail et l'attitude ont une grande influence sur la rémunération des jeunes adultes et 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 d'entraide 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 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 comportements positifs 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 heurts 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, Citoyenneté et Jeunesse 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 la 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 responsabilités du personnel, l'obtention de ressources, la surveillance de la mise en œuvre du cours et la révision du cours
- Personnel - autres membres du personnel, 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 - 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
- organisation des 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 à 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 jouent un rôle important pour ce qui est de l'apprentissage de leurs enfants. Ils peuvent encourager leurs enfants à apprendre en :

- collaborant avec l'école pour aider leurs enfants à établir leurs plans d'études et leurs portfolios;
- soutenant les enfants et en les aidant à prendre des décisions essentielles;
- soutenant les objectifs des enfants en matière d'éducation et d'emploi;
- surveillant le progrès des enfants et en comparant ce progrès à ce que prévoit leur plan annuel de cheminement;
- gardant contact avec les enseignants;
- s'intéressant 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, si besoin est, 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 et 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 faire 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 d'un produit chimique 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, de la Citoyenneté et de la Jeunesse 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.

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 de l'unité sur les expériences de travail dans 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 seront 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 — Planification vie-travail : 10^e année

Unité 1 : Gestion personnelle

Cette unité permet aux élèves d'acquérir les connaissances et les compétences qui les aideront à construire et à garder une image positive d'eux-mêmes et 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 et s'ouvrir 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.

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 Explorer leurs propres capacités, intérêts, compétences, valeurs, attributs et qualités personnelles afin de déterminer quelles sont leurs forces et leurs faiblesses.
- 1.A.2 Reconnaître les caractéristiques positives qu'ils possèdent (compétences, intérêts, qualités personnelles et forces), selon leur propre évaluation et celle des autres.
- 1.A.3 Décrire la façon dont l'autoévaluation peut les aider à atteindre leurs buts personnels, éducationnels, sociaux et professionnels.
- 1.A.4 Découvrir l'importance d'acquérir une image de soi réaliste et positive et les conséquences d'une image erronée.
- 1.A.5 Comprendre de quelle manière une image de soi réaliste et positive contribue à l'épanouissement personnel et professionnel.
- 1.A.6 Évaluer l'influence de l'image de soi sur eux-mêmes et sur les autres.
- 1.A.7 Reconnaître et comparer la façon dont des facteurs internes et externes influencent la motivation.
- 1.A.8 Explorer leurs désirs et leurs intérêts personnels.

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 Assimiler les compétences de gestion personnelle afin d'équilibrer les activités professionnelles, familiales et récréatives de façon à jouir du bien-être mental, affectif, physique et économique.
- 1.B.2 Passer en revue les compétences interpersonnelles efficaces.
- 1.B.3 Analyser les discussions de groupe du point de vue de l'efficacité de la communication.
- 1.B.4 Reconnaître les compétences, les connaissances et les comportements efficaces pour les relations avec autrui.
- 1.B.5 Faire preuve de compétences de gestion financière en préparant un budget mensuel.
- 1.B.6 Faire appel à des compétences, des connaissances et des comportements efficaces pour résoudre des conflits avec leurs pairs et avec des adultes.
- 1.B.7 Explorer leur ouverture d'esprit quant à la variété des cultures, des modes de vie, et des capacités mentales et physiques sur le lieu de travail.

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

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 1.C.1 Explorer de quelle façon les sentiments sont influencés par des expériences importantes vécues au travail ou dans un emploi bénévole.
- 1.C.2 Découvrir les changements qui se produisent sur les plans physique, psychologique, social et affectif, au fur et à mesure qu'une personne se développe.
- 1.C.3 Reconnaître les effets des changements physiques, psychologiques, sociaux et affectifs au travail.
- 1.C.4 Reconnaître les causes de stress physique et mental sur le lieu de travail.
- 1.C.5 Faire preuve de compétences de communication efficaces (confiance en soi, capacité de résoudre des conflits et des problèmes) dans des situations difficiles (en cas d'intimidation, par ex.).

Unité 2 : Exploration de carrière

Cette unité permet 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 des conséquences de ces choix sur leur vie.

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

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 2.D.1 Comparer les différences qui existent entre un travail, un emploi, une profession et une carrière.
- 2.D.2 Comprendre le rapport entre les intérêts, les connaissances, les compétences, les valeurs et les comportements d'un côté, et le travail de l'autre.
- 2.D.3 Déterminer les différences qui existent entre la situation d'un travailleur autonome et celle d'une personne qui travaille pour quelqu'un d'autre.
- 2.D.4 Utiliser des sources variées pour trouver des possibilités d'emploi localement.
- 2.D.5 Montrer qu'ils comprennent que les intérêts, les connaissances, les compétences, les valeurs et les comportements peuvent s'appliquer à divers rôles professionnels.
- 2.D.6 Décrire leurs conditions de travail idéales.
- 2.D.7 Comprendre les différents facteurs qui influent sur les possibilités d'emploi (notamment l'offre et la demande de main-d'œuvre, les changements démographiques, les conditions environnementales et le lieu géographique).
- 2.D.8 Mettre au point des critères pour comparer les professions ou les métiers (compétences, intérêts, valeurs, style personnel, antécédents familiaux, mode de vie et objectifs, notamment).

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 Déterminer la valeur du travail pour eux-mêmes.
- 2.E.2 Explorer la façon dont une entreprise fonctionne (c'est-à-dire, comment on fait des bénéfices, que sont les frais généraux, etc.).
- 2.E.3 Décrire comment la communauté, l'économie et les progrès technologiques influent sur le travail et les rôles professionnels.
- 2.E.4 Évaluer la façon dont on peut contribuer à la communauté (famille, école, etc.) par l'entremise de l'emploi.

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 Reconnaître les compétences utilisées dans des activités faites à la maison et reliées au travail.
- 2.F.2 Illustrer les liens entre leurs rôles professionnels et leurs rôles familiaux.
- 2.F.3 Examiner différents rôles que l'on a dans la vie et évaluer les responsabilités qui se rapportent à chacun d'eux.
- 2.F.4 Trouver et planifier des activités récréatives qui se rapportent à leur mode de vie envisagé ou souhaité.
- 2.F.5 Montrer l'influence de divers rôles personnels et professionnels sur l'atteinte d'objectifs futurs.

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

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 2.G.1 Comparer les changements qui se sont produits dans le monde du travail et dans les rôles professionnels.

- 2.G.2 Découvrir la façon dont les rôles des hommes et des femmes au travail et dans la famille ont changé (par ex. les hommes au foyer, les femmes dans des rôles professionnels non-traditionnels, etc.).
- 2.G.3 Cerner les stéréotypes, les préjugés et les comportements discriminatoires qui peuvent limiter les possibilités professionnelles des femmes et des hommes dans certaines situations.
- 2.G.4 Reconnaître en eux-mêmes les stéréotypes, préjugés et comportements discriminatoires qui peuvent limiter leurs propres possibilités professionnelles ou celles d'autres personnes.
- 2.G.5 Expliquer qu'ils peuvent travailler avec des personnes différentes d'eux-mêmes et le démontrer.
- 2.G.6 Examiner et comprendre l'effet positif du travail sur eux-mêmes.

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 les programmes d'études du secondaire, se penchent sur leurs expériences personnelles, et s'appuient sur ces connaissances pour établir un plan annuel de cheminement 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'apprentissage continu et sa contribution à la vie et au travail. Les élèves comprennent le processus de construction vie-travail et en font l'expérience.

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 Répartir les styles d'apprentissage individuels en catégories et évaluer ces styles.
- 3.H.2 Trouver des stratégies pour améliorer leurs résultats scolaires (habitudes de travail scolaire, prise de notes, etc.).
- 3.H.3 Faire preuve de compétences personnelles et de comportements favorables au succès dans la vie et au travail (bonne attitude, esprit d'initiative, souplesse, etc.).

- 3.H.4 Comparer les responsabilités des élèves à l'école avec celles des travailleurs dans leurs emplois.
- 3.H.5 Savoir quelles sont les exigences scolaires pour l'obtention du diplôme.
- 3.H.6 Reconnaître l'influence que peuvent avoir le rendement scolaire, ainsi que les cours obligatoires et facultatifs, sur les choix de carrière.

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 Faire des recherches sur les types de formation pratique et d'études auxquelles ils peuvent avoir accès avant et après la fin des études secondaires.
- 3.I.2 Faire des recherches sur les conditions d'admission aux programmes de formation ou d'études postsecondaires du Manitoba.
- 3.I.3 Démontrer dans quelle mesure les valeurs et les attitudes de chacun influencent la prise de décisions.
- 3.I.4 Comparer les avantages et les inconvénients de divers programmes secondaires et postsecondaires.
- 3.I.5 Penser à des choix de carrières qui incarnent l'évolution du monde du travail.

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 Explorer la notion qui consiste à dire que toute décision touche au domaine vie-travail.
- 3.J.2 Comparer les différences qu'il y a entre planifier une carrière et se construire un avenir vie-travail.
- 3.J.3 Définir l'avenir qu'ils voudraient avoir.
- 3.J.4 Démontrer combien il est important d'établir des plans d'action à court terme souples et adaptables au sein du processus de construction de l'avenir vie-travail (ceci peut inclure le choix des cours et l'établissement d'objectifs à court et à long terme).
- 3.J.5 Comprendre le concept du portfolio de carrière et reconnaître son importance.
- 3.J.6 Créer et tenir à jour leur propre 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 sur les lieux de travail et les pratiques de travail au Manitoba.

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 Explorer les qualités personnelles et les compétences nécessaires pour obtenir un emploi et le garder (fiabilité, ponctualité, entregent, etc.) et en faire preuve eux-mêmes.
- 4.K.2 Reconnaître la terminologie qui décrit le marché du travail et ses conditions.
- 4.K.3 Montrer qu'ils comprennent les règlements sur la santé et la sécurité au travail.
- 4.K.4 Comprendre le rôle des syndicats pour ce qui est de l'acquisition de droits par les travailleurs.
- 4.K.5 Examiner et reconnaître les normes établies par la législation du travail pour les travailleurs du Manitoba.
- 4.K.6 Explorer les conditions de travail et les avantages sociaux liés à certains emplois.
- 4.K.7 Se montrer capables de remplir des demandes d'emploi.
- 4.K.8 S'équiper des outils nécessaires pour trouver un emploi et le conserver (curriculum vitae, lettre d'accompagnement, portfolio à jour, etc.).
- 4.K.9 Explorer les compétences, les connaissances et les comportements nécessaires pour trouver, interpréter et utiliser l'information qui existe sur les possibilités d'emploi.
- 4.K.10 Montrer qu'ils possèdent les compétences, les connaissances et les attitudes nécessaires pour trouver un emploi et le conserver.
- 4.K.11 Montrer qu'ils possèdent les compétences, les connaissances et les attitudes nécessaires pour une entrevue réussie.

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 employé au travail, et de présentations faites par des personnes qui œuvrent au niveau postsecondaire ou dans des écoles de formation privées. Dans l'idéal, 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 de se familiariser avec des professions particulières.

Résultat d'apprentissage général (RAG) D : Trouver et utiliser avec efficacité l'information qui existe dans le domaine vie-travail

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 5.D.1 Explorer des métiers ou professions qui correspondent à leurs objectifs professionnels.
- 5.D.2 Faire des recherches sur les attentes et les responsabilités qui existent lors d'une expérience de travail à court terme dans la communauté et en discuter.
- 5.D.3 Utiliser les possibilités et les ressources communautaires pour en apprendre davantage sur les rôles professionnels et les possibilités de travail différent.

Résultat d'apprentissage général (RAG) J : Comprendre son propre processus de développement vie-travail, s'y engager et le gérer.

Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) :

Les élèves seront capables de :

- 5.J.1 Décrire et évaluer les comportements, les compétences et les méthodes observées à l'occasion des expériences de travail dans la communauté.
- 5.J.2 Reconnaître les compétences personnelles qu'ils ont acquises à l'occasion des expériences de travail dans la communauté et discuter de la façon dont ceci est lié au processus de construction de l'avenir vie-travail.
- 5.J.3 Passer en revue et mettre à jour leur plan annuel d'études.
- 5.J.4 Ajouter l'information acquise à leur portfolio de carrière.

Liens curriculaires

10^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 10^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 qu'il y ait le moins possible de chevauchement. Certains des thèmes semblables sont les suivants :

- attributs et valeurs personnels
- compétences en communication
- 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 carrières 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, et ses plans pour l'avenir en ce qui concerne la poursuite de ses études.

* 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.

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 groupements, la façon d'enseigner ou les ressources). Les enseignants doivent aussi fournir aux élèves des commentaires descriptifs sur les raisons pour lesquelles leur réponse est juste et 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 offrira, à l'élève, 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



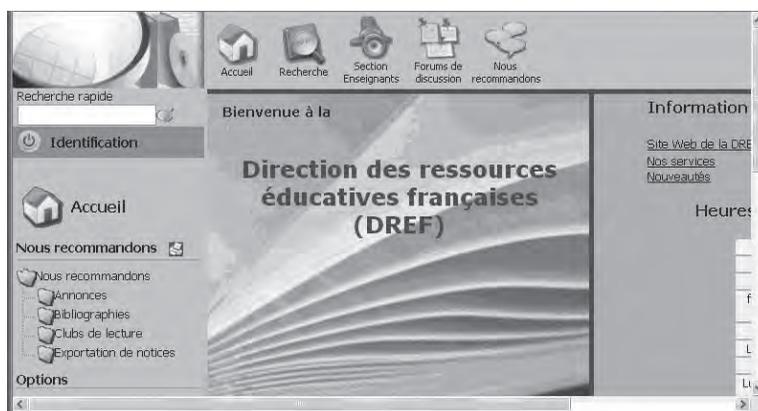
Portfolio de carrière

Ressources de la Direction des ressources éducatives françaises (DREF)

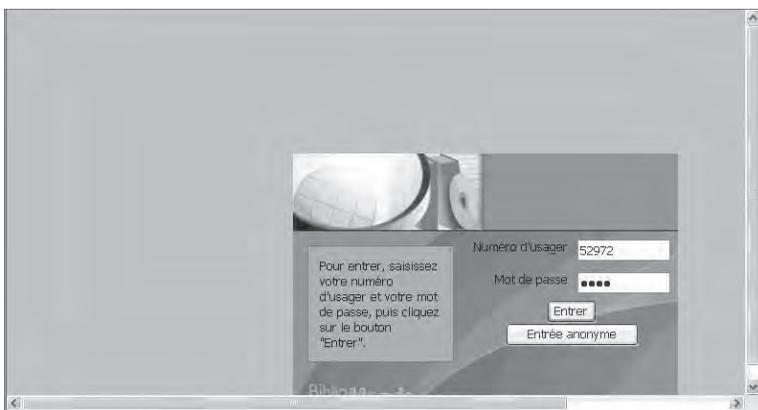
Consultez le Catalogue d'accès public (CAP) de la Direction des ressources éducatives françaises (DREF) au <<http://www.dref.mb.ca>> afin d'obtenir une liste détaillée des ressources qui appuient les programmes d'études Développement de carrière – Exploration vie-travail 9^e année et Planification vie-travail 10^e année.

Vous pouvez choisir et réserver les ressources de la DREF, à partir de votre ordinateur.

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



3. Tapez votre **Numéro d'utilisateur** et votre **Mot de passe** et cliquez sur **Entrer**

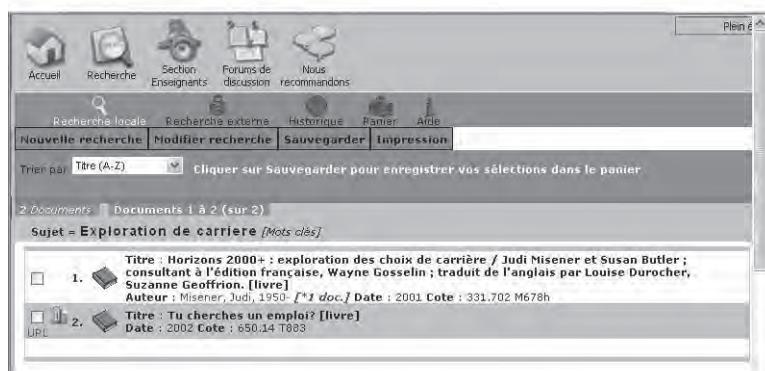


4. Lancez votre recherche en cliquant sur **Recherche**.

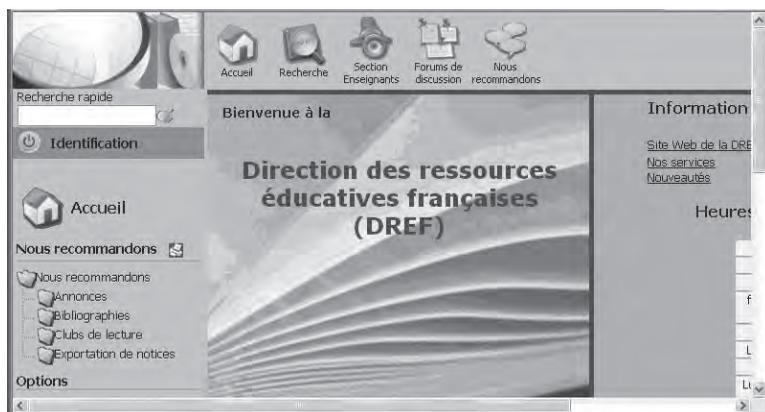
- Saisissez le titre de l'unité (p. ex. Exploration de carrière) et choisissez **Sujet** dans le menu déroulant sous « **Index** ».



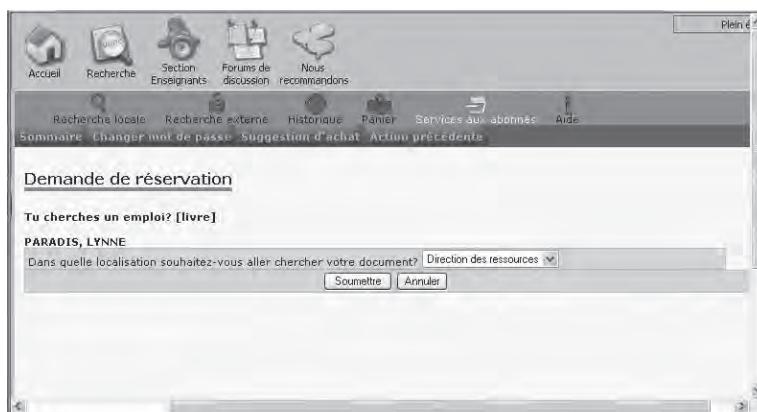
- Cliquez sur **Lancer recherche**.
- Cliquez sur l'icône du résultat de votre choix.



- Vérifiez la disponibilité au bas de l'écran à **Exemplaire**
- Si la ressource vous plaît, cliquez sur **Réservation** au haut de l'écran.



10. Cliquez sur **Soumettre**.
11. La ressource réservée vous sera expédiée par courrier divisionnaire ou par la poste.



De plus, vous pouvez profiter du Service de références de la DREF :

- Composez le 204 945-4782 ou envoyez votre demande par courriel à dref@gov.mb.ca
- Fournissez les renseignements suivants;
 - le nom de l'enseignant demandant les ressources;
 - le nom de l'école;
 - le thème, la matière ou le concept étudié; le niveau scolaire;
 - le genre de ressource;
- Les ressources seront préparées et expédiées sans frais par courrier divisionnaire ou par la poste.

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 – Planification vie-travail : 10^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 des cinq unités, il y a une annexe contenant des feuilles reproductibles, une autre annexe, qui comprend des stratégies à utiliser pour l'enseignement et l'évaluation, et 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 ou l'évaluation de l'apprentissage des élèves (ou les deux) 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. Lorsque cela est logique, en fonction de la succession des RAS, ceux-ci 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.

- Les **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 – comme le dit le plan d'évaluation – et également lesquelles, parmi ces expériences, entraîneront 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 tous seuls. On intégrera presque toujours des occasions de démontrer 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.4 (Reconnaître les compétences, les connaissances et les comportements efficaces pour les relations avec autrui) lorsqu'ils travaillent à deux ou en groupe. Étant donné que ce document est organisé selon une succession particulière de RAS et d'expériences d'apprentissage, ces regroupements de résultats d'apprentissage ne sont pas toujours évidents dans les différentes unités.

Vous trouverez à la page suivante des explications détaillées sur le plan d'évaluation et l'atteinte des résultats d'apprentissage.

UNITÉ 1 : GESTION PERSONNELLE

Nom de l'unité

Plan d'évaluation

RAG visé pour l'évaluation

Objectif de l'évaluation : RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive RAS 1.A.1–1.A.8

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

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Demandez aux élèves de réfléchir à la discussion qui a suivi l'activité intitulée « Les trois sphères de la vie » et de trouver comment ils peuvent lier ces nouveaux renseignements à leur propre développement de carrière (Introduction).
- Offrez de la rétroaction. Demandez aux élèves de se faire mutuellement des commentaires sur leur capacité de raconter des histoires (1.A.1–1.A.3).
- Après les activités prévues pour 1.A.1 à 1.A.3, demandez aux élèves de réfléchir à l'importance de la connaissance de soi pour aider à se fixer des objectifs. Les élèves résument les compétences et les attributs qui sont considérés comme des points forts et donnent des solutions possibles pour améliorer ce que l'on considère comme des points faibles. Offrez de la rétroaction. (1.A.1–1.A.3)
- Les élèves réfléchissent à l'image de soi que peut avoir un mentor ou une personne qui sert de modèle et à la contribution de cette image au succès de ces personnes. Offrez de la rétroaction (1.A.4–1.A.6).
- Les élèves réfléchissent à l'activité intitulée « J'ai un secret » (1.A.6).
- Dites aux élèves de penser au lien entre l'image personnelle et la motivation (1.A.7).

RAS connexes

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

Évaluation de l'apprentissage :

- Pour clore cette partie, les élèves se serviront de toute l'information disponible pour rédiger un texte court et réfléchi sur la façon dont ils contribuent à leur propre développement de carrière en faisant les activités sur l'image de soi.

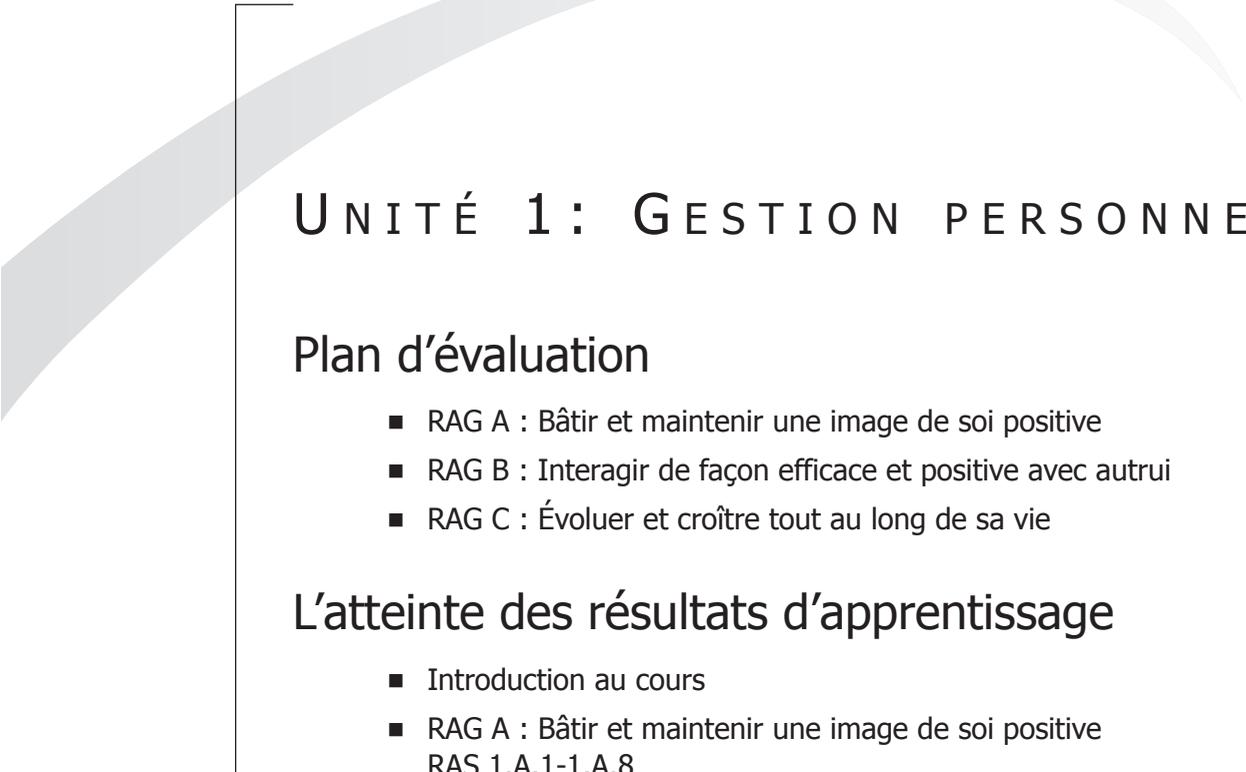
Objectif de l'évaluation : RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui RAS 1.B.1–1.B.7

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Demandez aux élèves de remplir un billet de sortie en donnant des exemples de communication efficace dont ils ont été témoins récemment. (1.B.2)

PRÉSENTATION DU DOCUMENT

RAG E : Comprendre le lien entre le travail, la société et l'économie	
Résultats d'apprentissage prévus	Suggestions pour l'enseignement
<p>2.E.1 Déterminer la valeur du travail pour eux-mêmes.</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 de l'apprentissage</p>	<p>La valeur du travail</p> <p>Reproduisez l'activité « Les valeurs au travail » (voir F.R. 24 à l'Annexe A) et distribuez une copie à chaque élève. Permettre aux élèves de compléter l'activité seul et ensuite regrouper les élèves en petits groupes.</p> <p>En petits groupes, les élèves discutent des résultats et les modifient s'il y a lieu.</p> <p>Chaque élève écrit ses cinq principales valeurs professionnelles dans son PAC.</p> <p>Les élèves gardent les résultats obtenus pour leurs portfolios de carrière.</p> <p>Chaque élève rédige un bref rapport pour résumer ses valeurs professionnelles et voir si ces valeurs correspondent bien aux deux professions comparées durant les activités d'apprentissage du RAS 2.D.8.</p> <p>Être en affaires</p> <p>Les élèves cherchent de l'information sur la gestion d'une entreprise en faisant des recherches en ligne et en interrogeant des entrepreneurs locaux.</p> <p>Consultez les sites Web utiles à l'adresse : http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html.</p> <p>Invitez un conférencier de Jeunes Entreprises à venir parler de plans d'affaires pour les petites entreprises.</p> <p>Ensemble ou en groupes, les élèves conçoivent et mettent en œuvre une activité commerciale (journée de vente de hot-dogs ou de pizza, par ex.) pour toute l'école, en se servant d'un plan d'activités. (voir le Plan d'affaires pour les petites entreprises, F. R. 25 à l'Annexe A). L'enseignant peut également consulter les programme d'études : Visions et réalisations : formation pratique en entrepreneuriat (Secondaire 3) - Annexe Q à T.</p> <p>Par la suite, discutez de l'activité et évaluez-la. Est-ce que les affaires ont été bonnes? Qu'aurait-il fallu modifier dans le plan d'activités? Quels ont été les profits?</p> <p>Chaque élève rédige un billet de sortie en décrivant ce qu'elle ou il a appris sur le fonctionnement d'une entreprise (dans ce cas, une petite entreprise durant une journée) et ce qui l'a étonné(e).</p>



UNITÉ 1 : GESTION PERSONNELLE

Plan d'évaluation

- RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive 39
- RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui 39
- RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie 40

L'atteinte des résultats d'apprentissage

- Introduction au cours 41
- RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive 43
RAS 1.A.1-1.A.8
- RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui 49
RAS 1.B.1-1.B.7
- RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie 54
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.8

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Demandez aux élèves de réfléchir à la discussion qui a suivi l'activité intitulée « Les trois sphères de la vie » et de trouver comment ils peuvent lier ces nouveaux renseignements à leur propre développement de carrière (Introduction).
- Offrez de la rétroaction. Demandez aux élèves de se faire mutuellement des commentaires sur leur capacité de raconter des histoires (1.A.1–1.A.3).
- Après les activités prévues pour 1.A.1 à 1.A.3, demandez aux élèves de réfléchir à l'importance de la connaissance de soi pour aider à se fixer des objectifs. Les élèves résument les compétences et les attributs qui sont considérés comme des points forts et donnent des solutions possibles pour améliorer ce que l'on considère comme des points faibles. Offrez de la rétroaction (1.A.1–1.A.3).
- Les élèves réfléchissent à l'image de soi que peut avoir un mentor ou une personne qui sert de modèle et à la contribution de cette image au succès de ces personnes. Offrez de la rétroaction (1.A.4–1.A.6).
- Les élèves réfléchissent à l'activité intitulée « J'ai un secret » (1.A.6).
- Dites aux élèves de penser au lien entre l'image personnelle et la motivation (1.A.7).

Évaluation de l'apprentissage :

- Pour clore cette partie, les élèves se serviront de toute l'information disponible pour rédiger un texte court et réfléchi sur la façon dont ils contribuent à leur propre développement de carrière en faisant les activités sur l'image de soi.

Objectif de l'évaluation : RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui
RAS 1.B.1–1.B.7

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Demandez aux élèves de remplir un billet de sortie en donnant des exemples de communication efficace dont ils ont été témoins récemment (1.B.2).
- Demandez aux élèves de remplir un billet de sortie en donnant trois compétences de communication de groupe qu'ils vont s'efforcer d'améliorer (1.B.3–1.B.4).

- Les élèves réfléchissent à des situations de conflit et aux sentiments ressentis lorsqu'elles ont été résolues (1.B. 6).
- Ils réfléchissent ensuite aux nouvelles idées ou aux nouvelles perspectives présentées par le conférencier invité (1.B.7).

Évaluation de l'apprentissage :

- Dites aux élèves de préparer un budget mensuel (1.B.5).
- Demandez à des groupes d'élèves de présenter à la classe entière leurs recherches sur diverses entreprises, en se servant d'aides visuelles (1.B.7).
- Demandez à des groupes d'élèves de créer une affiche qui offre des conseils sur la communication efficace sur les lieux de travail (1.B.7).

Objectif de l'évaluation : RAG C : Évoluer et croître tout au long de sa vie RAS 1.C.1–1.C.5

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Demandez aux élèves de faire un exercice d'écriture spontanée au sujet des expériences vécues au travail ou dans un poste de bénévole et de dire de quelle manière ces expériences influenceront leur perception d'expériences futures. Offrez de la rétroaction (1.C.1).
- Les élèves créeront un tableau pour comparer leurs caractéristiques physiques, sociales, psychologiques et affectives à l'âge de huit ans avec leur situation actuelle. Demandez-leur d'imaginer dans quelle mesure ils changeront sur ces plans à l'avenir et de quelle façon ces changements influenceront leurs réactions face à certaines situations professionnelles (1.C.2–1.C.3).
- Faites-leur remplir un billet de sortie décrivant des situations stressantes et des stratégies permettant de les gérer (1.C.4).

Évaluation de l'apprentissage :

- Répartis en groupes, les élèves font des listes de stratégies pour faire face au stress et créent des affiches pour la classe (1.C.4).
- Pour clore cette partie, demandez aux élèves de choisir l'un des scénarios de jeux de rôle et de rédiger un texte narratif court qui décrive comment ils pensent qu'ils réagiraient, étant donné leur estime personnelle et leur personnalité, et qui indique les stratégies auxquelles ils feraient appel pour résoudre la question.

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	9 heures
■ Interagir de façon efficace et positive avec autrui	5 heures
■ Évoluer et croître tout au long de sa vie	7 heures

Note à l'enseignant :

Une série de vidéos intitulée *Mon premier emploi* est disponible à la DREF (Direction des ressources éducatives françaises). La série comprend treize vidéos. Bien que chaque vidéo soit intitulée selon un thème particulier (p. ex. Les relations de travail, L'entrevue, Les responsabilités, etc.), chacune relate une expérience de travail de 4 élèves (âgés de 14 à 18 ans). Chacune des vidéos touche à beaucoup plus de résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) que son titre laisse sous-entendre. En plus d'exposer l'élève à une grande variété d'emplois, les vidéos démontrent :

- l'importance du bilinguisme (les 2 langues officielles)
- tâches à accomplir et les défis rencontrés dans un emploi
- les valeurs de l'élève
- la valeur du travail pour l'élève
- formation reçue pour l'emploi
- les emplois rémunérés et le bénévolat
- les compétences acquises, les qualités développées au cours de l'emploi
- la santé et la sécurité au travail
- ...et beaucoup d'autres aspects du monde du travail

La richesse des thèmes proposés (et, par extension, la variété de RAS touchée) pourrait faire en sorte que l'enseignant choisisse d'en présenter pendant l'étude des unités 1 à 5 de ce cours. Une feuille reproductible (MPE au début de l'Annexe A) peut servir à la prise de notes pendant le visionnage de la vidéo. Cette feuille, une fois remplie par l'élève, sera utile comme aide-mémoire au cours d'une discussion animée par l'enseignant ou une discussion en plus petits groupes.

Introduction au cours

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

Qu'est-ce que le développement de carrière?

En petits groupes, les élèves explorent ce que signifie l'expression « développement de carrière ».

Les trois sphères de la vie

Les élèves participent à l'exercice intitulé « Les trois sphères de la vie ». (voir feuille reproductible F. R. 1 à l'Annexe A.)



Chaque élève écrit ses réflexions (voir l'Annexe B) sur les liens entre les trois sphères et le développement de carrière. Quel est l'objet du cours? Pourquoi est-il important? Quelles sont les trois choses que l'élève espère tirer du cours?



Ce cours permettra à chaque élève de créer un portfolio de carrière et de faire un plan annuel de cheminement (PAC) (voir feuille reproductible F. R. 2 à l'Annexe A). Le portfolio et le PAC seront utiles pour aider les élèves à planifier leurs objectifs professionnels.

RAG A : Bâtir et maintenir une image de soi positive

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.A.1

Explorer leurs propres capacités, intérêts, compétences, valeurs, attributs et qualités personnelles afin de déterminer quelles sont leurs forces et leurs faiblesses.

1.A.2

Reconnaître les caractéristiques positives qu'ils possèdent (compétences, intérêts, qualités personnelles et forces), selon leur propre évaluation et celle des autres.

1.A.3

Décrire la façon dont l'autoévaluation peut les aider à atteindre leurs buts personnels, éducationnels, sociaux et professionnels.



Bâtir une image de soi positive en explorant ses points forts

Chaque élève rédige un billet d'entrée (voir l'Annexe B) en donnant trois exemples de situations où leurs résultats à l'école et dans des activités d'apprentissage récréatives peuvent aider à évaluer leurs capacités.

Les élèves évaluent leurs propres compétences et qualités personnelles et explorent leurs intérêts, leurs valeurs et d'autres attributs en se servant du portfolio de carrière ou du plan annuel de cheminement (PAC) de l'année précédente (ou des deux) et d'au moins un site d'exploration de carrière du genre des sites suivants :

- Site Web d'exploration de carrière auquel l'école est abonnée : (Career Cruising, Choices Planner, etc.)
- Emploi-Avenir – jeu-questionnaire sur les intérêts : <http://www.jobfutures.ca/pls/jf-ea/dpt.page_un>
- Destination 2020 – questionnaire sur les compétences, les traits de caractère, les attitudes et les intérêts : <<http://www.tgmag.ca/byws/>>
- Monster.ca – Coin de l'auto-évaluation : <<http://evaluation.monster.ca/section2017.asp>>

Chaque élève inscrit ses cinq principaux intérêts, ses cinq principales compétences, cinq de ses traits de personnalité et ses cinq principales valeurs professionnelles sur son PAC. Les élèves gardent aussi les résultats des questionnaires et inventaires pour leur portfolio de carrière.

Histoires permettant de se faire une image de soi-même

En petits groupes, les élèves, à tour de rôle, racontent comment ils ont essayé d'atteindre un objectif à un moment donné. Les autres élèves du groupe indiquent les caractéristiques positives que l'histoire a révélées. Les élèves se servent de ces commentaires pour ajouter des points forts personnels à leur PAC.

Améliorer la conscience de soi afin de pouvoir fixer des objectifs

Les élèves font ensemble un remue-méninges pour répondre à la question : « Qu'est-ce qui rend le travail satisfaisant? ». Chaque élève classe les réponses en quatre catégories (valeurs, compétences, intérêts et préférences en matière de vie-travail et remplit le formulaire sur l'amélioration de la conscience de soi (voir F. R. 3 à l'Annexe A).

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



Lorsque les élèves ont rempli le formulaire, dirigez une discussion de suivi avec tous les élèves sur ce qui pousse les gens à faire certains choix professionnels.

S'ils ont trouvé des valeurs, des compétences, des intérêts et des préférences en matière de vie-travail additionnels, les élèves peuvent les ajouter à leur PAC. Ils gardent l'exercice dans leur portfolio de carrière.



Chaque élève écrit ses réflexions (voir l'Annexe B) sur les questions suivantes : De quelle façon la connaissance de vos compétences, de vos valeurs, de vos intérêts, de vos préférences et de vos qualités personnelles vous aide-t-elle à établir des objectifs à court et à long terme? Pourquoi est-ce important d'établir de tels objectifs?

OU



Chaque élève résume, sous forme de paragraphe ou de tableau, les compétences et les attributs qui font partie des points forts et ceux qui font partie des points faibles. Les élèves décrivent également les solutions possibles pour améliorer les points faibles. Offrez de la rétroaction.

Activité complémentaire :

Monologues

Objectifs : Comprendre que les discours intérieurs de tous et chacun dirigent souvent nos comportements. Identifier les discours intérieurs positifs et négatifs. Faciliter la transformation des discours intérieurs négatifs en discours positifs.

Matériel : papier, crayons

1. Expliquez brièvement ce que sont les discours intérieurs et quelles sont les différences entre les discours positifs et les discours négatifs. Dites aux élèves que la plupart des gens « se parlent à eux-mêmes » à travers leur pensée, et ce, à tout moment de la journée. Ces monologues peuvent certainement influencer les pensées et les comportements des individus. Supposons que quelqu'un se dise « Je peux arriver à relever ce défi! »; cette personne aura alors plus de chance de relever son défi que la personne qui se dit « Je n'y arriverai jamais! », car cette dernière ne tentera probablement même pas sa chance.
2. Distribuez les feuilles de papier et demandez-leur de tracer trois colonnes. Dans la première colonne, ils doivent inscrire un objectif à atteindre (par exemple : je veux faire plus de sport, je veux terminer mon diplôme d'études secondaires, je veux me trouver un emploi, etc.)

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



3. Demandez-leur de fermer les yeux et d'écouter leur discours intérieur pour chacun des objectifs écrits. Dans la deuxième colonne, ils doivent inscrire leur discours intérieur (par exemple : je peux y arriver, ça ne fonctionnera pas, je suis trop désorganisé pour le faire, etc.)
4. Dans la troisième colonne, dites-leur ensuite d'inscrire exactement l'opposé de la seconde colonne (par exemple : je n'arriverai pas, ça va fonctionner, je sais comment m'y prendre).
5. Demandez-leur de bien observer les colonnes 2 et 3 : s'il y a plus de notes positives dans la seconde colonne, alors leur discours intérieur les aide sûrement à relever certains défis. Si, au contraire, les notes de la colonne 3 sont plus positives que celle de la colonne 2, alors suggérez-leur de regarder attentivement la colonne 3 : ces notes plus positives pourraient les aider à vouloir relever des défis.
6. Vous pouvez répartir les participants en petits groupes ou en paires afin qu'ils puissent discuter de leurs réponses.

Cette activité a été prise du site suivant : <http://www.fjim.org/v3/realisations_autres/guidezoom.pdf>.

C'est le site du Forum jeunesse de l'île de Montréal. Cliquer sur Guide de l'intervenant sur l'estime de soi.

Dans le Guide de l'intervenant sur l'estime de soi, il y a quatre autres activités qui pourraient servir :

1. Mon histoire, mes influences (p. 7)
2. Je me questionne (p. 8)
3. La pyramide (p. 11)
4. Dessine-moi des mots (p. 13)

1.A.4

Découvrir l'importance d'acquérir une image de soi réaliste et positive et les conséquences d'une image erronée.

1.A.5

Comprendre de quelle manière une image de soi réaliste et positive contribue à l'épanouissement personnel et professionnel.

1.A.6

Évaluer l'influence de l'image de soi sur eux-mêmes et sur les autres.

Images de soi réalistes

Chaque élève rédige un billet d'entrée (voir l'Annexe B) en donnant un exemple des conséquences possibles d'une mauvaise estime personnelle et un exemple des conséquences possibles d'une estime de soi réaliste et positive.

En petits groupes, les élèves comparent les conséquences d'une mauvaise estime personnelle et celles d'une estime personnelle réaliste et positive.

En se servant de la méthode du casse-tête, les élèves font des recherches sur certains personnages connus, comme Winston Churchill, Bill Gates, Cindy Klassen, Nellie McClung, etc. et sur leur image d'eux-mêmes, qu'elle soit positive ou erronée, et discutent de leurs recherches.

Les élèves visionnent un film sur un personnage célèbre et examinent si l'image personnelle de ce personnage a contribué à son épanouissement ou l'a entravé. Après le film, les élèves discutent en petits groupes des conséquences de différentes sortes d'image de soi.

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



Si possible, chaque élève interroge son modèle ou son mentor pour découvrir les conséquences de son image de soi sur sa vie. Les élèves écrivent leurs réflexions (voir l'Annexe B) sur l'image personnelle de leur modèle ou de leur mentor et sur la façon dont cette image contribue au succès de cette personne. Les élèves communiquent leurs observations aux autres, qui font des commentaires à ce sujet.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

J'ai un secret

Les élèves évaluent l'influence de leur image personnelle sur eux-mêmes et sur les autres en faisant l'activité intitulée « J'ai un secret ».

1. Les élèves écrivent une phrase ou un petit paragraphe qui indique quelque chose sur eux-mêmes qu'ils n'ont pas révélé au groupe auparavant.
2. Les feuilles sont mises dans une boîte, sans être signées.
3. L'enseignant lit les secrets, l'un après l'autre.
4. Les élèves, avec respect et considération, discutent de chaque secret au fur et à mesure. Ceci devrait montrer aux élèves que les autres sont ouverts et peuvent avoir les mêmes pensées et les mêmes préoccupations qu'eux.



Chaque élève écrit ses réflexions (voir l'Annexe B) en prenant pour guide les questions suivantes :

- Qu'avez-vous ressenti quand on a lu votre paragraphe?
- Quelle est la chose la plus importante que vous avez apprise en faisant cet exercice?
- Est-ce que c'était facile ou difficile pour vous de trouver un secret à divulguer?
- De quelle façon les discussions des autres au sujet de votre secret ont-elles influencé votre image personnelle? De quelle façon pensez-vous que cela a influencé l'image personnelle d'autres élèves?
- Comment pensez-vous que cet exercice est lié à la planification vie-travail?
- Qu'arriverait-il si quelqu'un faisait ce genre d'exercice au travail?

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.A.7

Reconnaître et comparer la façon dont des facteurs internes et externes influencent la motivation.



Image de soi et motivation

Chaque élève rédige un billet d'entrée (voir l'Annexe B) en donnant trois raisons personnelles d'aller à l'école.

Ensemble, les élèves font une liste des diverses sources de motivation, à partir des billets d'entrée et en faisant un remue-méninges pour trouver d'autres raisons. Les élèves se mettent ensuite en petits groupes pour répartir les sources de motivation en facteurs internes et externes et les mettre en ordre – de la plus motivante à la moins motivante. Les groupes communiquent leurs résultats à toute la classe et discutent des différences entre les facteurs externes et internes.

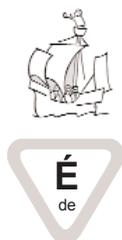
Chaque élève écrit ses réflexions dans son journal sur les rapports entre l'image de soi et la motivation – est-ce qu'une image positive de soi accroît la motivation? Quels sont les types de facteurs touchés : les facteurs internes ou externes?

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

1.A.8

Explorer leurs désirs et leurs intérêts personnels.



Amour et argent

Les élèves participent à l'activité intitulée « Amour et argent » (voir F. R. 4 à l'Annexe A.)

Ajouter, s'il y a lieu, les nouveaux intérêts au PAC.

Chaque élève utilise les renseignements rassemblés pendant les exercices et à l'issue des exercices de réflexion et rédige un texte court exprimant ses idées sur la contribution des activités portant sur la conscience de soi à son propre développement de carrière. (voir F. R. 5 à l'Annexe A : « Écriture : la rédaction réfléchi »)

Activité complémentaire :

Une variété de films documentaires se prête à une activité telle que la suivante. Ce genre de film est disponible à la bibliothèque municipale, à la DREF (Direction des ressources éducatives françaises) ou dans le centre de ressources de l'école. Il s'agit de visionner le film à l'avance et de préparer des questions qui encouragent l'élève à réfléchir sur ses propres capacités, ses intérêts, ses compétences, ses valeurs, ses attributs, ses qualités, ses forces et ses faiblesses, ses désirs et ses intérêts.

Visionnage du film *Le dernier continent*.

Voir F. R. 6 à l'Annexe A pour la feuille de questions qui accompagne le visionnage de ce film. Les questions posées sur la feuille de travail exigent une réflexion de la part de l'élève sur les résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) suivants :

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

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

- 1.A.2 les caractéristiques positives qu'il possède
- 1.A.7 les facteurs internes et externes qui influencent la motivation
- 1.A.8 ses désirs et ses intérêts personnels
- 1.B.1 l'équilibre à établir dans les activités professionnelles, familiales et récréatives
- 1.B.3 l'efficacité de la communication dans un groupe
- 1.C.5 la communication efficace dans des situations difficiles
- 2.D.6 ses conditions de travail idéales
- 2.E.4 la contribution à la communauté par l'entremise de l'emploi
- 3.J.3 l'avenir qu'il voudrait avoir
- 3.J.6 son portfolio de carrière
- 3.I.5 des choix de carrières qui incarnent l'évolution du monde du travail
- 4.K.3 les règlements sur la santé et la sécurité au travail
- 4.K.8 des outils nécessaires pour trouver un emploi (portfolio)
- 4.K.11 les compétences (un portfolio de carrière bien géré) pour une entrevue réussie
- 5.D.1 l'exploration des métiers ou professions qui correspondent à ses objectifs professionnels

Les onze premières questions sur la F. R. 6 guident l'élève lors du visionnage. Le film et l'exercice servent à encourager l'élève à réfléchir sur ses propres capacités, ses intérêts, ses compétences, ses valeurs, ses attributs, ses qualités, ses forces et ses faiblesses, ses désirs et ses intérêts. Ils amènent l'élève loin du monde qu'il connaît afin de lui faire voir qu'il pourrait pratiquer une ou des professions en vivant des expériences variées et hors l'ordinaire. La douzième question se rapporte indirectement au film et exige une recherche.

RAG B : Interagir de façon efficace et positive avec autrui

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.B.1

Assimiler les compétences de gestion personnelle afin d'équilibrer les activités professionnelles, familiales et récréatives de façon à jouir du bien-être mental, affectif, physique et économique.

Les trois sphères de la vie - bis

Les élèves passent en revue l'exercice intitulé « Les trois sphères de la vie » et, en petits groupes, discutent de la nécessité de trouver un équilibre entre le travail, la vie de famille et les loisirs.

Chaque élève écrit un texte spontané (voir l'Annexe B) sur la façon dont un déséquilibre entre le travail, la vie de famille et les loisirs peut toucher le bien-être affectif, physique, mental et économique.

Les élèves inscrivent leurs activités dans un registre pendant 24 heures et s'en servent pour créer un graphique des « trois sphères de la vie » qui montre l'équilibre idéal entre ces sphères (voir F. R. 7 à l'Annexe A.).

1.B.2

Passer en revue les compétences interpersonnelles efficaces.

La communication efficace

En petits groupes, les élèves créent des affiches pour illustrer certaines compétences de communication importantes : parler à la première personne (« Je »), formuler des messages complets, veiller à ce que les messages verbaux et non-verbaux soient uniformes, solliciter des commentaires, exprimer des messages appropriés à la personne qui les reçoit, décrire ses sentiments, décrire les sentiments des autres sans les interpréter et décrire les comportements sans les interpréter.

Chaque élève rédige un billet de sortie (voir l'Annexe B) en donnant trois exemples de communication efficace dont ils ont été témoins récemment.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Activité complémentaire :

Introduire l'élève à l'organisme Toastmasters Francs-Parleurs.

(Toastmasters offre à tous la possibilité de maîtriser l'art d'écouter, de penser et de parler – des compétences essentielles dans toutes les sphères de la vie quotidienne.)

Voir : Club Toastmasters Francs-Parleurs

<http://www.saint-boniface.com/cim/51C347_537T22424T538T30837FR.dhtm>.



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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

Inviter un membre du club des Francs-Parleurs à venir renseigner les élèves sur les bénéfices de participer à ce club.

1.B.3

Analyser les discussions de groupe du point de vue de l'efficacité de la communication.

Observation d'une discussion de groupe

Divisez la classe en deux groupes. Le groupe A (les « observés ») s'assoit en cercle pour discuter d'un sujet imposé, comme par exemple les raisons pour lesquelles les compétences de communication en groupe sont importantes au travail. Le groupe B (les « observateurs ») s'assoit à l'extérieur du cercle et observe la discussion, en prenant des notes sur les compétences de communication observées (écouter, résumer l'information, poser des questions pour éclaircir un aspect de la discussion, etc.). (voir F. R. 8 à l'Annexe A.)

1.B.4

Reconnaître les compétences, les connaissances et les comportements efficaces pour les relations avec autrui.

Divisez la classe en petits groupes. Chaque groupe sera composé de quelques « observateurs » et de quelques « observés ». Les groupes examinent les notes prises par les « observateurs », analysent les compétences verbales et non verbales dont ont fait preuve les participants, et en discutent.

Option : les groupes peuvent changer de rôle, afin de pouvoir observer et participer à la discussion.

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

Les élèves participent à l'exercice de résolution de problème en groupe intitulé « Dotation en personnel à l'école Marie Léveillée ». Répartissez les élèves en groupes de six. Les élèves en plus peuvent servir de secrétaires des groupes. Donnez des exemplaires des instructions aux membres des groupes (voir F. R. 9 à l'Annexe A). Les membres des groupes (à l'exception des élèves en plus) reçoivent chacun une carte portant un indice (voir F. R. 9 à l'Annexe A).

Après avoir organisé de nouveaux groupes, les élèves discutent des compétences et des attitudes qui ont aidé à permettre de trouver une solution au problème.

Chaque élève rédige un billet de sortie (voir l'Annexe B), en décrivant les trois compétences de communication de groupe qu'ils ont trouvées les plus utiles et qu'ils vont s'efforcer d'améliorer.

Les élèves ajoutent les compétences de communication à leurs PAC, s'il y a lieu.



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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.B.5

Faire preuve de compétences de gestion financière en préparant un budget mensuel.



Budget mensuel

Chaque élève prépare un budget mensuel (en indiquant les dépenses – logement, nourriture, automobile, loisirs, cadeaux, vêtements, services publics, etc. – et les revenus – salaire, emprunts, dons, etc.). Les élèves peuvent faire des recherches dans les journaux locaux et en ligne pour trouver des renseignements sur les revenus d'emploi et le coût du logement, de la nourriture, des loisirs, et les dépenses nécessaires lorsqu'on a une voiture.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Activité complémentaire :

Visiter le site Web <www.laclikeyconomik.gc.ca>.

Ce site cible les jeunes Canadiens âgés de 15 à 29 ans.

« *La Clik Économik* réunit des outils interactifs, des jeux-questionnaires, des sondages et des ressources au caractère plus accrocheur pour intéresser vos élèves aux questions financières. Découvrez *La Zone, une ressource éducative en matière financière*. *La Zone* est un programme éducatif complet conçu pour s'adapter aux programmes d'études de toutes les provinces et de tous les territoires. Vous pouvez l'utiliser tel quel ou choisir un ou plusieurs modules du programme spécialement conçu pour l'enseignement en classe. Vous pouvez aussi l'utiliser comme un outil d'apprentissage autonome via le Web. » (citation prise du site)

L'élève connaît déjà la possibilité de faire des achats avec une carte de crédit. Pour ajouter aux connaissances de l'élève en ce qui a trait aux cartes de crédit, demander à l'élève de compléter l'exercice suivant : comparer les cartes de crédit.

Accéder au site <www.laclikeyconomik.gc.ca>; sous la rubrique « visite l'atelier », cliquer sur « compare les cartes de crédit »; cliquer sur « outil interactif cartes de crédit ». Demander à l'élève de répondre aux quatre questions et de cliquer sur voir les résultats. L'élève sera sans doute étonné de voir combien de cartes de crédit s'y trouvent. Demander à l'élève de faire un choix de trois cartes et de justifier son choix. Cet exercice exige que l'élève compare les coûts des cartes et les modalités qui s'y rattachent. Demander à l'élève de noter les trois cartes choisies sur une feuille. Exiger que l'élève justifie ses choix sur la feuille. Animer une discussion qui permettra à chaque élève d'expliquer au moins un de ses choix.



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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.B.6

Faire appel à des compétences, des connaissances et des comportements efficaces pour résoudre des conflits avec leurs pairs et avec des adultes.



Résolution de conflits

La classe entière fait un remue-méninges pour inventer des scénarios de situations conflictuelles à l'école et au travail.

En petits groupes, les élèves jouent un des scénarios, en montrant aussi bien les réactions efficaces pour résoudre le conflit que les réactions inefficaces.

Les élèves discutent des compétences, stratégies, connaissances et attitudes qui ont permis de résoudre les divers conflits.

Chaque élève écrit ses réflexions (voir l'Annexe B) sur ses sentiments durant la situation de conflit et lorsque le conflit a été résolu.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Excellente ressource :

Cette ressource répond également au résultat d'apprentissage 1.C.6, car si tous les efforts sont déployés pour éliminer le harcèlement en milieu scolaire, les milieux de travail en récolteront les bienfaits.

« Trousse d'évaluation de l'intimidation, du harcèlement et des relations entre enfants du même âge en milieu scolaire. Un projet de l'Association canadienne de santé publique » en format pdf.

<<http://acsp.cpha.ca/antibullying/index.html>>

- Cliquer sur « Entrez ».
- Cliquer sur « Trousse d'évaluation... ».

À partir de la p. 10, on définit clairement ce qu'est le harcèlement; les genres d'intimidation : physique, verbale, sociale, électronique; le harcèlement sexuel et la discrimination raciale.

p. 81-97 : Questionnaire sur la sécurité à l'école pour les élèves de la 8^e à la 12^e année.

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.B.7

Explorer leur ouverture d'esprit quant à la variété de cultures, de modes de vie, et de capacités mentales et physiques sur le lieu de travail.

Diversité sur les lieux de travail

Les élèves écrivent un texte spontané (voir l'Annexe B) sur le fait que les gens sont plus semblables que différents malgré des origines, des capacités et des intérêts divers. Qu'est-ce que les gens ont tous en commun? Pourquoi est-ce une bonne idée de réfléchir aux différences de cultures, de styles de vie et de capacités et d'en parler? Quand n'est-ce pas une bonne idée?

Conférencier invité

Invitez un conférencier à parler de la diversité culturelle sur les lieux de travail.



Lorsque le conférencier a terminé de parler, chaque élève écrit ses réflexions (voir l'Annexe B) sur les nouvelles idées ou les nouvelles perspectives présentées, le cas échéant, par cette personne.

Diversité des entreprises de la communauté

En petits groupes, les élèves explorent les origines culturelles de différentes entreprises du Manitoba. L'entreprise en question emploie-t-elle des personnes de la même origine culturelle, ou d'origines diverses? Quelle communauté culturelle l'entreprise sert-elle principalement? Quelle est la contribution de l'entreprise à la communauté dans son ensemble?



Les groupes présentent leurs recherches à la classe entière en se servant d'aides visuelles (présentations PowerPoint ou affiches, par ex.).

Communication avec des personnes d'origines culturelles différentes

Chaque élève interroge un adulte qui vient d'un milieu culturel différent du sien, et lui pose des questions sur ses traditions, ses valeurs et son histoire culturelle. De plus, l'élève pose des questions sur les expériences vécues par la personne à l'école et au travail – la personne faisait-elle partie d'un groupe culturel minoritaire ou majoritaire? Comment cela a-t-il influencé son expérience?



À la fin des entrevues, les élèves se mettent en petits groupes pour partager leurs résultats et discuter du fait que la diversité des origines entraîne une diversité de compétences et de styles dans le domaine de la communication. Chaque groupe crée une affiche qui donne cinq conseils pour mieux communiquer avec autrui au travail.

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.C.1

Explorer de quelle façon les sentiments sont influencés par des expériences importantes vécues au travail ou dans un emploi bénévole.



Expériences fondamentales

Chaque élève rédige un billet d'entrée (voir l'Annexe B) en indiquant deux ou trois expériences qui ont influencé sa vie. Les élèves se mettent par deux pour discuter de ces expériences et de la façon dont elles ont influencé leurs sentiments plus tard, dans d'autres situations.

Les élèves écrivent un texte spontané (voir l'Annexe B) sur les sentiments qu'ils ont eus dans certaines situations, au travail ou dans un poste bénévole. Quelle influence ces sentiments passés vont-ils avoir sur leurs expériences futures au travail ou dans des postes bénévoles? Demandez à des volontaires de communiquer à la classe leurs expériences et leurs réflexions et offrez de la rétroaction.

Activité complémentaire :

La série MPE a une vidéo idéale pour ce RAS : *Les responsabilités*.

Caroline, travailleuse sociale, s'occupe d'enfants avec des besoins spéciaux. Elle travaille avec Dustin qui a la paralysie cérébrale. Elle exprime très bien ses sentiments et comment cette expérience les a influencés.

1.C.2

Découvrir les changements qui se produisent sur les plans physique, psychologique, social et affectif, au fur et à mesure qu'une personne se développe.



Avant et maintenant

En petits groupes, les élèves lisent « Les caractéristiques des élèves de 10^e année » (voir F. R. 10 à l'Annexe A) et discutent des changements physiques, cognitifs, sociaux, affectifs et psychologiques vécus par la plupart des gens à l'adolescence.

Chaque élève remplit un tableau comparant la personne qu'il ou elle était à l'âge de huit ans avec la personne actuelle, en incluant les caractéristiques physiques, sociales, affectives et psychologiques (voir F. R. 11 à l'Annexe A).

Chaque élève écrit ses réflexions (voir l'Annexe B) sur sa croissance et sur ce qu'il ou elle pense devenir à l'avenir. De quelle façon ces changements influenceront-ils sa capacité de faire face à certaines situations au travail?

Activité complémentaire :

Cette activité est fondée sur la première question dans le livre *Les pourquoi des ados* (auteur : David Pouilloux) : « Pourquoi j'ai du mal à savoir qui je suis? ».

À noter : Ce livre est disponible à la DREF – cote 155.5 P873P.

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



Amener l'élève à étudier la composition de son « je ». Diriger l'exercice en utilisant la feuille de travail F. R. 12 à l'Annexe A, « Pourquoi j'ai du mal à savoir qui je suis? ». L'exercice peut se faire d'abord individuellement comme exercice de réflexion. Ensuite, en dyades ou en groupes de trois, les élèves peuvent partager ce qui compose leur « je ». L'exercice peut se terminer avec un partage général sur la question « Est-ce rassurant ou déroutant? » de savoir que : « Un nouveau « je » se construit chaque jour. Il faut vivre avec cet étranger qui est en vous. »

Composant numéro 1 : son corps

Il est important que l'élève comprenne qu'à l'adolescence, le corps se transforme de fond en comble... son identité se modifie à une vitesse fulgurante. Il est difficile de prédire qui il va devenir exactement. Ici, l'élève décrit son corps tel qu'il le perçoit à ce moment de sa vie. C'est un moment propice pour encourager l'élève à développer une attitude positive envers son corps. Dans le même livre, David Pouilloux aborde le sujet de l'attitude de l'adolescent envers son corps avec la question : « Pourquoi je me sens si moche? ». Il faut « ...arrêter de se penser <moche>, car quand on se pense moche, on ne fait souvent rien pour se mettre en valeur, c'est-à-dire pour se rendre beau ou belle... or quand on s'habille avec goût, quand on fait du sport ou de la danse pour se sentir bien dans son corps et lui façonner de jolies formes, on prend soin de l'extérieur. Et, comme on dit, le résultat se fait sentir à l'intérieur ». Demander à l'élève d'énumérer les activités qu'il fait pour se mettre en valeur.

Composant numéro 2 : son esprit (sa personnalité)

L'enseignant incite l'élève à réfléchir sur l'énoncé suivant : « Vos idées et vos rêves évoluent, en fonction de tout ce que vous apprenez au contact de vos parents, de vos profs, de vos amis et en fonction de vos lectures, des documentaires et des films que vous regardez, des voyages que vous faites, etc. ». Il est important que l'élève comprenne que son esprit (sa personnalité) est en évolution, comme l'est son corps. L'élève réfléchit en indiquant par écrit (ou oralement) quelles personnes ou quelles expériences ont eu un impact, petit ou grand, sur sa vie au cours des six derniers mois.

Composant numéro 3 : son histoire

Pour résumer ce composant, il suffit de dire à l'élève que son histoire comprend tout ce qu'il a vécu depuis sa naissance. Son histoire est donc « absolument unique et sa mémoire ne ressemble à aucune autre ». Son histoire s'enrichit chaque jour de nouveaux événements. Encourager l'élève à énumérer les événements marquants de son histoire (où et quand il est né; où il a passé les premières années de sa vie; les déménagements de sa famille; un ou des deuils qu'il a vécus, etc.).

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

Demander à l'élève quelle est la constante dans la composition de son « je » (réponse : Tout est en évolution : son corps, son esprit et son histoire). David Pouilloux dit : « Votre « je » est un jeu en perpétuelle construction. Il est difficile de voir clair dans un « je » qui bouge autant. Et cela durera tant que votre esprit restera ouvert à ce qui l'entoure : nouvelles idées, nouvelles passions, nouvelles rencontres, nouveaux projets. Un nouveau « je » se construit chaque jour. Il faut vivre avec cet étranger qui est en vous. »

Inviter l'élève à exprimer ses sentiments sur le fait que son « je » sera en évolution tout au long de sa vie. Est-ce rassurant ou déroutant?



Les élèves ajoutent la feuille de travail F. R. 12 à leur portfolio de carrière.

1.C.3

Reconnaître les effets des changements physiques, psychologiques, sociaux et affectifs au travail.

Évoluer dans le monde du travail

En petits groupes, les élèves comparent la façon dont les travailleurs expérimentés réagissent par rapport à quelqu'un qui est nouveau dans son poste. Quelles sont les ressemblances et les différences entre les réactions physiques, psychologiques, sociales et affectives à la maison, à l'école et au travail?

1.C.4

Reconnaître les causes de stress physique et mental sur le lieu de travail.

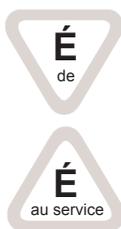
Gestion du stress

Les élèves lisent la feuille intitulée « Gestion du stress » (voir F. R. 13 à l'Annexe A). Chaque élève écrit un texte spontané sur le stress positif et négatif qu'elle ou il ressent dans sa vie et la façon dont ce stress l'affecte.

En petits groupes, les élèves font un remue-méninges sur les causes et les symptômes du stress. D'où le stress est-il susceptible de provenir au travail?

Chaque groupe fait une liste de stratégies à utiliser pour faire face au stress et crée une affiche pour la classe.

Chaque élève rédige un billet de sortie (voir l'Annexe B) qui décrit deux situations qui lui causent du stress et donne une stratégie pour gérer chacune de ces situations.



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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

1.C.5

Faire preuve de compétences de communication efficaces (confiance en soi, capacité de résoudre des conflits et des problèmes) dans des situations difficiles (en cas d'intimidation, par ex.).

Situations de travail difficiles

Les élèves lisent la feuille intitulée « L'intimidation sur les lieux de travail » (voir F. R. 14 à l'Annexe A).

Ils font un jeu de rôle sur des rapports professionnels difficiles avec des clients, des cadres administratifs et des collègues.

Activité complémentaire :

Accéder au site <www.laclikeyconomik.gc.ca>

Ce site cible les jeunes Canadiens âgés de 15 à 29 ans.

- Cliquer sur « visionne nos vidéos ».
- Cliquer sur clique « ici ».
- Cliquer sur « La contrefaçon des billets de monnaie ».

Demander à l'élève de visionner la vidéo et d'analyser la vidéo au point de vue de communication en réfléchissant aux questions suivantes :

1. De façon générale, penses-tu que la serveuse fait preuve de compétence en communication? Justifie ta réponse.
2. Analyse le scénario où la serveuse se laisse duper par la jeune femme qui demande de la monnaie pour son billet de vingt dollars. Pourquoi la serveuse se laisse-t-elle intimider par la jeune femme? Relève les éléments dans la communication et le comportement de la jeune femme qui rendent cette situation difficile pour la serveuse.
3. Analyse le scénario où la serveuse prend le temps de vérifier le billet de vingt dollars. Décris sa façon de communiquer avec la jeune femme.
4. Dirais-tu que la serveuse et son employeur communiquent bien ensemble? Justifie ta réponse en décrivant ce que tu as observé dans leur communication.
5. En quatre ou cinq phrases, l'élève rédige un billet de sortie qui décrit ce qu'elle ou il a appris de nouveau en visionnant cette vidéo.



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

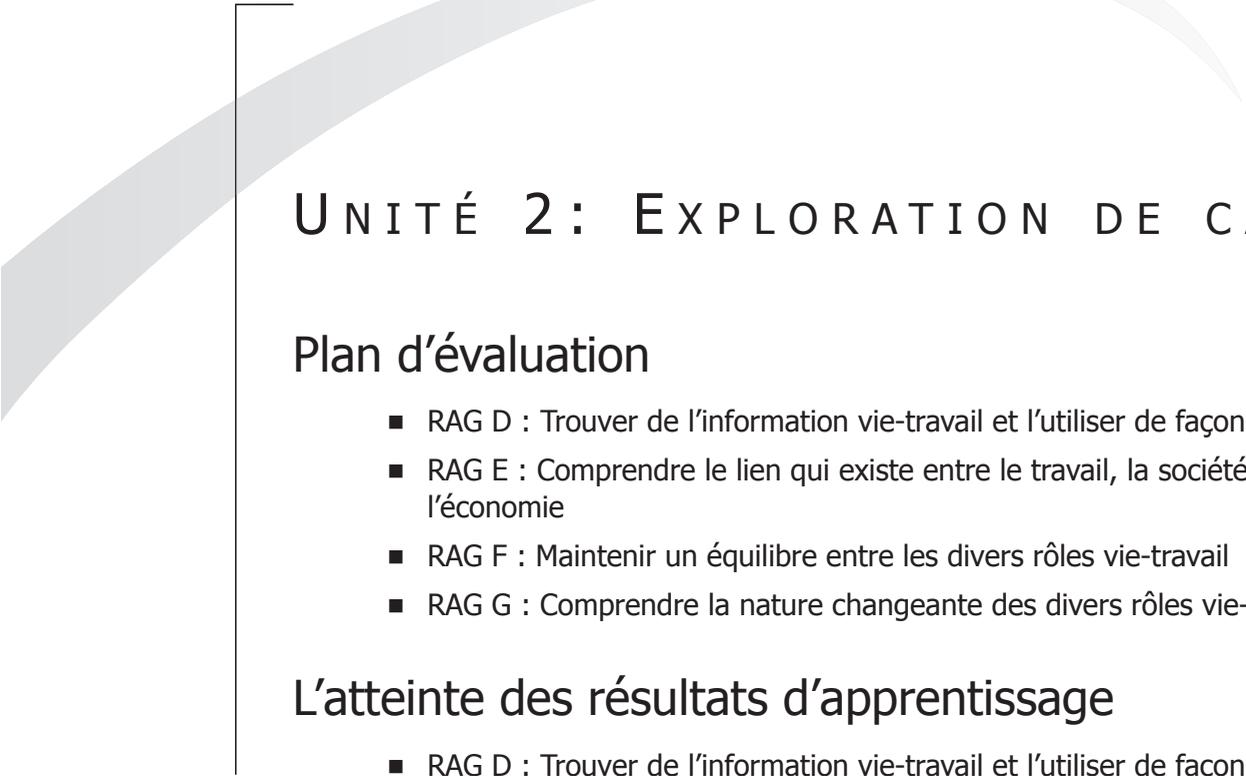
Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



Résolution de conflits - bis

Pour clore cette partie, les élèves choisissent l'un des scénarios de jeux de rôles de l'activité « Résolution de conflits » (1.B.6) ou « Situations de travail difficiles » (1.C.5) et écrivent un texte court sur la façon dont ils seraient susceptibles de réagir, étant donné leur estime personnelle et leur personnalité, en indiquant les stratégies auxquelles ils feraient appel pour résoudre la question.



UNITÉ 2 : EXPLORATION DE CARRIÈRE

Plan d'évaluation

- RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace 61
- RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie 61
- RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail 62
- RAG G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail 62

L'atteinte des résultats d'apprentissage

- RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace 66
RAS 2.D.1-2.D.8
- RAG E : Comprendre le lien qui existe entre le travail, la société et l'économie 72
RAS 2.E.1-2.E.4
- RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail 75
RAS 2.F.1-2.F.5
- RAG G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail 77
RAS 2.G.1-2.G.6

UNITÉ 2 : EXPLORATION DE CARRIÈRE

Plan d'évaluation

Objectif de l'évaluation : RAG D : Trouver des renseignements vie-travail et les utiliser de façon efficace
RAS 2.D.1-2.D.8

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Passez en revue les tableaux « Emploi ou profession? », une fois qu'ils sont remplis. Les élèves remplissent des billets de sortie en donnant un exemple d'emploi et un exemple de profession (2.D.1).
- Les élèves remplissent des billets de sortie indiquant trois professions qui correspondraient à leurs compétences, leurs intérêts, leurs valeurs et leurs attitudes et en donnant les raisons (2.D.2).
- Les élèves écrivent leurs réflexions sur le pour et le contre du travail autonome et indiquent s'ils sont susceptibles d'envisager cette possibilité (2.D.3).
- Demandez aux élèves de décrire leurs conditions de travail idéales, par écrit ou en les dessinant, et offrez de la rétroaction (2.D.6).

Évaluation de l'apprentissage :

- Les élèves rédigent de brefs rapports ou créent des tableaux pour résumer l'information sur les professions à forte demande qu'ils ont choisies, et notamment le nombre d'années d'études ou de formation nécessaires, le salaire moyen et les raisons qui font que ces professions sont à forte demande (2.D.7-2.D.8).

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.4

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Les élèves discutent des résultats de leurs inventaires des valeurs professionnelles et les modifient si nécessaire (2.E.1).
- Une fois le plan d'activités mis en œuvre, les élèves réfléchissent au succès de l'entreprise. Ils rédigent un billet de sortie au sujet d'une chose qu'ils ont apprise sur la gestion d'une entreprise et qui les a surpris (2.E.2).
- Demandez-leur d'écrire un mot de remerciement bref à l'entrepreneur local, en indiquant un point important qu'ils ont retenu pendant la rencontre (2.E.3).

Évaluation de l'apprentissage :

- Demandez aux élèves de faire un résumé de leur inventaire de valeurs professionnelles et d'évaluer de quelle façon cet inventaire s'accorde avec les deux professions comparées pendant les activités d'apprentissage du RAS 2.D.8 (2.E.1).

Objectif de l'évaluation : RAG F : Maintenir un équilibre entre les divers rôles vie-travail
RAS 2.F.1–2.F.5

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Offrez la rétroaction sur les diagrammes de Venn des élèves et leurs listes des rôles de la vie. Les élèves rédigent des billets de sortie sur les trois responsabilités qui reviennent le plus souvent dans les divers rôles qu'ils jouent dans la vie. (2.F.1–2.F.3)

Évaluation de l'apprentissage :

- Pour clôturer cette partie, dites aux élèves d'écrire un rapport, de créer une bande dessinée ou de rédiger une nouvelle qui illustre les liens entre les rôles que l'on joue à l'école ou au travail et les rôles familiaux. Demandez aux élèves d'inclure certains éléments du temps présent, mais aussi d'imaginer l'avenir dans leur histoire.

Objectif de l'évaluation : RAG G : Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail
RAS 2.G.1–2.G.6

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Les élèves écrivent leurs réflexions, en expliquant s'ils préfèrent un emploi traditionnel, où l'on travaille de 9 h à 17 h, ou l'un ou plusieurs des emplois avec des conditions de travail examinés en groupe (2.G.1).
- Demandez-leur de rédiger des billets de sortie sur le changement de rôle qui, d'après eux, aura la plus grande influence sur eux à l'avenir. Offrez la rétroaction oralement ou par écrit (2.G.2).
- Vérifiez si les définitions données par les élèves des mots stéréotype, préjugé, bouc émissaire, et discrimination sont justes. Offrez la rétroaction sur les histoires ou les bandes dessinées et demandez aux élèves de faire également des commentaires dessus. Dites-leur de rédiger ou de dessiner une courte « suite » à leur histoire, en montrant de quelle façon la réaction de leur personnage au comportement négatif lui a ouvert de nouvelles portes ou de nouvelles possibilités (2.G.3).
- Les élèves écrivent leurs réflexions sur certaines généralisations qu'ils ont faites et sur la limite entre ce genre de généralisation et un stéréotype ou un préjugé. Les

élèves remplissent des billets de sortie sur les préjugés qu'ils ont et dont ils aimeraient se débarrasser, en décrivant les obstacles que ces préjugés représentent sur leur chemin professionnel futur. (2.G.4)

- Offrez la rétroaction aux élèves sur leur capacité de composer avec la diversité sur les lieux de travail, en vous fondant sur leurs jeux de rôles (2.G.5).
- Offrez la rétroaction sur leurs idées relatives aux avantages du travail. (2.G.6).

Évaluation de l'apprentissage :

- Pour clôturer cette partie, demandez aux élèves de rédiger un document de recherche soit sur les rôles en évolution des hommes et des femmes dans le monde du travail, soit sur l'évolution de la législation sur les droits de la personne à travers l'histoire.

UNITÉ 2 : EXPLORATION DE CARRIÈRE

L'atteinte des résultats d'apprentissage

	Suggestions de temps à consacrer
■ Vue d'ensemble	23 heures
■ Trouver des renseignements et les utiliser de façon efficace	11 heures
■ Comprendre le lien entre le travail, la société et l'économie	4 heures
■ Trouver un équilibre entre les rôles joués dans la vie et au travail	3 heures
■ Comprendre la nature changeante des divers rôles vie-travail	5 heures

Note à l'enseignant :

Il est probable que les élèves aient abordé le contenu notionnel de certains résultats d'apprentissage dans les cours de sciences humaines dans les années précédentes. Par exemple les résultats d'apprentissage de ce cours 2.G.1 et 2.G.2 : s'apparentent aux RAS de :

Septième année : Sociétés et lieux du monde

7-CI-008 : décrire l'influence de divers facteurs sur son identité personnelle par exemple le sexe et les stéréotypes sexuels, l'orientation sexuelle, les caractéristiques physiques, la situation socio-économique, la pression des pairs, les images véhiculées par les médias. (Regroupement 2)

7-H-105 : reconnaître le parti pris et la discrimination et proposer des solutions par exemple l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle.

Huitième année : Histoire du monde : rencontres avec le passé

8-CE-060 décrire les répercussions de la Révolution industrielle sur les individus et les sociétés, par exemple les conditions de vie et les conditions de travail, l'urbanisation, l'éducation. (Regroupement 5)

Neuvième année : Le Canada dans un monde contemporain

9-CH-032 : décrire comment la condition féminine au Canada a changé depuis le début du XX^e siècle, entre autres le projet de loi C-31 et les conditions des femmes autochtones, le droit de vote.

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

Résultats
d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.D.1

Comparer les différences qui existent entre un travail, un emploi, une profession et une carrière.



Définitions des termes

Donnez aux élèves les définitions des termes suivants : travail, emploi, profession et carrière (voir F. R. 15 à l'Annexe A). Ils examinent ces définitions et les exemples et remplissent le tableau intitulé « Emploi ou profession? » (voir F. R. 16 à l'Annexe A). Passez en revue les tableaux remplis en classe.

Après avoir lu la feuille sur la conception vie-travail (voir les F. R. 17 à l'Annexe A), les élèves écrivent leurs idées sur la carrière qu'ils pensent avoir. Demandez-leur d'imaginer deux scénarios : l'un pour le cas où ils feraient des plans précis pour leur vie-travail, et l'autre pour le cas où ils laisseraient les choses se dérouler sans intervenir.

Chaque élève remplit un billet de sortie en donnant un exemple d'emploi et un exemple de profession.

Activité complémentaire :

L'élève utilise le *Schéma des définitions* (F. R. 18 en Annexe A) et la feuille de travail intitulée *Comprendre la terminologie* (F. R. 19 en Annexe A) pour compléter cet exercice. Demander à l'élève de remplir la feuille en se référant aux définitions trouvées sur le schéma. L'élève approchera trois personnes de son entourage (parents, autre famille, voisins, amis) et les interrogera sur leur travail, afin de mieux comprendre les termes « travail, emploi, métier et profession ». Le but de cette activité est de préparer l'élève à rencontrer ces termes dans des sites sur Internet et dans toutes sortes de documentation.

2.D.2

Comprendre le rapport entre les intérêts, les connaissances, les compétences, les valeurs et les comportements d'un côté, et le travail de l'autre.

Renseignements à mon sujet

Chaque élève remplit un billet d'entrée sur trois professions qu'il ou elle ne voudrait pas choisir, en donnant les raisons.

En petits groupes, les élèves parlent de leurs raisons et examinent ce qu'elles révèlent sur leurs intérêts, leurs valeurs et leurs attitudes. Par exemple, si la raison pour laquelle un élève ne veut pas travailler dans un restaurant est qu'il ne veut pas travailler régulièrement le soir, on peut conclure que cette personne donne beaucoup d'importance à sa vie sociale ou familiale.

En se servant d'un programme en ligne d'exploration de carrière, les élèves cernent leurs intérêts et les compétences qu'ils ont acquises ou sont en train d'acquérir.

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



Chaque élève remplit un billet de sortie en indiquant trois professions qui, à son avis, correspondraient bien à ses compétences, ses intérêts, ses valeurs et ses attitudes, et explique pourquoi.

Activité complémentaire

Cette activité est inspirée de l'article *Playing for real* dans le Winnipeg Free Press, section Careers and Job Opportunities, du 10 janvier 2009.

L'activité permettra à l'élève de reconnaître que, dès sa jeune enfance, il développait déjà des compétences qui lui serviraient la vie durant. Ces compétences servent dans tous les aspects de la vie et sont transférables de l'un à l'autre : à la maison, avec la famille, au travail, pendant les moments de loisir, de bénévolat. Cette activité sert également à faire connaître le site de la CNP, un outil utile pour le développement de carrière et la recherche d'emploi.



Voir la feuille reproductible intitulée Compétences développées en jouant (F. R. 20 à l'Annexe A). Les compétences ont été prises de la CNP (Classification nationale des professions dans le site suivant : <http://www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/GC/2001/AptitudesFrancais.aspx>).

2.D.3

Déterminer les différences qui existent entre la situation d'un travailleur autonome et celle d'une personne qui travaille pour quelqu'un d'autre.

Information sur le travail autonome

Invitez un groupe de trois travailleurs autonomes à venir faire une présentation sur le travail autonome. Demandez aux élèves de préparer à l'avance des questions sur les conditions de travail, la rémunération, les défis à relever, et les avantages du travail autonome.

En petits groupes, les élèves discutent des qualités et des valeurs personnelles nécessaires pour travailler à son propre compte et du pour et du contre d'une telle situation.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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



Chaque élève écrit ses réflexions sur le pour et le contre du travail autonome et indique si elle ou il pourrait envisager de travailler dans ces conditions.

Activité complémentaire :

Utiliser la vidéo de la série « Mon premier emploi : L'entrepreneuriat » (disponible à la DREF) pour faire connaître 4 jeunes qui démontrent des qualités et des compétences d'entrepreneurs dès un jeune âge. Natalie est copropriétaire d'une école de natation; Jason est apprenti mécanicien chez un concessionnaire de voitures; Renée enseigne le piano chez elle; Ashley est cocréatrice d'un parc de planches à

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

roulettes. À la suite du visionnage de la vidéo, mener une discussion sur la possibilité d'établir une entreprise pendant que l'élève est encore aux études. Demander au groupe d'énumérer des entreprises réalisables pendant qu'ils sont aux études. (F. R. MPE à l'Annexe A pour accompagner le visionnage, Mon premier emploi).

2.D.4

Utiliser des sources variées pour trouver des possibilités d'emploi localement.

Information sur les possibilités d'emploi locales

En petits groupes, les élèves font des recherches et établissent une liste des entreprises et organisations locales qui fournissent des produits et services dans la région. Ils peuvent se servir de diverses ressources, comme les annuaires, les journaux communautaires, l'Internet et les agences d'emploi. Quels pourraient être les postes vacants dans ces entreprises et organisations?

Chaque élève rédige un billet de sortie en indiquant trois possibilités d'emploi qu'il ou elle aimerait approfondir à l'échelle locale.

Activité complémentaire

Encourager l'élève à se tenir au courant de l'actualité. Lui demander de lire le quotidien, l'hebdomadaire francophone ou autre journal local pour y puiser de l'information sur des possibilités d'emplois.



Demander à l'élève de découper deux articles et de les présenter à la classe, sous forme orale ou sous forme d'une affiche remise à l'enseignant qui collera l'affiche sur le mur de la classe.

Cette activité encouragera l'élève à se renseigner constamment au sujet des développements dans sa ville (et ailleurs au pays) et des occasions d'emplois qui en découlent.

Critères de sélection des articles :

1. C'est un article, pas une annonce d'emploi.
2. L'élève doit résumer les points saillants de l'article en français. L'article choisi peut avoir été écrit en anglais. (p. ex. Winnipeg Free Press, le lundi 28 juillet 2008, *Navy has 8600 jobs, 8000 sailors*)
3. Les deux articles doivent être présentés séparément. La première présentation servira pour l'évaluation au service de l'apprentissage. La deuxième servira pour l'évaluation de l'apprentissage.

À noter :

Winnipeg, comme la plupart des villes canadiennes, est en évolution croissante. Au moment de la rédaction de ce document, deux projets de grande envergure, qui stimuleront l'économie de Winnipeg, ont

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

été annoncés : *le Musée des droits de la personne* et un magasin *IKEA*. Les deux projets apporteront plusieurs emplois variés à Winnipeg et ses environs.

Les articles au sujet du nouveau musée et du magasin paraissent régulièrement dans le quotidien. D'autres projets semblables paraîtront au cours des années. En se renseignant sur l'actualité dans sa communauté, l'élève trouvera des possibilités d'emplois.

2.D.5

Montrer qu'ils comprennent que les intérêts, les connaissances, les compétences, les valeurs et les comportements peuvent s'appliquer à divers rôles professionnels.

2.D.6

Décrire leurs conditions de travail idéales.

Compétences et intérêts liés à diverses professions

Reportez-vous à 2.D.2 pour passer en revue la façon dont les gens choisissent leur profession, selon leurs intérêts, leurs compétences, leurs valeurs, leurs connaissances et leurs attitudes.

En se servant de ce qu'ils ont découvert plus tôt (2.D.2) sur les intérêts et les compétences, les élèves explorent la Classification nationale des professions (CNP) à l'adresse <<http://www.hrhc-drhc.gc.ca>> pour établir une correspondance entre leurs compétences et intérêts personnels et différentes professions. Chaque élève remplit un tableau intitulé *Correspondance entre les intérêts et compétences et les professions* et indiquent cinq professions qui correspondraient bien à leurs intérêts et compétences (voir F. R. 21 à l'Annexe A). Demandez aux élèves de mettre l'accent sur une variété de professions.

En petits groupes, les élèves discutent de la diversité des professions qui correspondent à leurs compétences et intérêts.

Conditions de travail idéales

Chaque élève revisitera le site Web de la Classification nationale des professions <<http://www23.hrhc-drhc.gc.ca>>, et rappellera les cinq professions pour les comparer selon les « Conditions d'ambiance » du Sommaire du profil. Une autre option est d'utiliser le site Web Career Cruising <<http://www.careercruising.com>>. Choisir le bouton « Conditions de travail » dans la section des « Renseignements généraux » d'une profession sous l'onglet « Carrières ». Les conditions de travail sont-elles un atout ou un élément négatif de ces cinq professions?

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Chaque élève décrit, par écrit ou en les dessinant, ses conditions de travail idéales, et les intègre à son PAC. Offrez de la rétroaction.

À noter :

L'élève aura eu l'occasion de réfléchir sur ce point et de décrire ses conditions de travail idéales lors du visionnage du film *Le dernier continent* à l'unité 1.



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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.D.7

Comprendre les différents facteurs qui influent sur les possibilités d'emploi (notamment l'offre et la demande de main-d'œuvre, les changements démographiques, les conditions environnementales et le lieu géographique).

Possibilités de travail – facteurs influençant les tendances

Les élèves lisent la feuille intitulée « Tendances du marché du travail » (voir F. R. 22 à l'Annexe A). En petits groupes, les élèves discutent de la façon dont ces tendances vont influencer les possibilités d'emploi dans les secteurs qui les intéressent.

Les élèves examinent la liste des professions à forte demande au Manitoba — la section de l'Information sur le marché du travail du ministère de la Compétitivité, de la Formation professionnelle et du Commerce du Manitoba publie régulièrement un rapport à ce sujet, et la Classification nationale des professions indique aussi si les possibilités d'emploi sont bonnes ou non dans diverses professions.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

En allant à un salon des carrières, les élèves pourront aussi obtenir des renseignements utiles sur les professions où les besoins en main-d'œuvre sont élevés.

À partir de la liste, chaque élève choisit six professions qui l'intéressent. Ces professions doivent appartenir à différents secteurs ou catégories (gestion, santé, vente, arts et culture, industrie primaire, métiers, sciences appliquées, etc.) et exiger des études ou une formation variées (formation en cours d'emploi, diplôme d'études secondaires, apprentissage, collège communautaire, université, etc.).

Chaque élève rédige un court rapport ou crée un tableau qui résume l'information relative aux professions à forte demande qu'il ou elle a choisies, en indiquant notamment le nombre d'années d'études ou de formation nécessaires, le salaire moyen et les raisons pour lesquelles il s'agit de professions à forte demande. Les élèves annexent ces rapports ou ces tableaux à leur PAC.



2.D.8

Mettre au point des critères pour comparer les professions ou les métiers (compétences, intérêts, valeurs, style personnel, antécédents familiaux, mode de vie et objectifs, notamment).

Comment se servir de l'information pour choisir une profession

Chaque élève rédige un billet d'entrée en indiquant trois facteurs qu'il ou elle estime importants pour choisir une profession. Faites une liste globale à partir des billets d'entrée.

Chaque élève cerne certains facteurs essentiels dans son choix de professions (ces facteurs peuvent avoir changé depuis que les élèves ont examiné la liste globale). Les élèves font des recherches sur deux professions différentes et préparent un tableau comparatif (voir F. R. 23 à l'Annexe A). Les élèves annexeront ce tableau à leur PAC.

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Demandez à une personne de la collectivité ou à un conférencier du service de l'emploi local d'aider les élèves à faire leurs recherches.

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.E.1

Déterminer la valeur du travail pour eux-mêmes.



La valeur du travail

Reproduisez l'activité « Les valeurs au travail » (voir F.R. 24 à l'Annexe A) et distribuez une copie à chaque élève. Permettre aux élèves de compléter l'activité seul et ensuite regrouper les élèves en petits groupes.

En petits groupes, les élèves discutent des résultats et les modifient s'il y a lieu.

Chaque élève écrit ses cinq principales valeurs professionnelles dans son PAC.

Les élèves gardent les résultats obtenus pour leurs portfolios de carrière.

Chaque élève rédige un bref rapport pour résumer ses valeurs professionnelles et voir si ces valeurs correspondent bien aux deux professions comparées durant les activités d'apprentissage du RAS 2.D.8.

2.E.2

Explorer la façon dont une entreprise fonctionne (c'est-à-dire, comment on fait des bénéfices, que sont les frais généraux, etc.).

Être en affaires

Les élèves cherchent de l'information sur la gestion d'une entreprise en faisant des recherches en ligne et en interrogeant des entrepreneurs locaux.

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

Invitez un conférencier de Jeunes Entreprises à venir parler de plans d'affaires pour les petites entreprises.

Ensemble ou en groupes, les élèves conçoivent et mettent en œuvre une activité commerciale (journée de vente de hot-dogs ou de pizza, par ex.) pour toute l'école, en se servant d'un plan d'activités. (voir le Plan d'affaires pour les petites entreprises, F. R. 25 à l'Annexe A). L'enseignant peut également consulter les programme d'études : Visions et réalisations : formation pratique en entrepreneuriat (Secondaire 3) - Annexe Q à T.

Par la suite, discutez de l'activité et évaluez-la. Est-ce que les affaires ont été bonnes? Qu'aurait-il fallu modifier dans le plan d'activités? Quels ont été les profits?



Chaque élève rédige un billet de sortie en décrivant ce qu'elle ou il a appris sur le fonctionnement d'une entreprise (dans ce cas, une petite entreprise durant une journée) et ce qui l'a étonné(e).

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.E.3

Décrire comment la communauté, l'économie et les progrès technologiques influent sur le travail et les rôles professionnels.



Communauté, économie et technologie

Les élèves interrogent un adulte d'une autre génération au sujet de l'influence de la communauté, de l'économie et de la technologie sur son travail et ses responsabilités professionnelles. Quels sont les emplois du passé qui ont maintenant disparu? De quelle façon certains postes ont-ils changé? Les élèves se fondent sur les résultats de l'entrevue pour pousser plus loin la recherche sur notre économie actuelle

Invitez un propriétaire d'entreprise de la communauté à parler de l'influence de l'économie sur le travail et les responsabilités professionnelles au niveau local.

Chaque élève écrit un mot de remerciement à l'entrepreneur, en indiquant un point important qu'il ou elle a retenu pendant la rencontre.

Activité complémentaire :

La Société historique de St-Boniface et le Réseau communautaire ont géré un projet d'histoire orale. Des aînés ayant œuvré comme agriculteurs ou comme entrepreneurs, représentant une quinzaine de communautés, ont été interviewés.

L'élève en milieu rural aura l'occasion de comparer le domaine de l'agriculture du temps de ses aïeux avec celui d'aujourd'hui par l'entremise du projet intitulé « Nos racines agricoles racontées ».

Le projet « Aux sources des entreprises et des commerces franco-manitobains » donnera l'occasion à l'élève de rechercher quelles entreprises ont déjà existé dans sa communauté... lesquelles existent encore; lesquelles ont disparu.

Un exemple d'activité possible reliée à ces projets est d'inviter des gens qui ont été interviewés par la Société historique à venir prolonger l'entrevue. Ceci permettra à l'élève de poser des questions additionnelles.

Accéder au site de la Société historique : <www.shsb.mb.ca>.

Le Centre du patrimoine
géré par la Société historique de Saint-Boniface
340, boul. Provencher
Saint-Boniface (Manitoba) R2H0G7
Tél. : 204 233-4888
Télé. : 204 231-2562
Courriel : shsb@shsb.mb.ca

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.E.4

Évaluer la façon dont on peut contribuer à la communauté (famille, école, etc.) par l'entremise de l'emploi.

Contribution à la communauté

En petits groupes, les élèves discutent des contributions apportées par eux-mêmes et par les adultes à la communauté (par ex., leur famille et leur école) par l'intermédiaire de leur travail. Les groupes écrivent leurs résultats sur du papier bloc-note et les affichent après les avoir communiqués au reste de la classe.

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.F.1

Reconnaître les compétences utilisées dans des activités faites à la maison et reliées au travail.



Rôles personnels et rôles professionnels

Compétences transférables

En petits groupes, les élèves font un remue-méninges pour trouver des activités faites à la maison et qui peuvent faire appel à des compétences et des connaissances transférables à un emploi rémunéré. Chaque élève crée un diagramme de Venn en réservant une partie du diagramme aux compétences utilisées à la maison, une autre aux compétences utilisées au travail, et une troisième aux compétences communes (voir F. R. 26 à l'Annexe A). Offrez de la rétroaction sur les diagrammes de Venn.

2.F.2

Illustrer les liens entre leurs rôles professionnels et leurs rôles familiaux.



Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Les élèves ajoutent les compétences transférables à leurs PAC (si elles n'y figurent pas déjà).

2.F.3

Examiner différents rôles que l'on a dans la vie et évaluer les responsabilités qui se rapportent à chacun d'eux.



Rôles et responsabilités de la vie quotidienne

Les élèves font une liste des rôles qu'ils vont jouer dans la vie. Par deux ou en petits groupes, ils examinent ces rôles et réfléchissent aux responsabilités qui y sont associées (voir F. R. 27 à l'Annexe A.). Offrez la rétroaction sur les listes de rôles et de responsabilités.

Chaque élève rédige un billet de sortie en indiquant les trois responsabilités les plus fréquentes dans ses divers rôles.

Activité complémentaire :

Inviter un parent (voisin, ami ou autre connaissance) qui joue le rôle d'entraîneur pour une équipe sportive ou membre du comité de parents pour le scoutisme, etc. à venir parler aux élèves de ce genre d'engagement dans la communauté. Aborder la question des compétences utilisées dans des activités d'engagement communautaire et reliées au travail. Aborder la question des liens entre la profession et l'engagement communautaire. Parler du lien entre les responsabilités que la personne a au travail, à la maison et dans la communauté.

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.F.4

Trouver et planifier des activités récréatives qui se rapportent à leur mode de vie envisagé ou souhaité.



Les loisirs : un volet de la vie-travail

Chaque élève tient un registre de ses loisirs pendant une semaine et analyse ensuite les activités en question afin de voir si elles ont un lien quelconque avec son style de vie futur (voir F. R. 28 à l'Annexe A).

Les élèves annexent leurs plans d'action en matière de loisirs (partie 4 de la feuille reproductible) à leur PAC.

Activité complémentaire :

L'élève fait une recherche pour connaître les possibilités récréatives existantes dans sa communauté. Combien ça coûte? Est-ce le genre d'activité qui l'intéresse? Est-ce saisonnier? (p. ex. un abonnement au centre sportif. L'élève invite un représentant du centre à venir renseigner les élèves sur leurs services et équipement, etc.) Y a-t-il des équipes sportives pour travailleurs?

2.F.5

Montrer l'influence de divers rôles personnels et professionnels sur l'atteinte d'objectifs futurs.

Rôles joués dans le domaine vie-travail et objectifs futurs

Chaque élève écrit ses réflexions sur l'importance relative de chacun des rôles de sa vie (voir les feuilles reproductibles, F. R. 27, du RAS 2.F.3). Lesquels de ces rôles (accompagnés de leurs responsabilités et compétences) seront les plus importants pour leur vie future? Lesquels peuvent faire partie d'un plan d'action leur permettant d'atteindre leurs objectifs? Demandez aux élèves d'apporter des explications à leurs réflexions.

Chaque élève crée un graphique représentant sa vie présente, passée et future. Les élèves tirent un trait horizontal au milieu d'une page et écrivent les dates et âges correspondants, titres des « chapitres » de leur vie et rôles (par ex., 1992–1994, prématernelle, fille ou fils, camarade de jeu). Ils étendent la ligne vers l'avenir, en ajoutant des « chapitres » et de nouveaux rôles.

Liens entre les rôles



Pour clore cette section, chaque élève écrit un rapport ou une nouvelle, ou crée une bande dessinée pour illustrer les liens qui existent entre les rôles joués à l'école ou au travail et les rôles familiaux. L'histoire doit comprendre le présent et l'avenir.

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.G.1

Comparer les changements qui se sont produits dans le monde du travail et dans les rôles professionnels.

En se servant de la méthode « jigsaw » et de la stratégie d'acquisition de concepts (voir F. R. 29 à l'Annexe A), les élèves étudient en petits groupes les rôles professionnels qui suivent et en discutent : travail à contrat, emplois multiples, partage de travail, partage d'emploi, télétravail/travail à distance, emploi à horaire variable, emploi permanent à temps partiel, semaine de travail comprimée, travail autonome, congés (de maternité, personnel, etc.) et retraite progressive. On retrouve une explication des différentes conditions de travail souple qui existent dans le monde du travail au site Web : <<http://www.cchst.ca/oshanswers/psychosocial/flexible.html>>. Un article qui pourrait servir, intitulé *Bosser à son rythme, décollage horaire*, se trouve à l'adresse <<http://carriere.jobboom.com/marche-travail/dossiers-chauds/2006/05/25/1597633.html>>.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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



Chaque élève écrit ses réflexions dans son journal en expliquant si elle ou il préfère un emploi traditionnel où l'on travaille de 9 h à 17 h, ou un emploi avec d'autres conditions de travail examinées en groupe.

2.G.2

Découvrir la façon dont les rôles des hommes et des femmes au travail et dans la famille ont changé (par ex. les hommes au foyer, les femmes dans des rôles professionnels non-traditionnels, etc.).

Changements dans les rôles des femmes et des hommes

Expliquez aux élèves ce que sont les « rôles assignés à chaque sexe ».

Il s'agit des attitudes, des comportements, des droits et des responsabilités qu'une société attribue à chaque sexe, d'après Konrad.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

En se servant de questions conçues en classe, les élèves interrogent leurs parents et grands-parents (ou des adultes d'une autre génération) sur les changements survenus dans les rôles personnels et professionnels.

En petits groupes, les élèves jouent des scénarios du genre « Avant et maintenant », en illustrant les différents rôles que les femmes et les hommes jouaient auparavant et jouent maintenant sur les plans personnel et professionnel. Après une discussion de classe, les groupes préparent des scénarios sur les rôles futurs des hommes et des femmes.



Chaque élève rédige un billet de sortie en indiquant le changement de rôle qui, à son avis, aura la plus grande influence sur son avenir. Offrez la rétroaction, oralement ou par écrit.

Activité complémentaire :

Le projet d'histoire orale « Nos racines agricoles racontées » mentionné dans 2.E.3 répondrait également aux attentes de ce résultat d'apprentissage. Demander à l'élève de comparer le rôle des hommes en

RAG G : Comprendre le lien entre le travail, la société et l'économie (suite)

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

agriculture avec celui des femmes en écoutant une interview d'un couple aîné qui a participé au projet d'histoire orale de la Société historique. Demander à l'élève d'écrire un compte rendu de l'interview. Inviter un couple qui œuvre dans le domaine de l'agriculture présentement à venir décrire les rôles respectifs de l'homme et de la femme. Demander à l'élève de partager, avec le couple invité, son compte rendu de l'interview faite avec les aînés. Inviter le couple à comparer les rôles d'aujourd'hui avec ceux du passé.

2.G.3

Cerner les stéréotypes, les préjugés et les comportements discriminatoires qui peuvent limiter les possibilités professionnelles des femmes et des hommes dans certaines situations.

Ouvrir les portes

Chaque élève rédige un billet d'entrée en décrivant une situation où une personne de l'école ou de la communauté a été victime de discrimination. Il peut s'agir d'une expérience personnelle, d'une situation dont l'élève a été témoin ou d'un cas évoqué dans un article qu'il ou elle a lu. Ceux qui le veulent bien partagent leur expérience avec le reste des élèves.

En se servant de la méthode « jigsaw » et de la stratégie d'acquisition de concepts (voir F. R. 29 à l'Annexe A), les élèves définissent les termes suivant : *stéréotype*, *préjugé*, *bouc émissaire* et *discrimination*. Vérifiez si les définitions sont justes.

Lorsque les élèves ont bien compris les termes, ils écrivent une histoire ou créent une bande dessinée sur un incident qui s'est produit dans un lieu de travail et où une personne a été victime de stéréotypes, de préjugés ou de discrimination et, en conséquence, s'est heurté à des obstacles dans son rôle professionnel.

Après avoir reçu des commentaires de leurs camarades et de leur enseignant sur leur histoire ou leur bande dessinée, les élèves rédigent ou dessinent une courte « suite » à leur histoire, en montrant de quelle façon la réaction de leur personnage au comportement négatif lui a ouvert de nouvelles portes ou de nouvelles possibilités.

Activité complémentaire :

Lire l'article d'entrevue avec Julie Payette (voir F. R. 30 à l'Annexe A). À partir des questions sur la feuille reproductible, animer une discussion sur cet article de magazine.

Accéder au site suivant pour d'autres possibilités qui développent ce thème : <<http://www.toutpoureussir.com>>.

Commission des droits de la personne

En petits groupes d'études, et en se servant de la documentation de la Commission canadienne des droits de la personne et de la Commission des droits de la personne du Manitoba, les élèves trouvent les règlements qui traitent des pratiques d'emploi et des usages injustes et discriminatoires sur les lieux de travail. Ils fabriquent des affiches sur les divers règlements et les exposent dans la classe.



RAG G : Comprendre le lien entre le travail, la société et l'économie (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

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

2.G.4

Reconnaître en eux-mêmes les stéréotypes, préjugés et comportements discriminatoires qui peuvent limiter leurs propres possibilités professionnelles ou celles d'autres personnes.



J'ai des préjugés, moi? Mais pas du tout!

En petits groupes, les élèves parlent de leurs expériences personnelles en ce qui concerne la réaction des gens aux différences de race, de religion, de sexe, d'âge, d'apparence, de culture et de capacités.

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

Ensemble, discutez de l'origine des stéréotypes et préjugés et de la façon dont l'esprit humain remarque les détails et en tire des généralisations.

Chaque élève écrit ses réflexions au sujet d'une généralisation faite à un moment donné et de la limite entre ce genre de généralisation et un préjugé. Par exemple, l'élève peut avoir connu trois personnes aux cheveux roux, et ces trois personnes avaient mauvais caractère. L'élève peut avoir conclu que tous les roux ont mauvais caractère – comment peut-on changer cette façon de penser?

Les élèves examinent les emplois et professions qu'ils considéraient comme indésirables (voir les activités d'apprentissage du RAS 2.D.2). Par écrit, ou en discutant en petits groupes, ils réfléchissent aux raisons qui les ont poussés à rejeter ces emplois. Ces raisons étaient-elles fondées en partie sur des préjugés? Par exemple, est-ce qu'une élève a rejeté la carrière d'ingénieur parce qu'elle pensait que c'était plutôt une profession d'homme?



Chaque élève rédige un billet de sortie en indiquant un préjugé dont il ou elle aimerait se débarrasser, et en décrivant les obstacles que ce préjugé peut mettre sur son chemin professionnel futur.

2.G.5

Expliquer qu'ils peuvent travailler avec des personnes différentes d'eux-mêmes et le démontrer.



La diversité dans le secteur vie-travail

Distribuez aux élèves la feuille intitulée « Styles de gestion des conflits » (voir F. R. 31 à l'Annexe A). Les élèves lisent la description des différents styles de gestion des conflits et donnent un exemple de chaque.

Les élèves lisent des articles de journaux récents sur le thème de la diversité au travail et des conflits qui peuvent survenir. Chaque petit groupe d'élèves choisit une situation et fait un jeu de rôles pour trouver des moyens de résoudre le conflit.

Offrez la rétroaction aux élèves sur leur capacité de composer avec la diversité sur les lieux de travail, en vous fondant sur leurs jeux de rôles.

RAG G : Comprendre le lien entre le travail, la société et l'économie (suite)

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

2.G.6

Examiner et comprendre
l'effet positif du travail sur
eux-mêmes.



Les avantages du travail

En petits groupes, les élèves discutent des effets positifs du travail, en se penchant sur les aspects psychologiques, émotionnels, sociaux et économiques (voir F. R. 32 à l'Annexe A).

Les élèves partagent leurs idées avec l'ensemble de la classe. Offrez la rétroaction.

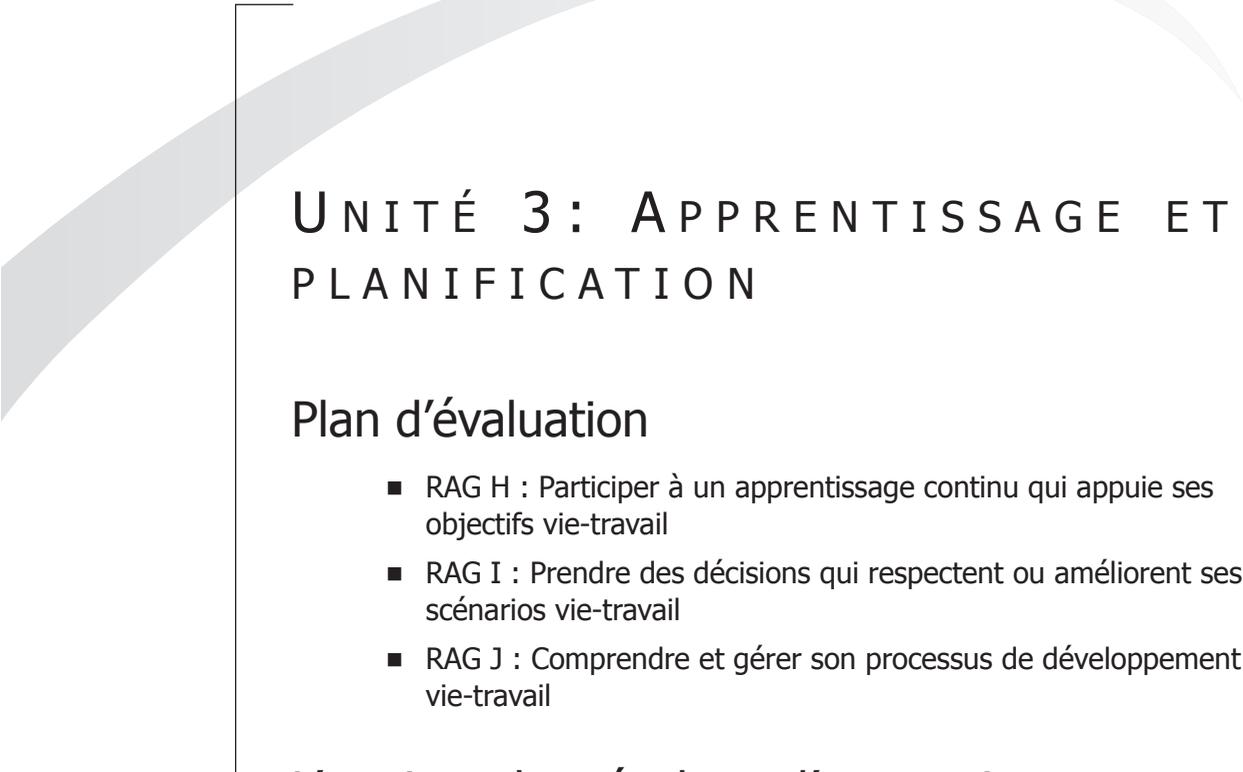
Activité complémentaire :

Utiliser les vidéos *Mon premier emploi*. Les jeunes parlent régulièrement de la valeur du travail pour eux. Par exemple, dans la vidéo *Les relations au travail*, Simon parle des bienfaits d'avoir participé au spectacle franco-ontarien *L'écho d'un peuple*.

Mémoire de recherche

Pour clore cette activité, chaque élève rédige un document de recherche, soit sur les rôles changeants des hommes et des femmes dans le monde du travail, soit sur l'évolution de la législation sur les droits de la personne à travers l'histoire.





UNITÉ 3 : APPRENTISSAGE ET PLANIFICATION

Plan d'évaluation

- RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail 83
- RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail 83
- RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail 84

L'atteinte des résultats d'apprentissage

- RAG H : Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail 85
RAS 3.H.1-3.H.6
- RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail 90
RAS 3.I.1-3.I.5
- RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail 94
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.6

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Demandez aux élèves de réfléchir à la méthode d'apprentissage qui donne les meilleurs résultats pour eux et aux mesures qu'ils vont prendre pour améliorer l'efficacité de leur apprentissage (3.H.1).
- Offrez la rétroaction sur les stratégies d'apprentissage qu'ils ont cernées (3.H.2).
- Dites-leur de remplir un billet de sortie sur le jeu de rôle en complétant la phrase : « Les compétences et attitudes personnelles jouent un rôle important dans le monde du travail parce que... ». Offrez la rétroaction sur les réponses (3.H.3).
- Passez en revue avec toute la classe les responsabilités du monde du travail et laissez les élèves modifier leurs tableaux (3.H.4).
- Chaque élève écrit ses réflexions au sujet des cours qu'il ou elle pense choisir et des raisons pour lesquelles il est important d'y penser à l'avance et de réussir dans les cours en question (3.H.6).

Objectif de l'évaluation : RAG I : Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail
RAS 3.I.1–3.I.5

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Demandez aux élèves de faire la liste de trois décisions majeures prises au cours de l'année passée et de déterminer à quels besoins et quelles valeurs ces décisions correspondaient et quels buts ils s'étaient fixés pour chacune. Offrez la rétroaction sur les réponses (3.I.3).
- Demandez aux élèves de faire l'exercice de réflexion à la page 2 de leurs PAC, qui porte sur la façon dont leurs intérêts, leurs valeurs, leurs points forts et leurs traits de personnalité, ainsi que les conditions de travail des professions choisies, ont influencé leur choix de professions à examiner (3.I.3).
- Demandez-leur de réfléchir sur l'importance de l'exercice de comparaison dans leur processus de prise de décision (3.I.4).

Évaluation de l'apprentissage :

- Pour clore les activités suggérées pour les RAS 3.H.1 à 3.I.1, chaque élève crée une affiche qui décrit deux professions et indique les différences de formation qu'elles exigent. Les affiches sont exposées et les élèves circulent pour en faire l'évaluation une par une en fonction de critères établis par toute la classe.
- L'autre possibilité d'activité d'évaluation consiste à demander à chaque élève d'écrire un rapport sur deux professions, en expliquant les différences de formation qu'elles exigent. Les élèves présentent alors leurs rapports à la classe et répondent aux questions des autres.

Évaluation de l'apprentissage :

- Pour clore les activités suggérées pour les RAS 3.I.2 à 3.I.5, demandez aux élèves d'écrire un rapport sur les étapes nécessaires pour acquérir la formation voulue en vue des trois professions sur lesquelles ils ont fait des recherches.

Objectif de l'évaluation : RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail RAS 3.J.1–3.J.6

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Demandez aux élèves d'écrire sur un billet de sortie leurs réflexions sur les « cinq grands principes + 1 » (3.J.1–3.J.2).
- Demandez aux élèves d'écrire une histoire sur le thème « une journée de la vie de... », ou de créer une bande dessinée en décrivant sa vie dans 15 ans, ou encore de rédiger un discours qu'un(e) ami(e) pourrait prononcer à l'occasion de ses 40 ans. La description doit inclure le mode de vie, les études, le travail et les loisirs (3.J.3).
- Après que les groupes d'élèves ont créé une liste d'utilisations possibles pour leurs portfolios de carrière, faites une liste globale et demandez-leur d'ajouter leurs suggestions s'il manque quelque chose (3.J.5).
- Planification d'objectifs à long terme : à la fin de cette unité, dites aux élèves de présenter leurs portfolios de carrière pour recevoir des commentaires.

Évaluation de l'apprentissage :

- Planification d'objectifs à long terme : à la fin de cette unité, dites aux élèves de présenter leurs plans annuels d'études, accompagnés de leurs réflexions sur le thème suivant : Quelles sont les compétences scolaires et professionnelles que je possède déjà et qui pourront m'aider à poursuivre avec succès les objectifs que j'ai choisis pour la période postsecondaire? Que me reste-t-il à faire pour être acceptée dans le ou les secteurs que j'ai choisis?

UNITÉ 3 : APPRENTISSAGE ET PLANIFICATION

L'atteinte des résultats d'apprentissage

	Suggestions de temps à consacrer
■ Vue d'ensemble	20 heures
■ Participer à un apprentissage continu qui appuie ses objectifs vie-travail	7 heures
■ Prendre des décisions qui respectent ou améliorent ses scénarios vie-travail	7 heures
■ Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail	6 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

Répartir les styles d'apprentissage individuels en catégories et évaluer ces styles.



Intelligences multiples et styles et stratégies d'apprentissage

Présentez la théorie de Howard Gardner sur les intelligences multiples. Les élèves remplissent la liste de contrôle sur les intelligences multiples (voir F. R. 33 à l'Annexe A) et se servent des résultats pour déterminer leurs styles d'apprentissage préférés et leurs points forts.

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

Chaque élève remplit le formulaire intitulé « Intelligences multiples et styles d'apprentissage » (voir F. R. 34 à l'Annexe A) et écrit ses réflexions ou crée un graphique en Y (voir l'annexe B) sur le style d'apprentissage qui lui correspond le mieux et sur les mesures qu'il ou elle va prendre pour améliorer l'efficacité de son apprentissage.

Les élèves inscrivent dans leur PAC quels sont les styles d'apprentissages les plus efficaces pour eux.

3.H.2

Trouver des stratégies pour améliorer leurs résultats scolaires (habitudes de travail scolaire, prise de notes, etc.).

En petits groupes, les élèves examinent les stratégies d'apprentissage qu'ils utilisent pour mieux réussir à l'école, dans les sports, et dans leurs passe-temps.

Chaque élève trouve des moyens d'améliorer l'apprentissage – milieu d'apprentissage, stratégies de lecture des textes, méthodes de prise de notes, habitudes de travail, gestion du temps, etc. Les élèves doivent tenir compte des points forts cernés au RAS 3.H.1.

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

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



Chaque élève crée un tableau donnant la liste des matières scolaires de l'année et des stratégies auxquelles on peut faire appel pour réussir dans chaque matière. Faites de commentaires sur les stratégies d'apprentissage cernées par les élèves. Demander à l'élève d'inclure ces feuilles complétées dans son portfolio.

Activité complémentaire :

Le Monde en Marche... (mars 2008, p. 21)

« Visualiser est une des meilleures stratégies de lecture. »

<https://www.lesplan.com/files/Mars_2008_MM_Niv2.pdf>

OU

Appliquez cette stratégie à un article différent, tiré d'une revue ou d'un journal local.

* À propos de la publication mentionnée ci-dessus : *Le Monde en Marche/What in the World?* (Niveau 2) est une unité mensuelle d'étude de l'actualité photocopiable, publiée en français et en anglais, à l'intention des élèves canadiens de la 8^e à la 10^e année. Conçue pour rehausser la compréhension qu'ont les élèves des événements et des enjeux de l'actualité du Canada et du reste du monde, cette publication aborde un grand nombre des résultats d'apprentissage des programmes d'étude et représente, pour les enseignants, une précieuse économie de temps.

L'unité est publiée neuf fois par an de septembre à juin (sauf en janvier). Chaque numéro porte sur les grands sujets de l'actualité du mois précédent et comprend :

- Quatre reportages, dont le niveau de rédaction est à la portée des élèves;
- Renseignements généraux pertinents qui viennent rehausser la compréhension de chaque événement ou question d'actualité;
- Un exercice sur le vocabulaire lié au contenu des reportages;
- Des questions Sur les lignes, Entre les lignes, Au-delà des lignes;
- L'analyse de la caricature politique du mois;
- L'étude de la photographie d'actualité du mois;
- Mots-croisés et Mots cachés;
- Reportage et exercice Ma collectivité;
- Interrogations;

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

- Travail sur la carte du mois;
- Corrigés.

Les abonnés reçoivent un exemplaire de chaque numéro qu'ils peuvent photocopier pour l'usage de l'ensemble des enseignants et des élèves d'une même école.

Les abonnements sont envoyés par courrier postal de première classe ou peuvent être téléchargés par le biais d'Internet. Les abonnés électroniques reçoivent chaque mois un mot de passe qui leur donne accès au numéro du mois dès qu'il a été placé dans notre site Web. Citation prise du site suivant : <<http://www.lesplan.com/fr/publication/le-monde-en-marche-what-world-niveau-2>>.

* Pour immersion française, le niveau 1 qui traite des mêmes thèmes, pourrait être approprié au niveau de langue de certains élèves.

3.H.3

Faire preuve de compétences personnelles et de comportements favorables au succès dans la vie et au travail (bonne attitude, esprit d'initiative, souplesse, etc.).

Compétences et attitudes personnelles dans le monde du travail

Sur une grande feuille de papier, les élèves dessinent le travailleur idéal. Chaque élève contribue en ajoutant un symbole qui représente une caractéristique particulière.

Les élèves reconnaissent que ces caractéristiques englobent des compétences sociales (savoir faire et recevoir des compliments, poser des questions et donner des explications, recevoir des instructions et accepter les commentaires) et des attitudes (être bien disposé, de bonne humeur, enthousiaste, intéressé, respectueux et tolérant).

En petits groupes, les élèves discutent de la façon dont leurs compétences et attitudes influent sur leur réussite personnelle et professionnelle. En racontant des expériences personnelles, ils examinent les notions suivantes : tolérance, souplesse, esprit d'initiative, rigueur, esprit de décision, gestion du stress, et reconnaissance de la voie hiérarchique.

Les élèves jouent des scénarios qui donnent des exemples des compétences et attitudes ci-dessus sur les lieux de travail – par exemple, un nouvel employé se joint à une équipe, ou quelqu'un assigne des tâches au début d'un projet, ou encore les employés se détendent à la fin d'une journée chargée.

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

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



Chaque élève rédige un billet de sortie (voir l'annexe B) sur le jeu de rôle en complétant la phrase : « Les compétences et attitudes personnelles jouent un rôle important dans le monde du travail parce que... ». Offrez la rétroaction sur les réponses.

3.H.4

Comparer les responsabilités des élèves à l'école avec celles des travailleurs dans leurs emplois.



Responsabilités des élèves comparées à celles des travailleurs

En petits groupes, les élèves comparent les responsabilités des travailleurs et les leurs en faisant un tableau avec deux colonnes. Dans une colonne, ils inscrivent les responsabilités qu'ont les élèves pour réussir à l'école, et dans l'autre, les responsabilités qu'ont les travailleurs pour réussir au travail.

Les élèves passent en revue les responsabilités professionnelles. Après cela, ils modifient leurs tableaux si nécessaire.

3.H.5

Savoir quelles sont les exigences scolaires pour l'obtention du diplôme.

Exigences pour l'obtention du diplôme

En se servant de documents tel le manuel de l'élève de l'école et Préparer l'avenir : un guide des exigences pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires <<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/polapp/diplo-secondaire.html>>, les élèves examinent les exigences générales, le système des crédits, les crédits externes, les crédits pour cours professionnel, les cours en ligne, les programmes d'éducation non traditionnelle, les crédits pour projets proposés par l'élève et les la reconnaissance des acquis. Ajoutez à la documentation fournie des renseignements sur les exigences particulières de la division scolaire, de l'école et des tests basés sur les normes.

3.H.6

Reconnaître l'influence que peuvent avoir le rendement scolaire, ainsi que les cours obligatoires et facultatifs, sur les choix de carrière.

Les choix faits aujourd'hui en matière de vie-travail ont un effet sur l'avenir

Les élèves discutent ensemble des endroits où l'on peut trouver des renseignements sur les programmes postsecondaires. En se servant de ressources en ligne tels les programmes informatisés de développement de carrière et les calendriers et tableaux publiés par les collèges et universités du Manitoba, les élèves explorent les conditions d'admission établies pour un certain nombre des programmes postsecondaires qui les intéressent.

À partir des conditions d'admission de ces programmes, les élèves trouvent les cours préalables qu'ils doivent suivre de la 9^e à la 12^e année. Par exemple, si un cours de pré-calcul de 12^e année est un cours préalable pour un programme universitaire, quels cours pour un programme universitaire, quels cours faut-il qu'ils suivent de la 9^e à la 11^e année pour pouvoir suivre le cours de pré-calcul de 12^e année?

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



Chaque élève écrit dans son journal ses réflexions (voir l'annexe B) sur les cours qu'il ou elle a l'intention de choisir et sur l'importance de la planification et de la réussite dans ces cours.

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.I.1

Faire des recherches sur les types de formation pratique et d'études auxquelles ils peuvent avoir accès avant et après la fin des études secondaires.

Décisions au sujet des possibilités de formation et d'études générales

En vous servant de la stratégie du casse-tête (voir l'annexe B), répartissez les élèves en petits groupes et confiez à chaque groupe l'un des types de formation ci-dessous :

- apprentissage
- cours d'études technologiques au niveau secondaire
- programmes universitaires
- programmes de formation en entreprise
- programmes des collèges communautaires
- programmes de formation des Forces armées
- programmes de formation technique ou professionnelle publics et privés
- formation en cours d'emploi

Chaque groupe explore trois programmes précis au sein du type de formation qui lui a été assigné, après quoi les élèves se mettent ensemble pour discuter de ce qu'ils ont appris.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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



Les élèves passent en revue les différentes possibilités de formation et d'études générales au niveau secondaire et postsecondaire qu'ils ont explorées au point 3.H.6 et modifient leurs plans de cours de niveau secondaire s'il y a lieu.

Formation pour deux

Pour clore cette partie de l'unité, chaque élève crée une affiche qui décrit deux professions appartenant au type de formation et d'études générales que son groupe a examiné, en faisant ressortir les différences de formation entre les deux. Les affiches sont exposées et les élèves circulent pour en faire l'évaluation une par une en fonction de critères établis par toute la classe (voir Technique de l'exposition à l'Annexe B).



L'autre possibilité d'activité d'évaluation consiste à demander à chaque élève d'écrire un rapport sur deux professions appartenant au type de formation et d'études générales que son groupe a examiné, en expliquant les différences de formation qu'elles exigent. Les élèves présentent alors leurs rapports à la classe et répondent aux questions des autres.

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.I.2

Faire des recherches sur les conditions d'admission aux programmes de formation ou d'études postsecondaires du Manitoba.

Comment décider où s'inscrire

En se servant de divers outils, y compris l'Internet, les calendriers des universités et collèges, des affiches murales, des revues, des brochures, des visites dans des établissements postsecondaires et des conférences, chaque élève fait des recherches sur les conditions d'admission aux programmes postsecondaires qui le ou la prépareront en vue de trois professions de son choix.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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



Chaque élève se sert des renseignements recueillis pour remplir le tableau de son PAC, en indiquant où il ou elle peut suivre la formation voulue en vue de chacune des trois professions choisies, et en précisant les droits de scolarité.

Suggestion :

1. Distribuer la publication « Perspectives manitobaines ». « Perspectives manitobaines » est une publication annuelle distribuée gratuitement dans toute la province. Son Guide de planification de carrière présente les carrières prometteuses au Manitoba actuellement et dans l'avenir. Ce guide inclut plus de 200 professions. Pour chacune des professions, on définit les « études secondaires recommandées » ainsi que la « formation et études ». On y retrouve également un index d'établissements d'enseignement et de formation professionnelle manitobains. Pour en obtenir des exemplaires, communiquer avec votre conseiller en orientation ou le centre d'emploi le plus proche.
2. Le site suivant met l'accent sur les professions à forte demande au Manitoba. Voir aussi les compétences à forte demande dans ce même site. <<http://www.gov.mb.ca/tce/lmi/hdo/hdo.fr.html>>

3.I.3

Démontrer dans quelle mesure les valeurs et les attitudes de chacun influencent la prise de décisions.

Valeurs et prise de décision

Chaque élève fait appel au processus de l'écriture spontanée (voir l'annexe B) pour exprimer ses idées sur le fait que les choix que nous faisons sont fondés sur les faits que nous connaissons et les valeurs et attitudes qui sont les nôtres. Les textes pourraient commencer par les phrases suivantes :

- Quand je décide de..., je pense à...
- Je prends les meilleures décisions lorsque je sais...

Chaque élève fait la liste de trois grandes décisions prises cette année (par ex., faire une demande d'emploi, ou devenir membre d'un club). Dans un texte de réflexion, ou sur un arbre conceptuel (voir l'annexe B), chaque élève indique quelles valeurs et quels besoins ont été mis en

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement



relief et quels objectifs ont été fixés par ces décisions. Offrez la rétroaction sur les réflexions des élèves.

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



Sur le tableau de leur PAC qui indique les trois professions et la formation nécessaire pour ces professions, les élèves ajoutent leurs réflexions sur la façon dont leurs intérêts, leurs valeurs, leurs points forts et leurs traits de personnalité, ainsi que les conditions de travail des professions en question, ont influencé leur choix de professions à examiner.

3.I.4

Comparer les avantages et les inconvénients de divers programmes secondaires et postsecondaires.

Prise de décisions par comparaison

Chaque élève rédige une brève comparaison des avantages et inconvénients des trois voies secondaires ou postsecondaires inscrites sur le tableau de son PAC.

Chaque élève écrit ses réflexions (voir l'annexe B) sur l'importance de l'exercice de comparaison pour son processus de prise de décision.



3.I.5

Penser à des choix de carrières qui incarnent l'évolution du monde du travail.

Le monde du travail en évolution

Chaque élève rédige un billet d'entrée (voir l'annexe B) en examinant si les professions qu'il ou elle a choisies au point 3.I.2 seront des bons choix dans un monde du travail en évolution et en indiquant les raisons.

En petits groupes, les élèves discutent de l'évolution du monde du travail et de ce que cela signifie pour leur choix de professions. Ils évaluent leurs choix et les modifient si nécessaire.

Activité complémentaire :

Les articles qui paraissent dans les publications « Le Monde en Marche » (voir le RAS 3.H.2) mettent souvent en valeur une profession en particulier. Un exercice d'approfondissement accompagne la plupart des articles. Voici quelques exemples d'articles qui pourraient servir à faire connaître une profession.

Date	Domaine de la profession	Titre de l'article
avril 2008	science	Dextre, un robot canadien dans l'espace
mars 2008	science	Cela nous tombe de l'espace

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

<u>Date</u>	<u>Domaine de la profession</u>	<u>Titre de l'article</u>
déc. 2007	journalisme	Image aux nouvelles
oct. 2007	douaniers	Armés pour garder la frontière
oct. 2007	science environnementale	La faune et la flore en péril au Canada



Possibilités de formation et d'études générales

Pour clore cette partie, chaque élève rédige un rapport indiquant les étapes nécessaires pour suivre les études et la formation exigées en vue des trois professions sur lesquelles il ou elle a fait ses recherches. Les élèves incluent ces rapports dans leurs portfolios de carrière (voir 3.J.6).

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.J.1

Explorer la notion qui consiste à dire que toute décision touche au domaine vie-travail.

3.J.2

Comparer les différences qu'il y a entre planifier une carrière et se construire un avenir vie-travail.

Gestion du processus de développement vie-travail

Les élèves passent en revue « Les trois sphères de la vie » (Introduction) et ce qu'ils ont terminé dans leur PAC jusqu'à présent : intérêts, compétences, traits de personnalité, valeurs professionnelles, points forts personnels, conditions de travail idéales, styles d'apprentissage préférés, ainsi que les trois professions choisies. Chacun remplit un graphique en Y (voir l'Annexe B) en indiquant de quelle façon chaque décision — qu'elle porte sur l'apprentissage (choix de cours au secondaire), sur les loisirs, ou sur le travail (temps partiel ou bénévolat) — fait partie du processus de développement vie-travail.

Chaque élève passe en revue son plan d'action en matière de loisirs (2.F.4), qui est annexé à son PAC. Les élèves discutent ensemble de la gestion des loisirs en tant qu'élément du processus de construction du domaine vie-travail, au même titre que la planification de carrière.

Chaque élève remplit un graphique (voir F. R. 35 à l'Annexe A) indiquant que la planification de carrière fait partie du processus de développement vie-travail.

Activité complémentaire :

L'enthousiasme — 10 activités qui me plaisent

Demandez aux élèves de spontanément énumérer 10 activités qui leur plaisent beaucoup. À l'aide de la feuille reproductible en annexe (F.R. 36 à l'Annexe A), les jeunes rédigent leur propre liste.

Une fois la feuille remplie par chaque élève, animez une discussion sur l'importance d'équilibrer travail, repos et plaisir. Voici des questions pour guider la discussion :

- Si vous avez éprouvé de la difficulté à trouver 10 activités qui vous plaisent, tentez de décoder le message qui sous-tend cette situation.
- Les activités que vous avez énumérées sont-elles importantes à vos yeux et en harmonie avec vos valeurs? Si ce n'est pas le cas, libre à vous de les remplacer.
- Observez aussi à quelle fréquence vous les exécutez. Pouvez-vous vous y prêter plus fréquemment, ce qui donnerait davantage de sens à votre vie? Nietzsche a dit : « Celui qui a une raison de vivre peut endurer n'importe quelles épreuves, ou presque. »

Pour favoriser sa réflexion, l'élève peut se poser ces questions :

- Puis-je augmenter les loisirs qui m'apportent de la joie intérieure?

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement



- Est-ce que je goûte aux fruits de mon travail et est-ce que je partage ces fruits avec ceux que j'aime?
- Suis-je satisfait et fier de mes accomplissements et est-ce que j'en profite? Suis-je en train de « perdre ma vie à essayer de la gagner? »

« Nous n'avons qu'une vie à vivre. Si nous ne faisons que rarement des choses que nous aimons, notre qualité de vie s'en trouve altérée. Pourtant, c'est lorsque nous sommes le plus heureux que nous dégageons de l'enthousiasme, donc du charisme. »

Cette activité est prise du livre *Le Marketing de soi* de Sylvie Legare en collaboration avec Judith Tremblay; Collection Affaires Plus; Les Éditions Transcontinental inc., 1100, boul. René-Lévesque Ouest, 24^e étage, Montréal (Québec) H3B 4X9; tél. : 514 392-9000 ou, sans frais, 1 800-361-5479
<www.livres.transcontinental.ca>

Application des cinq grands principes + un

Les élèves revoient les cinq grands principes + un, qu'on peut appeler des « constantes » (voir F. R. 37 à l'Annexe A). Répartissez les élèves en petits groupes. En se servant de la méthode du casse-tête, les élèves discutent de l'influence de chacun des cinq grands principes + un sur la vie-travail et sur la planification de carrière. Les élèves peuvent examiner des questions du genre des suivantes : Quelle différence l'évolution du monde va-t-elle faire dans vos plans de carrière et dans votre planification vie-travail? Comment vous organiserez-vous pour continuer à apprendre tout au long de votre vie? Quelles possibilités, déviations et obstacles êtes-vous susceptibles de rencontrer dans votre cheminement? De quelle façon le fait de faire ce que vous souhaitez vous motivera-t-il pour atteindre vos objectifs vie-travail? Qui peut vous aider dans votre cheminement vie-travail? Comment votre connaissance de vous-même vous aidera-t-elle à prendre des décisions en matière d'emploi et de vie-travail?



Chaque élève rédige un billet de sortie (voir l'Annexe B) en indiquant trois façons dont les cinq grands principes + un influencent leur processus de développement vie-travail.

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.J.3

Définir l'avenir qu'ils
voudraient avoir.



Mon avenir

Chaque élève écrit une histoire du style « une journée de la vie de... », ou crée une bande dessinée en décrivant sa vie dans 15 ans. Les élèves peuvent aussi rédiger un discours qu'un(e) ami(e) pourrait prononcer à l'occasion de leurs 40 ans. La description doit inclure le mode de vie, les études, le travail et les loisirs.

Les élèves ajoutent cette histoire, cette bande dessinée ou ce discours à leurs portfolios de carrière.

3.J.4

Démontrer combien il est
important d'établir des plans
d'action à court terme
souples et adaptables au
sein du processus de
construction de l'avenir vie-
travail (ceci peut inclure le
choix des cours et
l'établissement d'objectifs à
court et à long terme).



Objectifs et plans d'action – Écoutez ce que votre cœur vous dit

Chaque élève rédige un billet d'entrée en répondant à la question :
« Pourquoi les objectifs sont-ils importants dans la vie? »

Tous ensemble, discutez des réponses des élèves, en mettant l'accent sur l'importance des objectifs à court et à long terme pour l'établissement de plans d'action.

Chaque élève examine le PAC de l'année précédente, s'il ou elle en a un, et en particulier les objectifs professionnels à court terme de la page deux et le plan d'études sur quatre ans de la page trois. Les élèves examinent leur PAC de cette année et chacun détermine trois objectifs professionnels à court terme liés à l'école et trois objectifs professionnels à court terme liés aux activités extérieures. Les élèves remplissent également leurs plans d'études sur quatre ans, en faisant la liste des cours obligatoires pour chaque année et des cours facultatifs qu'ils ont l'intention de suivre.

Dans six mois, ou à la fin du cours, passez en revue les PAC. Chaque PAC doit comprendre des objectifs précis à atteindre, mais aussi des étapes à suivre en vue de l'avenir envisagé par l'élève.

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

3.J.5

Comprendre le concept du portfolio de carrière et reconnaître son importance.

3.J.6

Créer et tenir à jour leur propre portfolio de carrière.

Portfolios de carrière

En se servant de ressources comme Mon portfolio de carrière, je m'en occupe – Guide d'utilisation (Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba), qu'ils peuvent trouver sur le site du Ministère <<http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/carriere/portfolio/>> les élèves, répartis en petits groupes, font des listes d'utilisations possibles d'un portfolio de carrière (preuves de compétences à montrer à divers employeurs ou clients dans un monde du travail en évolution, outil permettant d'orienter l'apprentissage continu, de gérer l'établissement d'objectifs, etc.).



Les groupes mettent leurs listes en commun pour créer une liste unique et les élèves ajoutent les éléments qui manquent à leurs propres listes.

Les élèves rassemblent tous les échantillons, les exercices, les formulaires, etc. qu'ils ont gardés pour leurs portfolios de carrière et cherchent des façons de les **organiser** en un nouveau portfolio ou de les **intégrer** au portfolio qu'ils ont commencé pendant un cours antérieur.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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



À la fin de cette unité, chaque élève soumet son Plan annuel de cheminement (PAC), qui comprend ses réflexions (voir l'Annexe B) sur les questions suivantes : Quelles sont les compétences scolaires et professionnelles que je possède déjà et qui m'aideront à réussir dans mon cheminement postsecondaire? Que me reste-t-il à faire afin d'être admis dans le ou les programmes postsecondaires que j'ai choisis?



À la fin de cette unité, les élèves soumettent leur portfolio de carrières pour recevoir des commentaires.



UNITÉ 4 : RECHERCHE ET CONSERVATION D'EMPLOI

Plan d'évaluation

- RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver 101

L'atteinte des résultats d'apprentissage

- RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver 103
RAS 4.K.1-4.K.11

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.11

Évaluation au service de l'apprentissage :

- Demandez aux élèves de créer un tableau qui indique les conditions de travail et les avantages de trois emplois. Offrez la rétroaction (4.K.6).
- Demandez aux élèves de rédiger un billet de sortie qui explique pourquoi les formulaires de demande d'emploi sont parfois plus utiles que les curriculum vitae et les lettres d'accompagnement (4.K.7).
- Dites aux élèves, répartis en groupes, de créer des listes de sites Web et de ressources dans le domaine de la recherche d'emploi, puis faites une liste commune. Les élèves ajoutent alors à leurs propres listes les ressources qui manquent (4.K.8).
- Dites aux élèves, répartis en groupes, de faire un remue-méninges pour trouver des nouvelles personnes-ressources qui n'ont pas encore été citées (4.K.9–4.K.10).
- Organisez des entrevues simulées avec les élèves et dites-leur de discuter des façons d'améliorer leurs compétences dans ce secteur (4.K.11).

Évaluation de l'apprentissage :

- Dites aux élèves de rédiger un article ou de créer une affiche sur le syndicalisme au Manitoba, en indiquant les origines du mouvement syndicaliste dans la province, les raisons de son succès et certains des obstacles auxquels les syndicats se heurtent au Manitoba à l'heure actuelle (4.K.4).
- Pour clore cette unité, demandez aux élèves de trouver une annonce d'emploi et de rédiger un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement précisément pour cet emploi. Ils peuvent aussi se préparer en vue d'une entrevue pour cet emploi en écrivant les questions qu'on pourrait leur poser et les réponses qu'ils pourraient donner.

UNITÉ 4 : RECHERCHE ET CONSERVATION D'EMPLOI

L'atteinte des résultats d'apprentissage

	Suggestion de temps à consacrer
■ Vue d'ensemble	19 heures
■ Trouver ou créer du travail et le conserver	19 heures

RAG K : Trouver ou créer du travail et le conserver

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

4.K.1

Explorer les qualités personnelles et les compétences nécessaires pour obtenir un emploi et le garder (fiabilité, ponctualité, entretient, etc.) et en faire preuve eux-mêmes.



Qualités personnelles nécessaires pour obtenir et conserver un emploi

En petits groupes, les élèves font des listes des qualités personnelles nécessaires pour obtenir un emploi et le conserver.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Présentez ou passez en revue les compétences relatives à l'employabilité (voir F. R. 38, à l'Annexe A). Chaque élève établit un plan en vue d'obtenir des preuves des compétences acquises dans ces domaines (voir F. R. 39 à l'Annexe A). Expliquez que les preuves peuvent se présenter sous forme d'échantillons de travail (travaux écrits, photos de projets, représentations visuelles, etc.), de recommandations, de certificats ou de relevés de notes, etc.

Les élèves gardent ce plan dans leur portfolio de carrière.

Activité complémentaire :

La série de vidéos Mon premier emploi se prête très bien à ce RAS. Demander à l'élève de relever et de noter sur une feuille de papier les qualités personnelles de chacun des quatre élèves dans la vidéo et les compétences nécessaires pour réussir dans l'emploi de chacun.

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

4.K.2

Reconnaître la terminologie qui décrit le marché du travail et ses conditions.

La langue des portes ouvertes

En petits groupes, les élèves examinent les annonces d'emploi dans les journaux et sur les sites Web et prennent note des termes utilisés pour décrire les emplois et les conditions de travail. Chaque groupe crée un glossaire des termes importants (p. ex. forte demande, perspectives d'avenir, marché du travail, offre, gains), accompagnés de définitions et d'exemples d'utilisation de ces termes.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Activité complémentaire :

Utiliser l'article du hebdomadaire La Liberté (du 4 au 10 mars 2009) « La GRC recrute ». Cet article peut servir à faire reconnaître la terminologie qui décrit le marché du travail et ses conditions dans un domaine particulier, celui de la GRC. Il peut aussi sensibiliser l'élève à l'importance de lire des publications telles que La Liberté et d'écouter des reportages radiodiffusés ou télédiffusés pour demeurer renseigné sur les possibilités de formation et d'emplois qui existent dans sa communauté et ailleurs. Voir l'article en annexe (Annexe A, F. R. 40, La GRC recrute).

Demander à l'élève de lire l'article, individuellement ou en groupe, et de répondre aux questions. Demander aux élèves de partager leurs réponses avec tout le groupe. Animer une discussion sur les points qui préoccupent les élèves le plus. (p. ex. « ...seulement un cadet sur huit réussit à terminer le programme. »)

Cet exercice répond à d'autres RAS, dont :

4.K.1 Explorer les qualités personnelles et les compétences nécessaires pour obtenir un emploi et le garder (fiabilité, ponctualité, entregent, etc.) et en faire preuve eux-mêmes.

5.D.1 Explorer des métiers ou professions qui correspondent à leurs objectifs professionnels.

OU

Inviter l'agent de recrutement ou un autre représentant de la GRC à venir présenter aux élèves un exposé sur les professions qui existent dans la GRC.

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

4.K.3

Montrer qu'ils comprennent les règlements sur la santé et la sécurité au travail.

Connaître les règlements sur la sécurité et la santé au travail

Chaque élève rédige un billet d'entrée (voir l'Annexe B) en indiquant pourquoi les règlements sur la sécurité et la santé au travail sont importants pour un élève qui commence à travailler. Ceux qui le veulent communiquent leurs réponses au reste de la classe. Offrez la rétroaction.

Après avoir passé en revue ou examiné pour la première fois les règlements du Manitoba sur la sécurité et la santé au travail, chaque élève résume par écrit les règlements qui s'appliquent à son travail à temps partiel actuel ou à son placement futur en milieu de travail.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Activité complémentaire :

Utiliser la vidéo dans la série « Mon premier emploi : Les droits et la sécurité au travail » (voir F. R. MPE à l'Annexe A).

OU

Participer à des activités de santé et sécurité, comme celles de la Semaine nord-américaine de la sécurité et de la santé au travail et le concours de vidéos de la CSPAAT (Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail) à l'intention des élèves. Vous renseigner sur ces activités et d'autres auxquelles la CSPAAT participe afin de promouvoir la santé et la sécurité au travail tiré du site <<http://www.prevenez-les.ca/index.php?q=faites-les-activites-de-prevention>>.

4.K.4

Comprendre le rôle des syndicats pour ce qui est de l'acquisition de droits par les travailleurs.

Connaître le mouvement syndicaliste au Manitoba

En se servant de ressources en ligne et imprimées, les élèves font des recherches sur le mouvement syndicaliste au Manitoba.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

En vue de ces recherches, invitez des représentants de la Manitoba Federation of Labour à faire une présentation aux élèves. 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 de consulter vos collègues enseignants des cours de sciences humaines et de droit.

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement



Chaque élève écrit un article ou crée une affiche comportant les renseignements suivants :

- les origines du mouvement syndicaliste au Manitoba
 - les raisons du succès des syndicats
 - certains des obstacles auxquels se heurtent les syndicats à l'heure actuelle
-

4.K.5

Examiner et reconnaître les normes établies par la législation du travail pour les travailleurs du Manitoba.

Connaître les normes d'emploi du Manitoba

En faisant appel à la méthode « jigsaw » (voir l'Annexe B), les élèves explorent en petits groupes les aspects ci-dessous des normes d'emploi du Manitoba en lisant les feuilles de renseignements à l'adresse suivante : <www.gov.mb.ca/labour/standards/factsheet.fr.html>. Les feuilles sont :

- un guide rapide des normes d'emploi
- heures de travail et heures supplémentaires
- congés annuels et indemnité de congé annuel
- jeunes employés

Lorsqu'ils auront fini de partager leurs résultats en petits groupes, les élèves remplissent chacun un questionnaire (voir F. R. 41 à l'Annexe A).

4.K.6

Explorer les conditions de travail et les avantages sociaux liés à certains emplois.



Connaître les conditions de travail et les avantages sociaux

Chaque élève fait une recherche sur les conditions de travail et les avantages sociaux de trois emplois (à temps plein ou partiel) qui l'intéressent, en posant des questions à un employeur, un employé ou un ancien employeur ou employé. L'élève remplit alors un tableau pour chaque emploi (voir F. R. 42, à l'Annexe A). Les élèves peuvent aussi consulter les conventions collectives, si elles sont accessibles, car elles donnent souvent des renseignements détaillés sur les conditions de travail. Offrez la rétroaction sur les tableaux.

4.K.7

Se montrer capables de remplir des demandes d'emploi.



Outils de recherche d'emploi – formulaires de demande

Chaque élève remplit trois formulaires de demande d'emploi, soit imprimés, soit électroniques. En petits groupes, les élèves discutent des différences entre les formulaires, ainsi que des parties les plus faciles et les plus difficiles à remplir. Quels renseignements faut-il avoir sous la main lorsqu'on remplit un tel formulaire?

Chaque élève crée un formulaire de demande d'emploi qui pourrait être utilisé par un employeur.

Chaque élève rédige un billet de sortie en expliquant pourquoi il est parfois plus utile de se servir d'un formulaire de demande plutôt que d'un curriculum vitae et d'une lettre d'accompagnement.

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

4.K.8

S'équiper des outils nécessaires pour trouver un emploi et le conserver (curriculum vitae, lettre d'accompagnement, portfolio, etc.).



Outils de recherche d'emploi – annonces d'emploi

En petits groupes, les élèves dressent une liste des sites Web et autres ressources qui annoncent des postes à pourvoir.

Un résumé des résultats de la recherche des groupes est affiché dans la classe pour qu'on puisse s'y reporter. Les élèves ajoutent à leur propre liste les ressources qui manquaient.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Outils de recherche d'emploi – curriculum vitae

Les élèves font des recherches sur les différents types de curriculum vitae (chronologique, par domaine et combiné) et sur les avantages et les inconvénients de chaque type.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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



Chaque élève prépare un c.v. et le met dans son portfolio de carrière.

Outils de recherche d'emploi – lettre d'accompagnement

Tous ensemble, les élèves passent en revue la structure et la fonction d'une lettre d'accompagnement.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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



Chaque élève prépare une lettre d'accompagnement pour aller avec son c.v. et la met dans son portfolio de carrière.

Outils de recherche d'emploi – portfolio de carrière

Les élèves passent en revue la raison d'être d'un portfolio de carrière. En petits groupes, les élèves font des jeux de rôle sur les façons dont ils peuvent utiliser leurs portfolios de carrière pour se préparer en vue d'une entrevue, en se penchant sur leurs objectifs, leurs programmes, leurs réalisations, leurs compétences prouvées, leurs qualités et leurs attitudes.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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



Chaque élève réexamine son plan d'obtention de preuves des compétences relatives à l'employabilité (voir 4.K.1) et le modifie, en déplaçant dans la colonne du milieu les compétences acquises récemment et en indiquant les nouvelles compétences à acquérir.

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

4.K.9

Explorer les compétences, les connaissances et les comportements nécessaires pour trouver, interpréter et utiliser l'information qui existe sur les possibilités d'emploi.

Compétences de réseautage permettant d'obtenir ou de créer un emploi

Faites une brève présentation sur le réseautage. Expliquez la nécessité de réseauter, d'établir des contacts, de les entretenir, d'organiser des entrevues d'information, etc.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

4.K.10

Montrer qu'ils possèdent les compétences, les connaissances et les attitudes nécessaires pour trouver un emploi et le conserver.

Chaque élève fait une liste des personnes qu'il ou elle connaît – amis, voisins, camarades, famille étendue, enseignants, entraîneurs, etc. –, en indiquant leurs coordonnées. À côté de chaque nom, les élèves indiquent l'information que peut posséder cette personne et qui pourrait l'aider à trouver un emploi (voir la feuille reproductible 34 intitulée « Réseautage », à l'annexe A).

En petits groupes, les élèves font un remue-méninges pour trouver des nouvelles personnes-ressources auxquelles ils n'ont pas pensé auparavant.



4.K.11

Montrer qu'ils possèdent les compétences, les connaissances et les attitudes nécessaires pour une entrevue réussie.

Compétences relatives aux entrevues

Chaque élève rédige un billet d'entrée (voir l'annexe B) en expliquant ce qui fait qu'une entrevue d'emploi est couronnée de succès. Ceux qui le veulent communiquent leurs réponses à la classe. Offrez la rétroaction sur les réponses exprimées par les volontaires.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

Les élèves font des simulations d'entrevues d'emploi, en se présentant chacun à son tour à l'entrevue. Encouragez-les à se servir de leurs portfolios de carrière pour mettre en valeur leurs compétences ou expériences particulières.

En petits groupes, les élèves engagent une discussion de suivi sur les façons d'améliorer leurs compétences relatives aux entrevues.



Activité complémentaire :

Utiliser la vidéo dans la série « Mon premier emploi : l'entrevue »

Voir la feuille reproductible MPE à l'Annexe A.

OU

Distribuer la publication Perspectives manitobaines 2009. Demander à l'élève de faire le Petit test sur l'entrevue d'emploi (p. 26). Perspectives manitobaines est également disponible à l'adresse :

<http://www.gov.mb.ca/tce/lmi/prospects/index_fr.html>.

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

Aussi, à la p. 3 de cette même publication, voir l'article intitulé « Le chercheur d'emploi ». On y trouve de bons conseils pour réussir une entrevue.



Pour clore cette unité, chaque élève trouve une annonce d'emploi et rédige un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement précisément pour cet emploi. Les élèves se préparent aussi en vue d'une entrevue pour cet emploi en écrivant les questions qu'on pourrait leur poser et les réponses qu'ils pourraient donner et en réfléchissant aux aspects de leurs portfolios de carrière à mettre en valeur.

Cette activité d'apprentissage est aussi une bonne préparation en vue des activités d'apprentissage de l'Unité 5, où les élèves vont chercher un placement en milieu de travail communautaire.*

* Tout élève qui participe à un projet d'acquisition d'expérience de travail dans la communauté doit être inscrit au Programme d'alternance travail-études. L'information et les feuilles d'inscription se trouvent sur le site Web du Ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse à l'adresse : <<http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/ate/>>.

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 113
- RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail 113

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 RAS 5.D.1 – 5.D.2 115
- Pendant* une expérience de travail dans la communauté
- RAG D : Trouver de l'information vie-travail et l'utiliser de façon efficace RAS 5.D.3 118
 - RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail RAS 5.J.1 118
- Après* une expérience de travail dans la communauté
- RAG J : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail RAS 5.J.1 – 5.J.4 119

UNITÉ 5 : EXPÉRIENCES DE TRAVAIL DANS LA COMMUNAUTÉ

Plan d'évaluation

Objectif de l'évaluation : 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 :

- Demandez aux élèves d'écrire des lettres de remerciement aux personnes qu'ils ont interrogées, en expliquant de quelle façon ces entrevues les ont aidés à faire des plans en vue de poursuivre leurs objectifs professionnels (5.D.1).
- Demandez aux élèves de créer un tableau indiquant trois expériences de travail possibles dans la communauté et d'établir un profil des tâches et responsabilités qui se rapportent à chacune d'elles. Offrez de la rétroaction sur les tableaux (5.D.2).
- À l'issue de rencontres individuelles élève-enseignant, les élèves se servent de leur plan annuel de cheminement (PAC) pour déterminer quels résultats d'apprentissage spécifiques ils doivent viser au cours de leurs expériences de travail dans la communauté (5.D.2).
- Dites aux élèves de rédiger un carnet de stage pendant leur expérience de travail dans la communauté. Ramassez les carnets périodiquement et Offrez de la rétroaction à leur propos (5.D.3).

Objectif de l'évaluation : Comprendre et gérer son processus de développement vie-travail
RAS 5.J.1–5.J.4

Évaluation de l'apprentissage :

- Les élèves rencontrent leurs superviseurs communautaires afin de passer en revue leur acquisition de compétences, leur exécution des tâches exigées et leur atteinte des résultats d'apprentissage, en fonction des plans de formation établis pour chacun d'eux (5.J.1).
- Pour clore cette partie, faites rédiger aux élèves des rapports sur leurs expériences de travail dans la communauté, et dites-leur d'indiquer si le placement était bien choisi ou non (5.J.1–5.J.2).
- En rencontrant les élèves individuellement, remplissez les formulaires d'évaluation des PAC (5.J.3).

UNITÉ 5 : EXPÉRIENCES DE TRAVAIL DANS LA COMMUNAUTÉ

L'atteinte des résultats d'apprentissage

	Suggestion de temps à consacrer
■ Vue d'ensemble	26 heures
■ Avant une expérience de travail dans la communauté	2 à 3 heures
■ Pendant une expérience de travail dans la communauté	22 heures
■ Après une expérience de travail dans la communauté	1 à 2 heures

Avant une expérience de travail 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
Explorer des métiers ou professions qui correspondent à leurs objectifs professionnels.

Les élèves passent en revue leurs objectifs professionnels, à la page 2 de leurs plans annuels d'études.

En petits groupes, ils préparent une liste de questions en vue des entrevues d'information.

Consultez les sites Web utiles à l'adresse :

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

En gardant leurs objectifs professionnels à l'esprit, les élèves font des recherches dans leur communauté afin de cerner les possibilités d'expériences de travail et de trouver des sujets précis pour les entrevues d'information. Ils peuvent se servir du bottin de téléphone, des bureaux d'emploi, de la Chambre de commerce locale, des journaux, et du système d'information sur les carrières de l'école, ou faire appel à des amis ou des voisins afin de trouver des personnes-ressources.

Chaque élève mène jusqu'à trois entrevues d'information dans des entreprises qui l'intéressent professionnellement et consigne (en les enregistrant sur bande magnétique ou sous forme numérique ou écrite) les réponses à ses questions.



Chaque élève écrit une lettre de remerciement aux personnes qu'il a interrogées, en expliquant de quelle façon ces entrevues l'ont aidé à faire des plans en vue de poursuivre ses objectifs professionnels.

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

Activité complémentaire :

SALONS DES CARRIÈRES

« Les salons des carrières constituent une excellente occasion de trouver des renseignements sur les perspectives d'emploi et de commencer à planifier l'avenir. Le Manitoba accueille des salons des carrières à Brandon, Dauphin, The Pas, Beausejour et à Winnipeg. N'oubliez pas d'aller au salon le plus proche pour rencontrer des gens qui peuvent vous parler du monde du travail et vous dire quelles études faire pour y arriver. » (tiré de la publication Perspectives manitobaines 2009).

OU

Organiser un salon des carrières pour votre école.

5.D.2

Faire des recherches sur les attentes et les responsabilités qui existent lors d'une expérience de travail à court terme dans la communauté et en discuter.

Attentes et responsabilités

En s'appuyant sur les résultats de leurs entrevues et des recherches supplémentaires qu'ils auront faites en ligne (dans le système d'information sur les carrières de l'école ou dans des sites Web spécialisés, par ex.), chaque élève crée un tableau qui indique les tâches et responsabilités associées à trois expériences possibles de travail dans la communauté.



Consultez les sites Web utiles à l'adresse :
<www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/cardev/>.

Offrez de la rétroaction sur les tableaux des élèves.

Accord sur les attentes

Il faut que les écoles ou les divisions scolaires établissent un formulaire d'entente sur les expériences de travail dans la communauté, que les élèves et leurs parents liront et signeront. Cette entente devrait aborder les aspects suivants :

- dispense de rémunération pour le travail accompli pendant l'expérience de travail dans la communauté
- assurance d'indemnisation des travailleurs offerte par Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba en vertu de la Loi sur les accidents du travail
- précautions en matière de santé et de sécurité déterminées par la division scolaire et l'employeur communautaire, conformément à la politique de la division scolaire sur la sécurité et la responsabilité civile
- permission en vue de la communication de renseignements personnels sur les élèves

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

- exigences en matière de présence au travail
- transport aller et retour jusqu'au lieu d'emploi
- coûts connexes au placement qui sont à la charge de l'élève
- exigences supplémentaires de certains lieux de travail (vérification du casier judiciaire et du registre des mauvais traitements, accord relatif à la confidentialité, etc.)

Une fois les placements communautaires décidés, les élèves communiquent avec leurs superviseurs pour discuter des attentes et responsabilités associées à l'emploi. Les élèves et leurs superviseurs inscrivent ensemble ces attentes et responsabilités dans le plan de formation par les stages communautaires (voir la F. R. 44 à l'Annexe A), qui est ajouté au carnet de stage que chaque élève doit tenir pendant son expérience de travail dans la communauté.

N. B. La F. R. 44 est disponible à l'adresse <http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/carriere/dmo_10e/index.html>.



Par l'intermédiaire de rencontres individuelles élève-enseignant, les élèves se servent de leur PAC pour déterminer quels résultats d'apprentissage spécifiques ils doivent viser au cours de leurs expériences de travail dans la communauté. Une liste de ces résultats d'apprentissage est annexée au plan de formation par les stages communautaires de chaque élève (F. R. 44).

Tous les élèves doivent être inscrits au Programme d'alternance travail-études avant le placement communautaire. On peut obtenir les formulaires d'inscription à l'adresse suivante : <www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/ate/index.html>.

Les placements en milieu de travail communautaire ne devraient pas dépasser 25 heures pour les élèves de 10^e année.

Activité complémentaire :

Discuter avec les élèves de la possibilité de faire du bénévolat comme emploi à court terme dans la communauté. Utiliser comme exemple, l'histoire de Chris Frayer, directeur de la programmation musicale du Winnipeg Folk Festival (voir F. R. 45 à l'Annexe A). Demander à l'élève de répondre aux questions sur la feuille reproductible. Animer un partage des réponses avec tous les élèves.

OU

Activité complémentaire :

Utiliser la vidéo Les responsabilités dans la série Mon premier emploi. Voir la feuille reproductible MPE, Annexe A, unités 1 à 5.

Pendant une expérience de travail 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.3

Utiliser les possibilités et les ressources communautaires pour en apprendre davantage sur les rôles professionnels et les possibilités de travail différent.



Consignation des réflexions et observations

Chaque élève écrit ses réflexions dans un carnet de stage pour chaque journée de l'expérience de travail communautaire. L'Annexe A (F. R. 46) offre un modèle de carnet de stage. Une version Word de ce formulaire se trouve à l'adresse : <http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/carriere/dmo_10e/index.html>.

Ramassez les carnets périodiquement et offrez de la rétroaction.

Activité complémentaire :

Utiliser La liberté comme ressource communautaire. On y trouve beaucoup d'idées pour le travail et le bénévolat. (p. ex. La Liberté du 14 au 20 janvier 2009).

Poursuivre l'analyse des possibilités de travail en recherchant les activités de bénévolat possibles dans la communauté pour permettre à l'élève d'acquérir de l'expérience de travail et ainsi acquérir de nouvelles compétences. Voir La Liberté du 14 au 20 janvier 2009 : *La culture française, so what?* et l'article intitulé *Indispensables bénévoles*.

Pendant une expérience de travail dans la communauté

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

5.J.1

Décrire et évaluer les comportements, les compétences et les méthodes observées à l'occasion des expériences de travail dans la communauté.



5.J.2

Reconnaître les compétences personnelles qu'ils ont acquises à l'occasion des expériences de travail

Consignation des réflexions et observations (suite)

Les élèves notent dans leurs carnets de stage leurs observations et leurs réflexions sur les attitudes et les compétences dont ils ont fait preuve pendant leur expérience de travail dans la communauté et sur les méthodes utilisées, et indiquent dans quelle mesure ces éléments correspondent à leurs attentes et aux objectifs fixés.

Évaluation de l'expérience

Les élèves rencontrent leurs superviseurs communautaires afin de passer en revue leur acquisition de compétences, leur exécution des tâches exigées et leur atteinte des résultats d'apprentissage, en fonction des plans de formation établis pour chacun d'eux. L'Annexe A (F. R. 47 et 48) comporte deux modèles de formulaires d'évaluation (Formulaire d'évaluation de stage communautaire général et Formulaire d'évaluation de stage communautaire – compétences précises).

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

Résultats d'apprentissage prévus

Suggestions pour l'enseignement

dans la communauté et discuter de la façon dont ceci est lié au processus de construction de l'avenir vie-travail.

Expériences de travail dans la communauté et développement vie-travail

Chaque élève passe en revue son carnet de stage et décrit les activités entreprises pendant son expérience de travail et qui lui ont permis d'acquérir des compétences.

En petits groupes, les élèves discutent de l'influence de ces compétences sur le processus de développement vie-travail. Les groupes résumant leurs discussions et partagent leurs idées avec le reste de la classe. Les élèves discutent ensemble du processus de développement vie-travail et de l'influence des compétences sur les décisions relatives au choix de carrière.

Rapport sur l'expérience de travail dans la communauté

En se reportant à son carnet de stage, chaque élève rédige et présente un rapport sur l'expérience de travail dans la communauté, en discutant des compétences et attitudes nécessaires et des méthodes utilisées. Les rapports indiquent si le placement était bien choisi ou non, et quelle influence il a eu sur les plans de l'élève pour l'avenir.



5.J.3

Passer en revue et mettre à jour leur plan annuel d'études.

Réflexion sur l'expérience de travail dans la communauté

Chaque élève passe en revue ses réflexions quotidiennes, consignées dans son carnet de stage. En rédigeant ses réflexions, en remplissant un graphique en Y ou en réalisant un arbre conceptuel (voir l'Annexe B), chaque élève se penche sur son expérience de travail dans la communauté et sur les changements ou ajustements que cette expérience a apportés à leurs intérêts, à leurs compétences, à leurs valeurs, etc.



Les élèves examinent leurs PAC et les modifient en fonction de ce qu'ils ont appris sur eux-mêmes et sur le monde du travail pendant leurs récentes expériences.



Par l'intermédiaire de rencontres individuelles élève-enseignant, chaque élève remplit un formulaire d'évaluation du PAC (voir F. R. 49 à l'Annexe A).

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

Résultats d'apprentissage
prévus

Suggestions pour l'enseignement

5.J.4

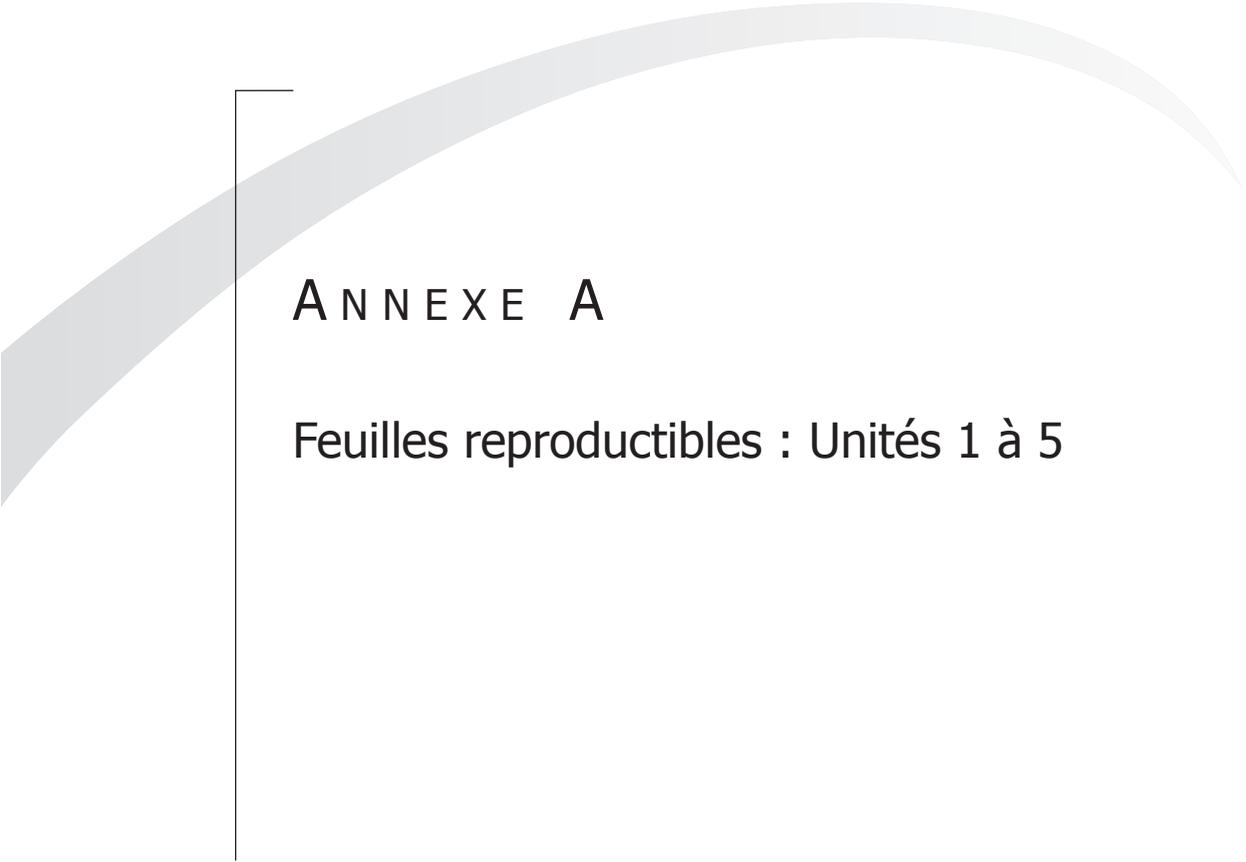
Ajouter l'information acquise
à leur portfolio de carrière.

Mise à jour du portfolio de carrière

Les élèves rédigent un billet d'entrée (voir l'Annexe B) en expliquant pourquoi le portfolio de carrière est un projet qui dure toute la vie et doit être mis à jour constamment. Les élèves qui veulent bien le faire communiquent leurs réponses au reste de la classe et en discutent.



Chaque élève ajoute à son portfolio de carrière les preuves de son expérience récente et des connaissances acquises (formulaire d'évaluation, PAC révisé, rapport écrit).



ANNEXE A

Feuilles reproductibles : Unités 1 à 5

Feuilles reproductibles

Unité 1

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

Unité 2

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

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

Unité 3

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

Unité 4

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

Unité 5

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

MPE, unités 1 à 5

Feuille reproductible pour accompagner la série de vidéos Mon premier emploi

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

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

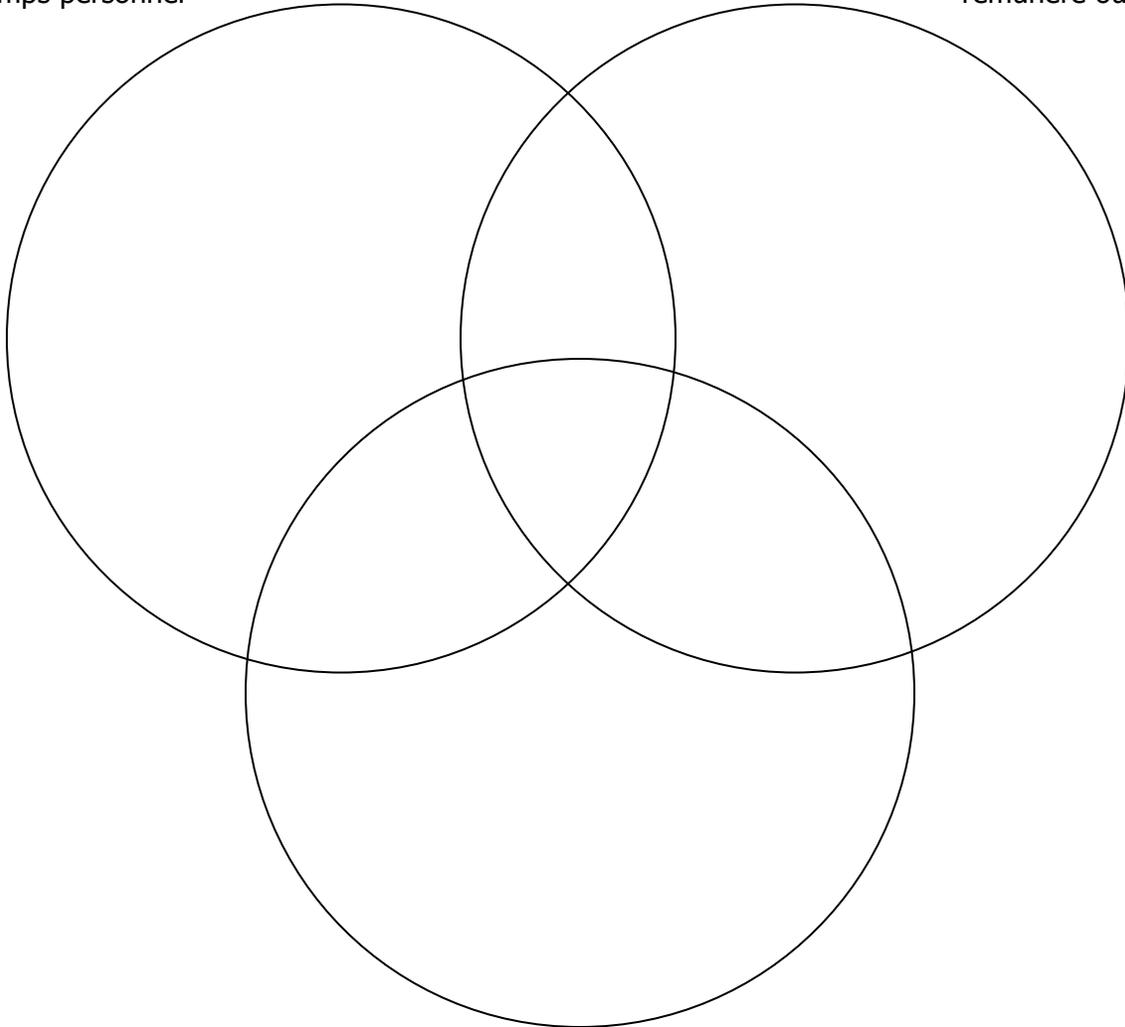
Dans cette vidéo, qu'as-tu appris sur **les droits et les responsabilités** de l'élève qui vit en Ontario? Fais une recherche pour vérifier si cela s'applique au Manitoba.

Les trois sphères de la vie

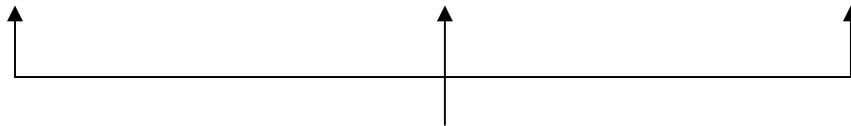
Instructions : Faites la liste des activités de votre vie dans chacune des trois sphères ci-dessous. Celles qui font partie de plus d'une sphère doivent être inscrites dans la partie commune des cercles auxquels elles appartiennent. Partagez vos résultats et discutez-en avec un partenaire ou un petit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

Loisirs
temps personnel

Travail
rémunéré ou non



Apprentissage
structuré ou non



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

Plan annuel de cheminement

Planification vie-travail

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

Objectifs à atteindre

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

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

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

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



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

Planification

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

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

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

Plan annuel de cheminement (2)

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

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

(voir 3.I.2)

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

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

(voir 3.J.4)

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

(voir 3.J.4)

Plan annuel de cheminement (3)

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

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

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

Signature de l'élève

Date

Signature du père ou de la mère, ou du tuteur

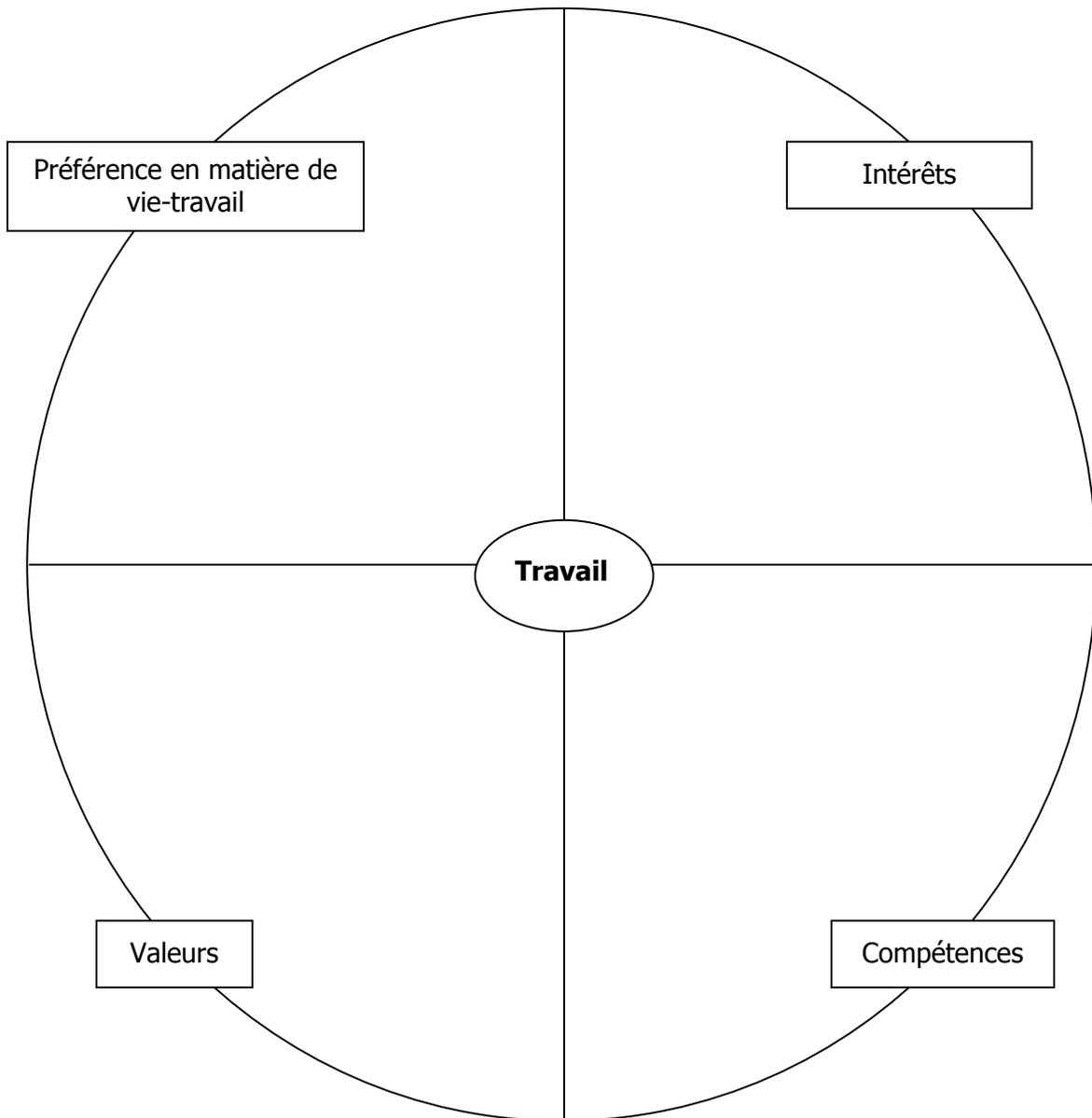
Date

Remarques de la mère, du père ou du tuteur :

Améliorer la conscience de soi

Schéma du processus de planification de carrière

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



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

Amour et argent

Partie I

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

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

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

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

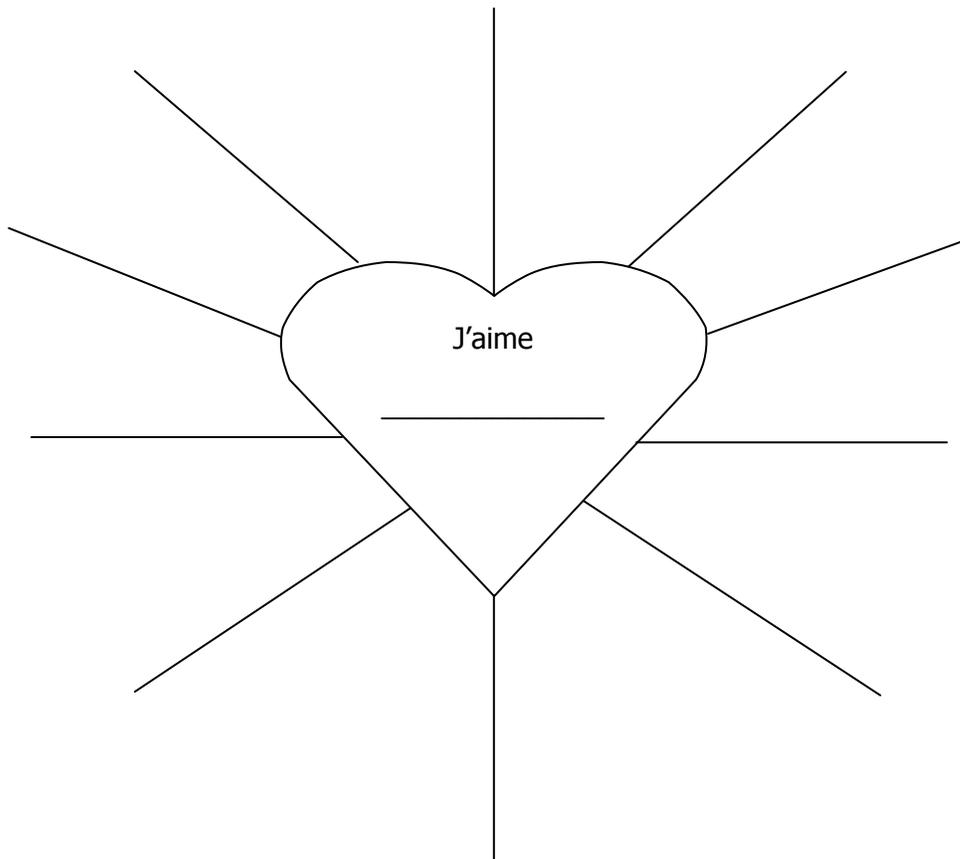
Étape 3 : Relisez votre liste et écrivez vos réflexions dans l'espace ci-dessous. Qu'est-ce qui vous plaît? Qu'est-ce qui ne vous plaît pas? Pourquoi? Qu'est-ce qui vous a surpris(e)?

Amour et argent (2)

Partie II

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

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



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

Amour et argent (3)

Partie III

Les activités que nous aimons peuvent être très motivantes.

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

Écriture : la rédaction réfléchie

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

Le dernier continent

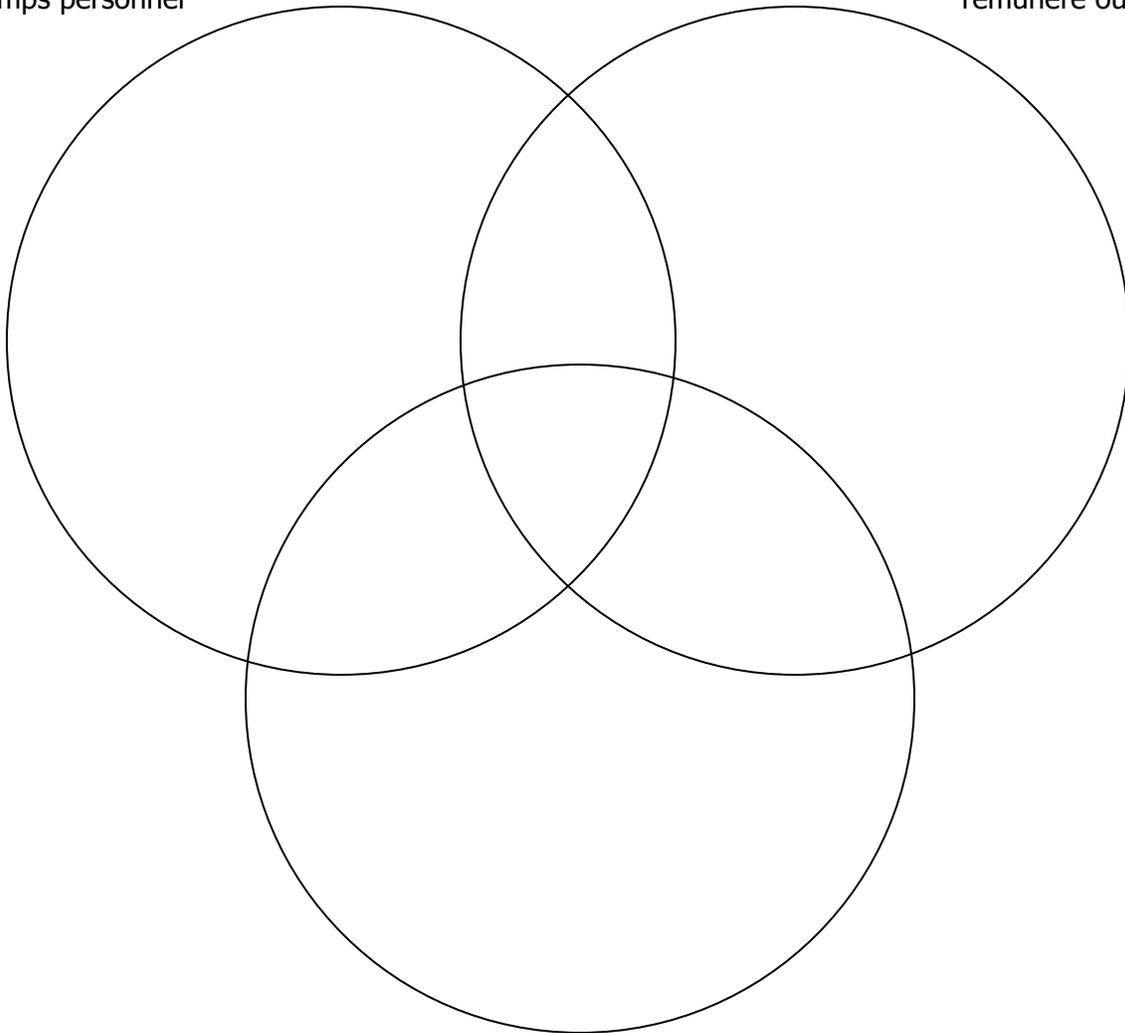
1. Dans la vidéo, quelle activité t'a intéressé le plus? Explique ton choix. S'il y en a plus d'une, n'hésite pas à mentionner les autres.
2. Quelles activités, observées dans le film, es-tu déjà capable de faire?
3. Quels facteurs internes et externes ont pu influencer la motivation des membres de l'équipage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

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

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

Loisirs
temps personnel

Travail
rémunéré ou non



Apprentissage
structuré ou non

Règles d'observation d'une discussion de groupe

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

Compétences de discussion de groupe

Observez les élèves du groupe de discussion qui

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

Notez des exemples précis des compétences observées.

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

Instructions pour les membres des groupes

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

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

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

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

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

Coupez ici—ne partagez pas avec les élèves

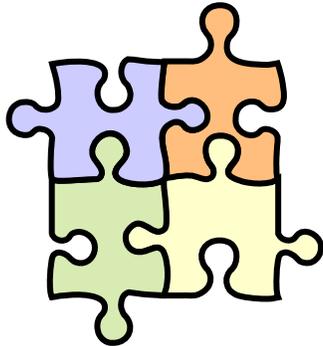
Corrigé

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

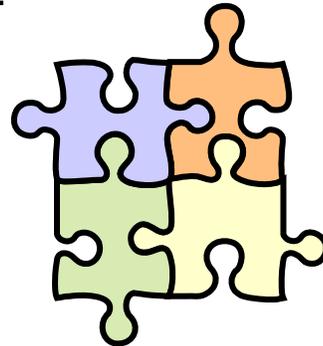
Cartes d'indices – École Marie-Léveillée (2)

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

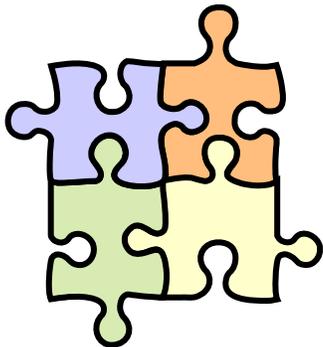
M. Lardon est célibataire et un peu chauve.



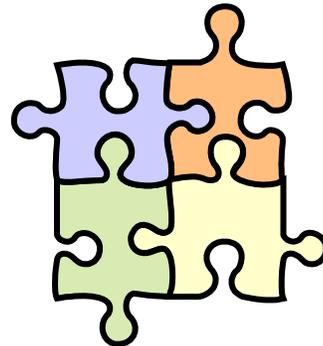
Le conseiller est le beau-fils du ou de la secrétaire.



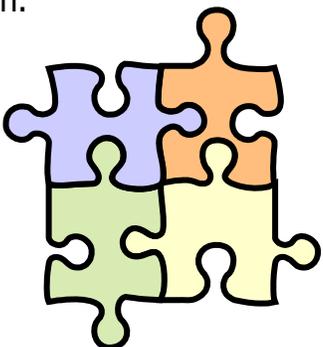
M. Dumand a 25 ans.



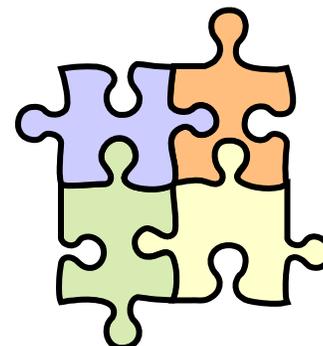
Le directeur-adjoint est le petit-fils du directeur ou de la directrice.



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



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



Caractéristiques typiques des élèves de 10^e année

Caractéristiques physiques

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

Caractéristiques cognitives

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

Caractéristiques morales et éthiques

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

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

Caractéristiques sociales

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

Caractéristiques psychologiques et affectives

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

Avant et maintenant

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qu'est-ce que le stress?

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

Comment puis-je éliminer le stress de ma vie?

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

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

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

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

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

Comment puis-je mieux gérer le stress?

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

Gestion du stress (2)

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

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

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

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

2. Reconnaissez ce que vous pouvez changer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Apprenez à modérer vos réactions physiques au stress.

Respirez lentement et profondément, et votre respiration redeviendra normale.

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

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

5. Constituez-vous des réserves physiques.

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

Mangez des repas équilibrés et nutritifs.

Gardez un poids idéal.

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

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

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

6. Protégez vos réserves émotionnelles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemples d'intimidation

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

L'intimidation peut se manifester par les actes suivants :

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

L'intimidation sur les lieux de travail (2)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'intimidation sur les lieux de travail (3)

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

Que faire si vous pensez être victime d'intimidation?

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

À faire :

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

À ne pas faire

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

Que peut faire l'employeur?

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

L'intimidation sur les lieux de travail (4)

Un programme de prévention de la violence au travail doit :

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

Conseils pratiques pour les entreprises

À faire

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

L'intimidation sur les lieux de travail (5)

À ne pas faire

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

Définition des termes

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

travail

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

emploi

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

profession

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

carrière

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

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

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

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

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

Emploi ou profession?

Instructions

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

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

Conception vie-travail

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

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

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

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

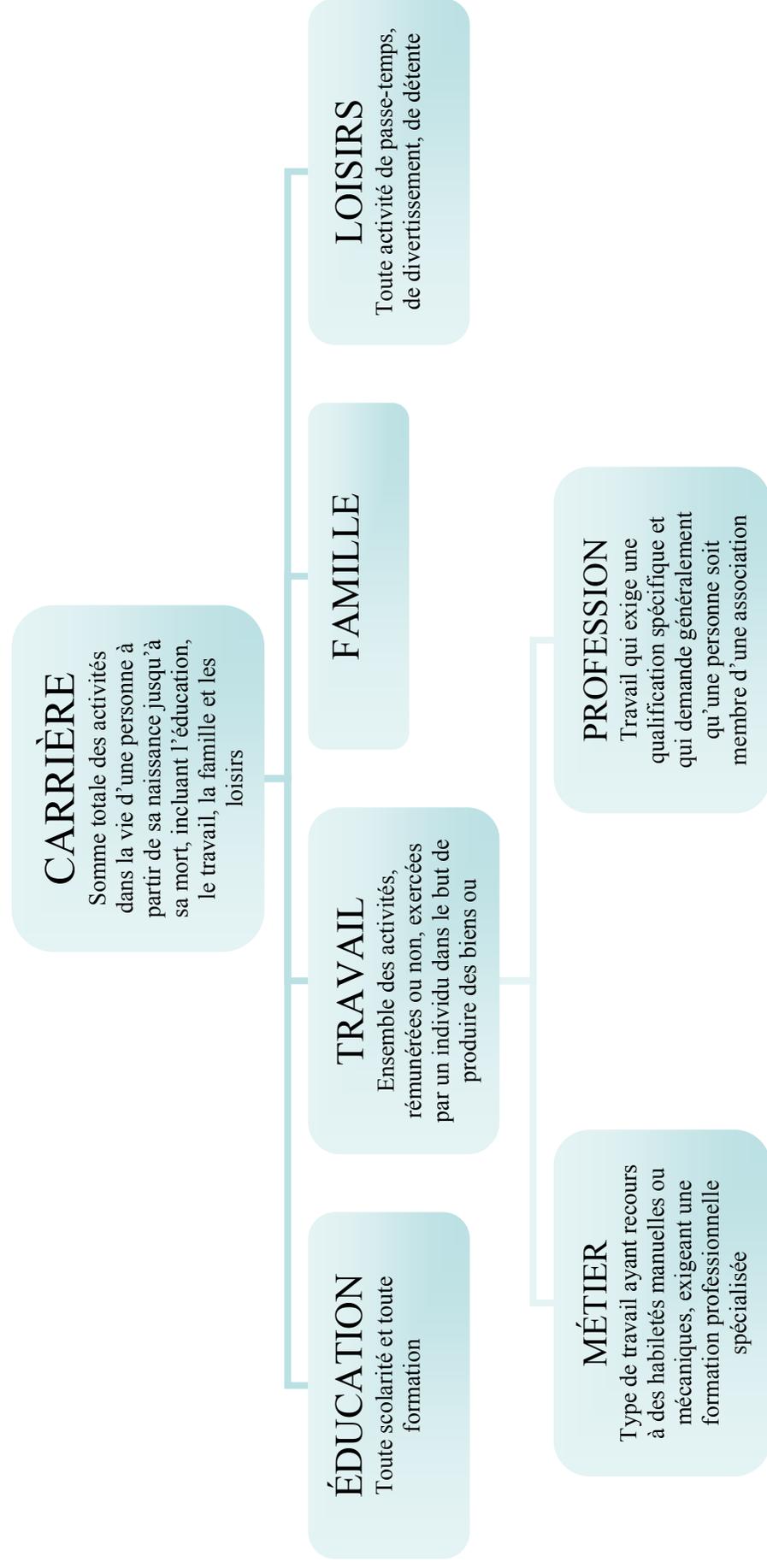
Tout ceci mène à l’idée de « conception vie-travail ». Cette idée recouvre les notions suivantes :

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

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

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

Schéma des définitions



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

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

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

Comprendre la terminologie

Travail

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

Compétences développées en jouant

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

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

Compétences développées en jouant

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

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

Instructions

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

Profession	Aptitudes/compétences	Intérêts	Compétences et intérêts communs

Tendances du marché du travail

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

Tendances démographiques — Baby-boom et hiver démographique

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

Tendances économiques

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

Tendances sociales

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

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

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

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

Voici quelques exemples de valeurs mises en situation de travail.

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

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

sécurité
santé

variété
changement

avancement

liberté

prestige
reconnaissance

argent

créativité

prise de
décision

relations
humaines

contributions à
la société

temps libre

aide aux autres

travail en
solitaire

pouvoir autorité

travail de
précision

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

compétition

famille
amis

plaisir

aventure

structure
stabilité

équilibre entre
vie et travail

technologie

travailler sous
pression

liberté d'action

honnêteté
intégrité

influencer les
autres

sérénité
routine

résolution de
problèmes

emplacement

défi physique

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

Valeurs très
importantes

Valeurs assez
importantes

Valeurs parfois
importantes

Plan d'affaires pour les petites entreprises

Nom de l'élève : _____

École : _____

Téléphone : _____ N° de télécopieur : _____

Partie 1—Introduction

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

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

Partie 2—Organisation

A. Cette entreprise :

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

B. Votre entreprise sera-t-elle :

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

Partie 3—Plan d'action

A. But : _____

Plan d'affaires pour les petites entreprises (2)

B. Objectifs permettant d'atteindre le but :

Système permettant de fournir les produits ou services : _____

Lieu : _____

Échéancier ou dates limites : _____

Financement : _____

Stratégies de commercialisation : _____

Population visée : _____

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

Matériaux nécessaires : _____

C. Tâches permettant d'atteindre les objectifs :

Confiées à :

Plan d'affaires pour les petites entreprises (3)

D. Compétences nécessaires pour accomplir les tâches :

Compétences en communication : _____

Compétences mathématiques : _____

Compétences de résolution de problèmes : _____

Compétences sociales : _____

Compétences technologiques : _____

Compétences en recherche : _____

Partie 4—Résultats finaux

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

B. Total du revenu : _____

C. Total des dépenses : _____

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

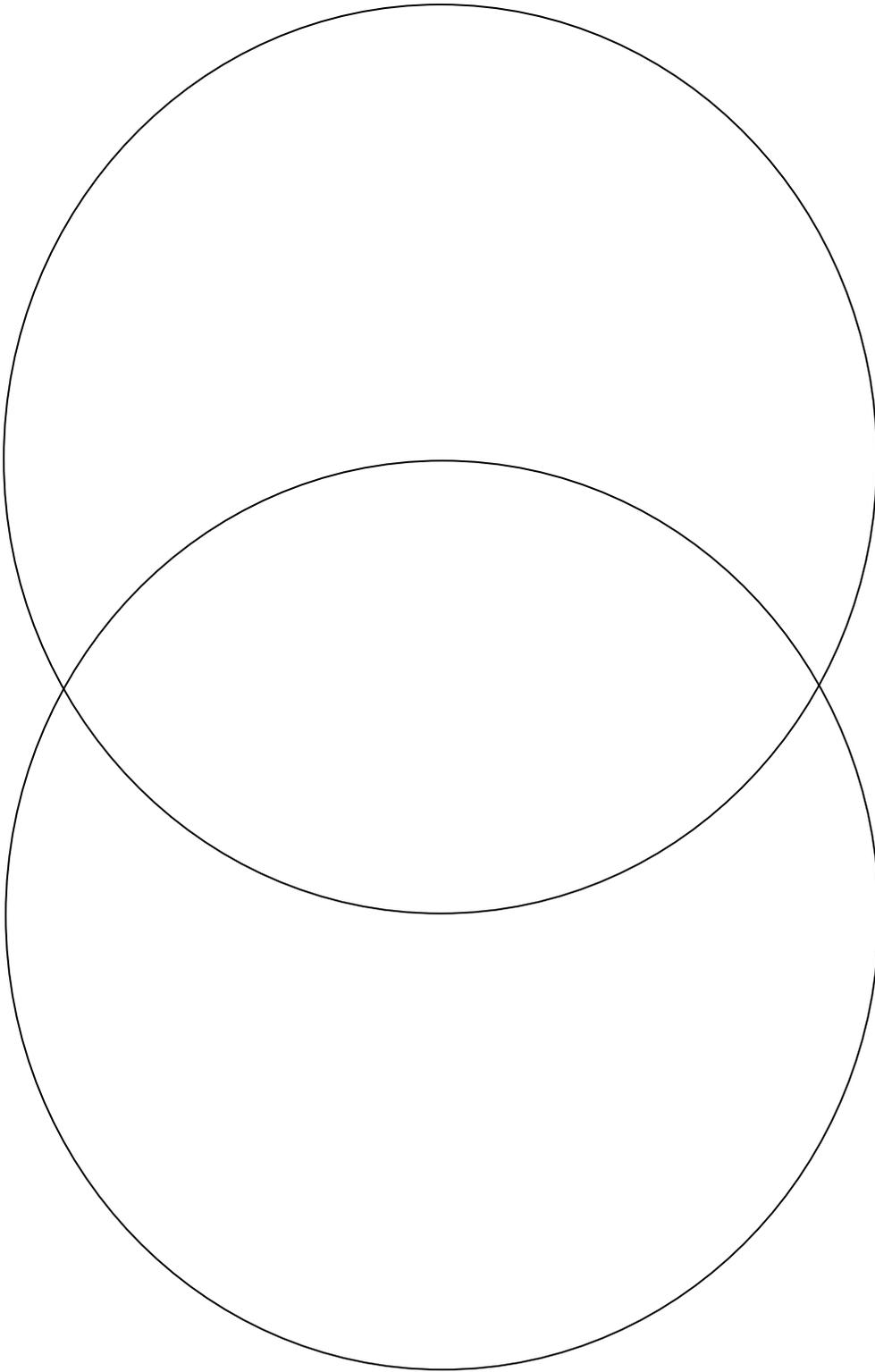
E. Profit (D) divisé par le total des heures passées à ce projet par les élèves (A) = taux horaire
paie pour les élèves :

Diagramme de Venn

Compétences professionnelles

Compétences communes

Compétences personnelles



Rôles et responsabilité de la vie quotidienne

Instructions :

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

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

Les loisirs : un volet de la vie-travail

Partie 1 : Journal d'une semaine

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

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Samedi		Dimanche		

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

Partie 2 : Analyse des activités

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

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

Partie 3 : Réflexion sur les activités

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

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

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

Partie 4 : Plan d'action

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

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

Note :

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

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

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

Centre des manuels scolaires du Manitoba

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

Courriel : mtbb@gov.mb.ca

Téléphone : 1-204-483-5040

Téléphone sans frais : 1-866-771-6822

Télécopieur : 1-204-483-5041

No du catalogue : 96149

Coût : 9,65 \$

Julie Payette – Toujours plus haut, toujours plus loin

Par Béatrice Richard

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Femme Plus : Comment les gens réagissaient-ils?

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

Femme Plus : Au prix de beaucoup de sacrifices?

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

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

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

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

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

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

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

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

Styles de gestion des conflits

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

Pour :

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

Contre :

- prend du temps

Exemple de collaboration pour la résolution de conflit : _____

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

Pour :

- solution rapide et facile
- solution juste

Contre :

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

Exemple de compromis pour la résolution de conflit : _____

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

Pour :

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

Contre :

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

Exemple de concession pour la résolution de conflits : _____

Styles de gestion des conflits (2)

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

Pour :

- maintient la paix
- personne n'est blessé

Contre :

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

Exemple de dérobade en cas de conflit : _____

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

Pour :

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

Contre :

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

Exemple de pression pour la résolution de conflit : _____

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

Pour :

- permet une résolution de conflit réfléchie

Contre :

- retarde la résolution du conflit

Exemple de médiation pour la résolution de conflit : _____

Les avantages du travail

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

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

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

Récompenses psychologiques	Récompenses affectives	Récompenses sociales	Récompenses économiques	Autres récompenses

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

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



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

nécessaire.

Liste de contrôle des intelligences multiples

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

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

2—Me correspond un peu
4—Me correspond beaucoup

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

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

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

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

Liste de contrôle des intelligences multiples (2)

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

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

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

Liste de contrôle des intelligences multiples (3)

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

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

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

Liste de contrôle des intelligences multiples (4)

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

Mes cinq principaux styles d'intelligence

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

Intelligences multiples et styles d'apprentissage

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

Intelligences multiples et styles d'apprentissage (2)

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

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

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

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

Sources consultées :

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

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

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

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

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

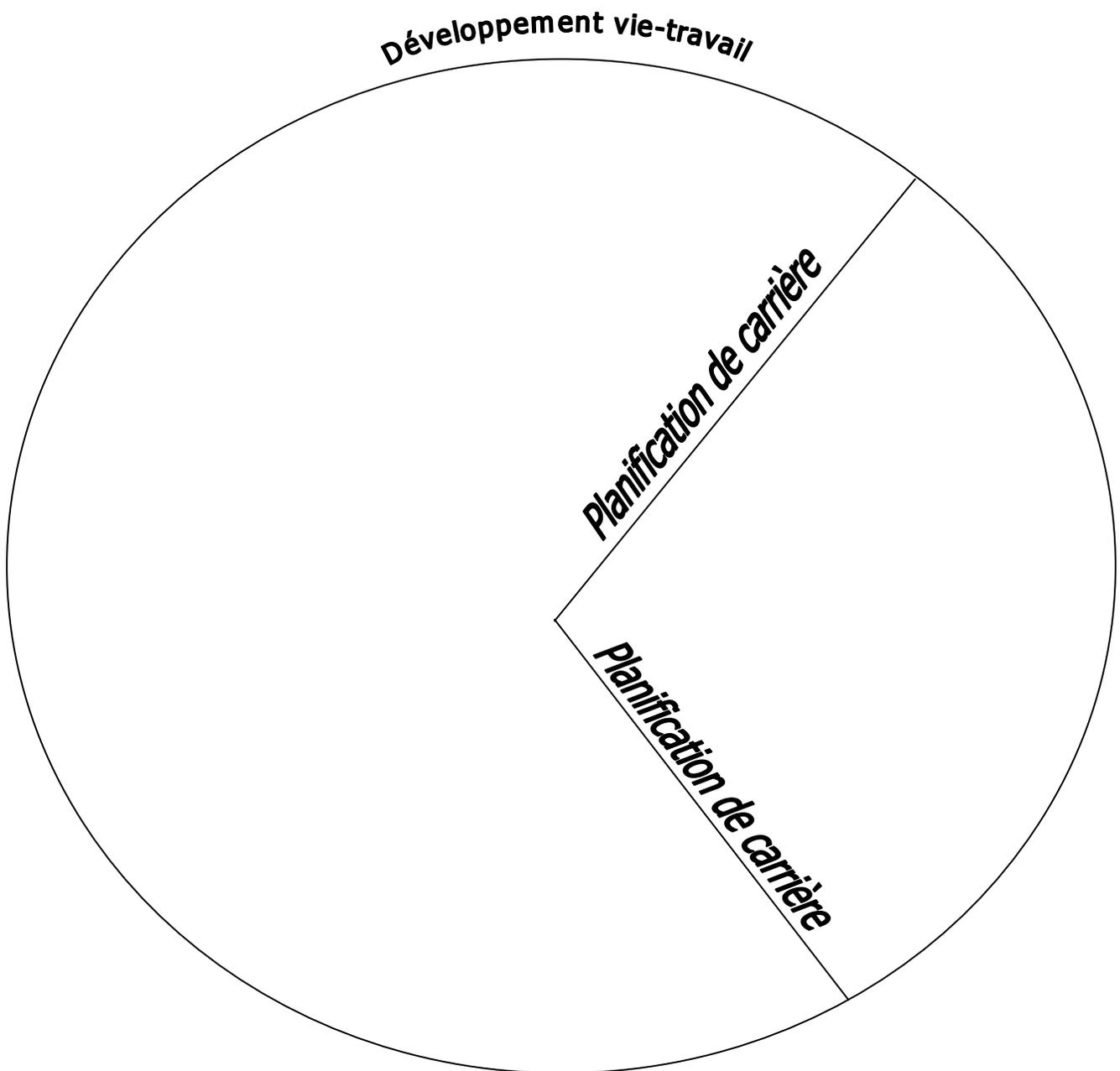
Shearer, Branton. *Development and validation of a scale for existential thinking*. Multiple Intelligences Research and Consulting Inc. Site Web :
<www.miresearch.org/files/Existential_Summary_4-05.doc> (10 oct. 2007).

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

Développement vie-travail et planification de carrière

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

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



Les cinq grands principes + 1

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

Tout bouge, tout change

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



On apprend tout au long de sa vie

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

Le voyage est plus important que la destination

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



Suis ton cœur

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

Trouve des alliés

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



Fais-toi confiance

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

Compétences relatives à l'employabilité 2000⁺

Compétences relatives à l'employabilité 2000⁺

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

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

Compétences de base

Les compétences essentielles à votre développement

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

Communiquer :

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

Gérer l'information :

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

Utiliser les chiffres :

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

Réfléchir et résoudre des problèmes :

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

Compétences personnelles en gestion

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

Vous pourrez accroître vos chances de réussite lorsque vous pouvez :

Démontrer des attitudes et des comportements positifs :

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

Être responsable :

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

Être souple :

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

Apprendre constamment :

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

Travailler en sécurité :

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

Compétences pour le travail d'équipe

Les compétences et les qualités nécessaires pour contribuer de façon productive

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

Travailler avec d'autres :

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

Participer aux projets et aux tâches :

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



Le Conference Board du Canada

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

Internet : www.conferenceboard.ca/education

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

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

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

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

La GRC recrute

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La GRC recrute (2)

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

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

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

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

Questionnaire sur les normes d'emploi au Manitoba

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

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

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

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

Conditions de travail et avantages sociaux

Nom : _____

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

Réseautage

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

Plan de formation pour les stages communautaires

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

Domaine d'intérêt indiqué par l'élève : _____

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

Jours et heures de travail : _____

Description générale :

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

Compétences, responsabilités ou tâches précises :

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

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

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

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

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

Plan de formation par les stages communautaires (2)

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

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

Cours connexes suivis ou prévus :

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

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

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

Le bénévolat mène à l'emploi de mes rêves

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Carnet de stage communautaire de l'élève

Nom de l'élève _____ Lieu de travail communautaire _____

École _____ Superviseur(e) communautaire _____

Enseignant(e) ou monitrice(teur) _____

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

Remarques supplémentaires :

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

Formulaire d'évaluation de stage communautaire général

Élève : _____

Cours : _____

Enseignant(e) : _____

École : _____

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

Lieu du stage communautaire : _____

Tél. : _____

Télec. : _____

Superviseur(e) : _____

Type de stage : _____

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

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

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

Formulaire d'évaluation de stage communautaire général (2)

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

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

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

Remarques

Formulaire d'évaluation de stage communautaire général (3)

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

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

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

Superviseur(e) communautaire

(signature)

(date)

Enseignant(e)/Moniteur(monitrice)

(signature)

(date)

Élève

(signature)

(date)

Père, mère/Tuteur(tutrice)

(signature)

(date)

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

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

Remarques de l'élève :

Échantillon

Formulaire de stage communautaire – compétences précises

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

Domaine d'intérêt de l'élève : _____

Durée de l'évaluation :

du _____ au _____.

Compétences, responsabilités ou tâches précises :

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

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

Compétence ou tâche	Cote

Formulaire de stage communautaire – compétences précises (2)

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

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

Réflexions de l'élève sur son expérience :

Objectifs pour prochain stage :

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

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

Élève _____
(signature) (date)

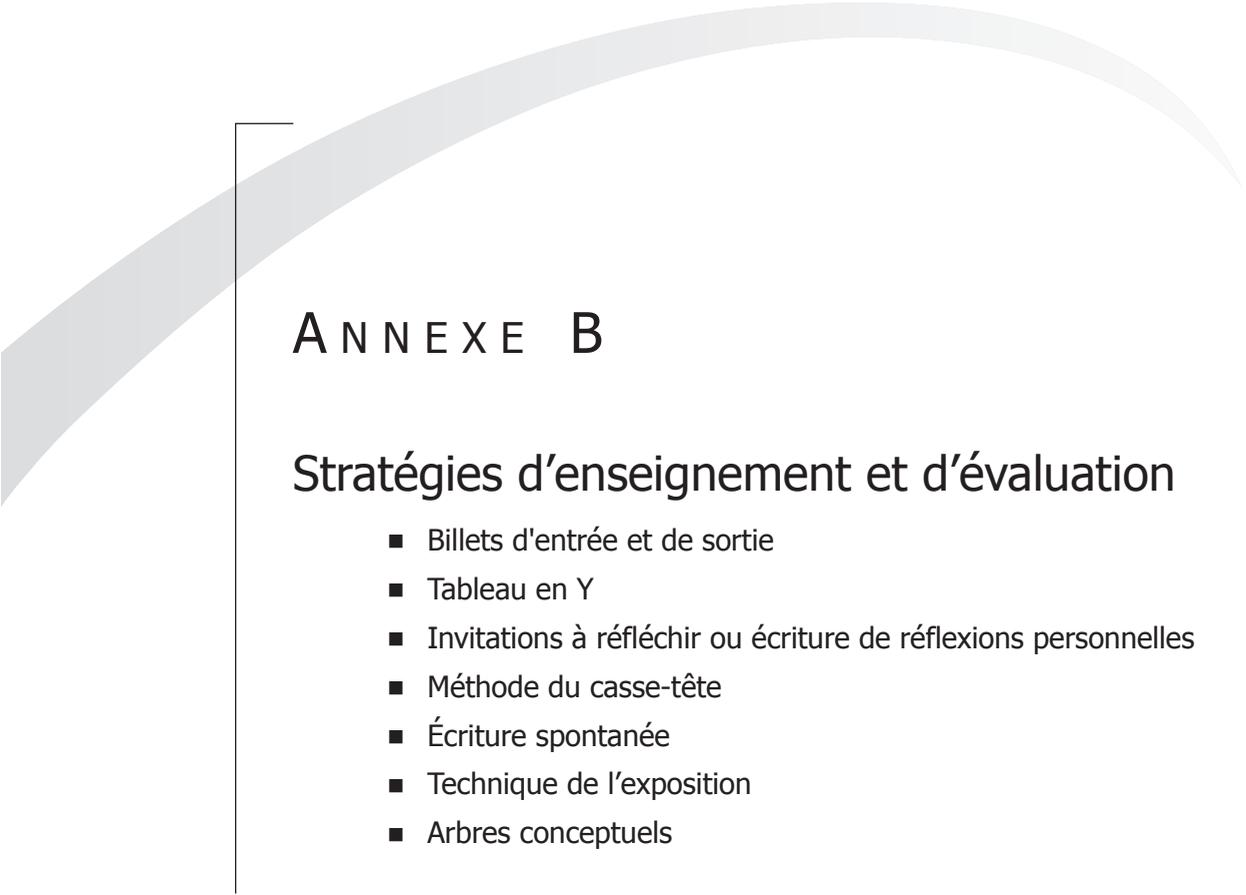
Parent/Tuteur(tutrice) _____
(signature) (date)

Évaluation du plan annuel de cheminement

Nom : _____ **Date :** _____

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

Remarques :

A decorative graphic consisting of a thick, light grey arc that starts on the left and curves towards the right. A thin vertical line extends downwards from the left end of the arc, ending below the main text area.

ANNEXE B

Stratégies d'enseignement et d'évaluation

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

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.

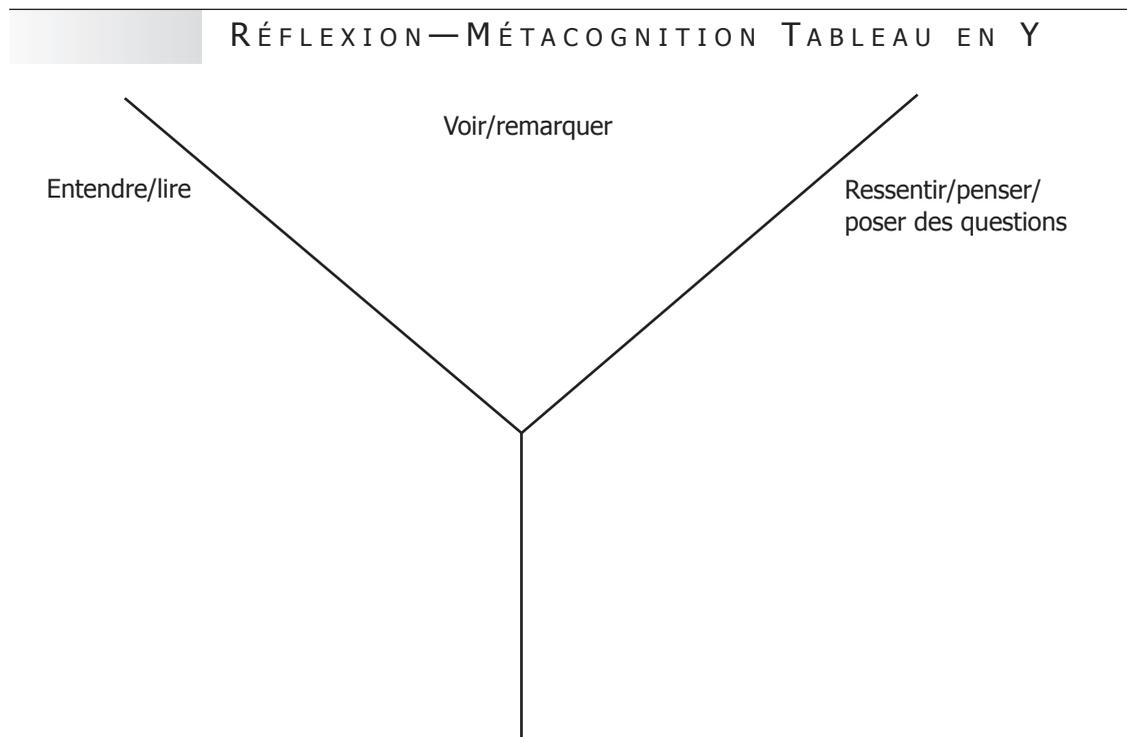
Sources :

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.

TABEAU 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. <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. <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 ». <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 couleurs.
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 : www.topicscape.com/mindmaps/.

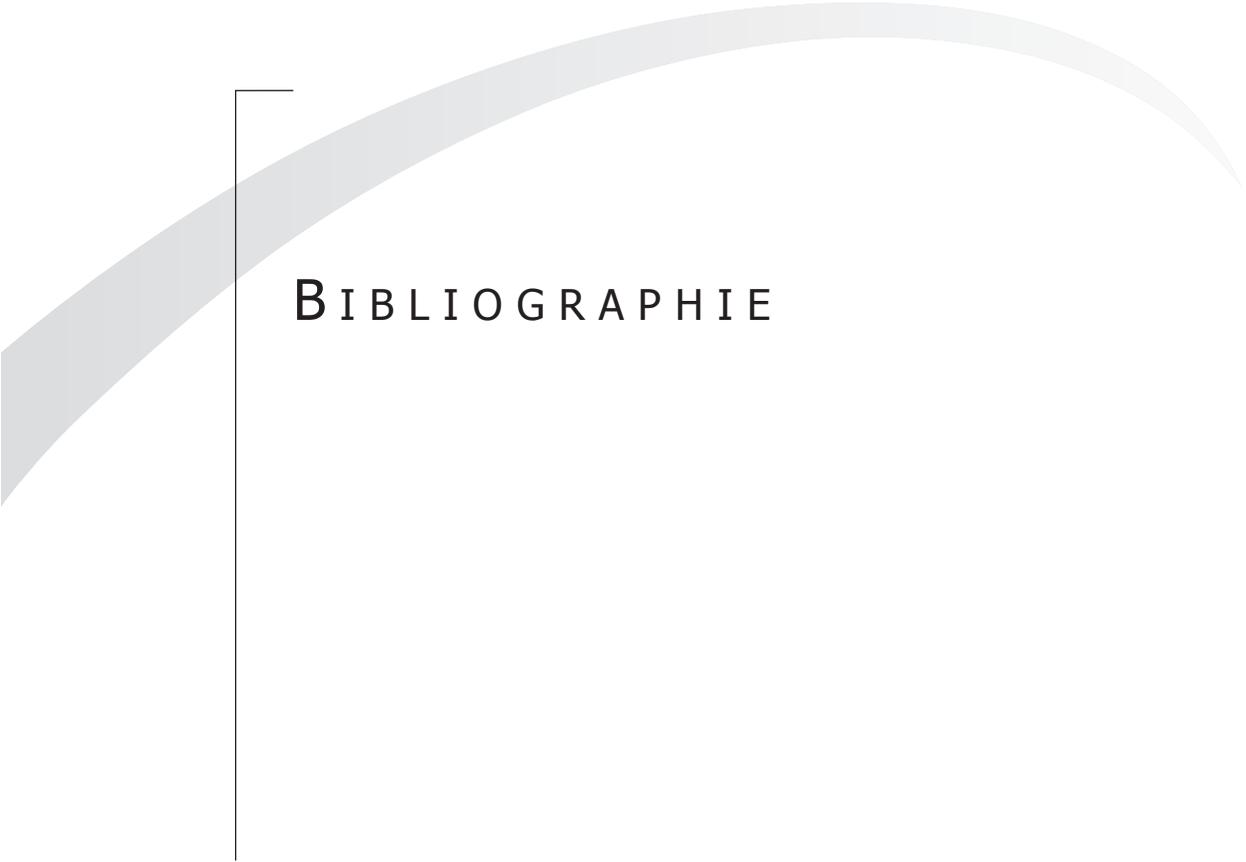
Sources :

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

- 10 Steps Career Planning. The 10 Step Career Planning Guide.
<<http://10steps.careerpathsonline.com/guide/>> (7 juin 2007).
- Armstrong, Thomas. Les intelligences multiples dans votre classe, Montréal, Les éditions Chenelière/McGraw-Hill, 1999.
- Anaca Technologies Ltd. Career Cruising, 2006. <<http://www.careercruising.com/>> (7 juin 2007).
- Aronson, E., N. Blaney, C. Stephan, J. Silkes et M. Snapp. The Jigsaw Classroom, Beverly Hills, CA, Sage, 1978.
- Association des universités et collèges du Canada. <http://www.aucc.ca/index_f.html> (7 août 2008).
- Atwell, Nancie. In the Middle: Writing, Reading, and Learning with Adolescents, Portsmouth, NH, Heinemann, 1987.
- Barry, Bill. Get Real Game Facilitator's Guide, St. John's, NF, Robinson-Blackmore Printing and Publishing, 2001.
- Bridges Transition Inc. Choices Explorer, 2007.
<http://www.bridges.com/cdn/prodnserv/choicesexplorer_ms/index.html> (7 juin 2007).
- 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, 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.
- Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST). « Intimidation en milieu de travail », Réponses SST, 8 mars 2005.
<<http://www.cchst.ca/reponsesst/psychosocial/bullying.html>> (20 août 2009).
- La Commission des étudiants avec Ben Wicks, Le sixième messager et les grands principes, Toronto, La Commission des étudiants.
- Compétitivité, Formation professionnelle et Commerce. Apprentissage.
<<http://www.gov.mb.ca/tce/apprent/index.fr.html>> (20 août 2009).

- . Guide de planification de carrière, 2007.
<http://www.gov.mb.ca/tce/lmi/carguide/index_fr.html> (20 août 2009).
- . Information sur le marché du travail, 2007.
<http://www.gov.mb.ca/tce/lmi/carguide/index_fr.html> (20 août 2009).
- Conference Board du Canada. Compétences relatives à l'employabilité 2000+, Ottawa, ON, Conference Board du Canada, 2000. Accessible en ligne à l'adresse suivante :
<www.conferenceboard.ca/education/learning-tools/employability-skills.htm>.
- 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 Cicco, Maria, et R. Haché. « L'élaboration de portfolios », Guide d'implantation du Plan directeur pour le design en développement vie-travail, Lorraine Haché et Clarence de Schiffart, Ottawa, ON, Centre national en vie-carrière, 2002.
- d'Entrement-Gray, Marie-Louise. « Améliorer la conscience de soi », Guide d'implantation du plan directeur pour le design en développement vie-travail, Lorraine Haché et Clarence de Schiffart, Ottawa, ON, Centre national en vie-carrière, 2002, 61-62.
- de Schiffart, Clarence. « Exemples et définitions », Guide d'implantation du plan directeur pour le design en développement vie-travail, Lorraine Haché et Clarence de Schiffart, Ottawa, ON, Centre national en vie-carrière, 2002, annexe A6.
- . « Les trois sphères de la vie », Guide d'implantation du plan directeur pour le design en développement vie-travail, Lorraine Haché et Clarence de Schiffart, Ottawa, ON, Centre national en vie-carrière, 2002, 26-27.
- Destination 2020 : Bâties tes habiletés. <<http://www.destination2020.com>> (7 juin 2007).
- 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.rcr.rutgers.edu/pubs/publication.asp?pid=fs891>>.
- Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba. Exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires. <<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/diplo-secondaire.html>> (8 juin 2007).
- . Mon portfolio de carrière, je m'en occupe – guide d'utilisation. Winnipeg, Manitoba, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, 2003. Accessible en ligne à l'adresse suivante : <<http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/carriere/portfolio/>>.
- . Préparer l'avenir : le secondaire et au-delà, Winnipeg, MB, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, 2005. Accessible en ligne à l'adresse suivante :
<<http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/carriere/avenir-e/>>.

- . Programme d'alternance travail-études.
 <<http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/ate/>> (20 août 2009).
- . 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, Winnipeg, MB, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, 2006.
- Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, Division Jeunesse Manitoba. « Ressources de préparation à l'emploi ».
 <<http://www.edu.gov.mb.ca/youth/services/jobpreparation.fr.html>>
 (20 août 2009).
- The Education Coalition. « Multiple Intelligences ».
 <www.tecweb.org/styles/gardner.html> (4 oct. 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, MB, Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 1996.
- . Vie autonome (secondaire 2) – guide provisoire, Winnipeg, MB, Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 1993.
- . Visions et réalisations : formation pratique en entrepreneuriat (secondaire 3), Winnipeg, MB, Éducation et formation professionnelle Manitoba, 1999.
- Éducation et Jeunesse Manitoba. Indépendants ensemble : au service de la communauté apprenante à niveaux multiples, Winnipeg, MB, Éducation et Jeunesse Manitoba, 2003.
- Elbow, Peter. *Writing with Power: Techniques for Mastering the Writing Process*, 2^e éd., New York, NY, Oxford University Press, 1998.
- Fondation canadienne pour le développement de carrière. « Amour et argent », Guide d'implantation du plan directeur pour le design en développement vie-travail, Lorraine Haché et Clarence de Schiffart, Ottawa, ON, Centre national en vie-carrière, 2002, p. 8-60.
- Fondation canadienne pour le développement de carrière. *Cadeaux durables – Série d'ateliers à l'Intention des parents*, Ottawa, ON, Fondation canadienne pour le développement de carrière, 2004.
- Gardner, Howard. *Intelligence Reframed: Multiple Intelligences for the 21st Century*, New York, NY, Basic Books, 1999.
- . Les intelligences multiples. Pour changer l'école : la prise en compte des différentes formes d'intelligence, Paris, Les Éditions Retz, 1996.
- Gere, Anne Ruggels, dir. *Roots in the Sawdust: Writing to Learn Across the Disciplines*, Urbana, IL, National Council of Teachers of English, 1985.

- Goldberg, Natalie. *Writing Down the Bones: Freeing the Writer Within*, Boston, MA, Shambhala Publications, 1986.
- Gouvernement de l'Alberta. Alberta Learning Information Service, 2007. <www.alis.gov.ab.ca/career/oi/alberta.asp> (15 nov. 2007).
- Gouvernement du Manitoba. « Développement de carrière ». <<http://web6.gov.mb.ca/cdi/index.fr.html>> (20 août 2009).
- . *Loi sur les accidents du travail, C.P.L.M. c. W200*. Winnipeg, MB, Imprimeur de la Reine – Publications officielles, 2005.
- Grant, Gerald. dir. *Review of Research in Education*, Washington, DC, American Educational Research Association, 1992.
- Guide canadien des compétences pour les professionnels en développement de carrière. Code d'éthique 2004. <http://www.career-dev-guidelines.org/career_dev/> (20 août 2009).
- Haché, Lorraine et Clarence de Schiffart. *Guide d'implantation du plan directeur pour le design en développement vie-travail*, Ottawa, ON, Centre national en vie-carrière, 2002. Accessible en ligne à l'adresse suivante : <<http://www.blueprint4life.ca>>.
- Haché, Lorraine, Dave E. Redekopp et Phil Jarvis. *Plan directeur pour le design en développement vie-travail*, Saint-Joseph, NB, Centre national en vie-carrière, 2000.
- 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, Fondation canadienne pour le développement de carrière, 2003.
- Ministère de l'Éducation de Colombie-Britannique. « Fine Arts K-7: Glossary and Approaches to Instruction », 8 juillet 1998. <www.bced.gov.bc.ca/irp/fak7/apf2.htm> (9 nov. 2007).
- Keirse, David W. « Keirse Temperament Sorter-II Personality Instrument », Keirse.com, 1998-2005. <www.keirse.com> (14 nov. 2007).
- Konrad, Alison M. « Desirability of the Bem Sex-Role Inventory Items for Women and Men: A Comparison between African Americans and European Americans », *A Journal of Research*, sept. 2002. Accessible en ligne à l'adresse suivante : <http://findarticles.com/p/articles/mi_m2294/is_2002_Sept/ai_96736801>.
- Morrison, Liz. « Historical Overview Gallery Walk Lesson » <www.jimcrowhistory.org/resources/pdf/hs_lp_gallery_walk.pdf> (9 nov. 2007).
- Pouilloux, David. *Les pourquoi des ados*, Paris, De La Martinière jeunesse, 2006.
- Ressources humaines et développement social Canada. *Ciblétudes*, 16 fév. 2006. <<http://www.ciblestudes.ca/>> (15 nov. 2007).

- . Classification nationale des professions et Guide sur les carrières, 21 sept. 2006. <www23.hrdc-drhc.gc.ca/> (20 août 2009).
- . « Qu'entend-on par compétences essentielles? » <http://srv108.services.gc.ca/french/general/Understanding_ES_f.shtml> (7 août 2008).
- Service Canada. Guichet emplois. <<http://www.jobbank.gc.ca>> (8 juin 2007).
- . Emploi-Avenir, 31 mars 2007. <<http://www.emploiavenir.ca/>> (7 juin 2007).
- . Information sur le marché du travail, 22 sept. 2005. <<http://www.labourmarketinformation.ca>> (8 juin 2007).
- Shearer, Branton. « Development and Validation of a Scale for Existential Thinking », Multiple Intelligences Research and Consulting Inc. <www.miresearch.org/files/Existential_Summary_4-05.doc> (10 oct. 2007).
- Smith, Doug. Let Us Rise – History of Manitoba Labour, Winnipeg, MB, Public Press, 1984.
- Smith, Mark K. « Howard Gardner and Multiple Intelligences », The Encyclopedia of Informal Education, 27 sept. 2007 <www.infed.org/thinkers/gardner.htm> (10 oct. 2007).
- Société Radio-Canada. Work vs. Life: What We Want from Work, 2002. <<http://www.cbc.ca/news/work/wherewework/>> (14 nov. 2007).
- Solarek, Dan, préparation et gestion. « Community and Technical Colleges in Canada » 15 déc. 1998. <<http://cset.sp.utoledo.edu/canctcol.html>> (7 juin 2007).
- State University of New York Institute of Technology, Career Services. « Strategies: Personal Qualities You Bring to Your Work » <<http://careerservices.sunyit.edu/strategies/3-4.html>>. (9 juillet 2007).

