

A decorative graphic consisting of a thick grey arc that starts on the left side of the page and curves upwards and to the right. A thin vertical black line is positioned to the left of the text, extending from the top of the arc down to the bottom of the page.

ANNEXE A

Feuilles reproductibles : Unités 1 à 5

Feuilles reproductibles

Unité 1

- **F. R. 1A** : Résultats d'apprentissage généraux du cours de développement de carrière de 9^e année (Intro)
- **F. R. 1B** : Emploi, profession, carrière (Intro)
- **F. R. 2** : L'image de soi mise en pratique (1.A.2)
- **F. R. 3** : Je suis . . . (1.A.3)
- **F. R. 4** : L'étranger (1.A.4)
- **F. R. 5** : Plan annuel de cheminement (1.A.5)
- **F. R. 6** : Je me connais, tu te connais, nous nous connaissons (1.A.6)
- **F. R. 7** : Mieux se connaître (1.A.8)
- **F. R. 8** : Dix bouts de moi (1.B.4)
- **F. R. 9A** : Comment établir un budget, partie A (1.B.6)
- **F. R. 9B** : Comment établir un budget, partie B (1.B.6)
- **F. R. 10** : Respectes-tu les directives? (1.C.3)
- **F. R. 11** : Étude de cas - Stratégies de gestion du comportement (1.C.4)
- **F. R. 22B** : Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité, partie 2 : Compétences de travail d'équipe (3.H.9)
- **F. R. 22C** : Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité, partie 3 : Compétences fondamentales (3.H.9)
- **F. R. 22D** : Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité, partie 4 : Analyse du bulletin de note (3.H.9)
- **F. R. 23** : Quelle est ma profession? Quelles sont mes compétences? (3.H.10)
- **F. R. 24** : Facteurs influençant la réalisation des objectifs (3.I.1)
- **F. R. 25** : Mon style de vie idéal (3.J.1)
- **F. R. 26** : Se fixer des objectifs (3.J.1)
- **F. R. 27** : Qu'est-ce qu'un portfolio de carrière? (3.J.6)
- **F. R. 28** : Mon portfolio de carrière et les RAG (3.J.6)
- **F. R. 29** : Plan pour l'acquisition de compétences et de connaissances (3.J.6)

Unité 2

- **F. R. 12** : Exercice et schéma de l'inukshuk (2.D.1)
- **F. R. 13** : Recherche de métiers ou de professions (2.D.5)
- **F. R. 14** : Le monde du travail en évolution (2.E.3)
 - Planifier sa carrière dans le cadre de la nouvelle économie
 - La pyramide et le losange
 - Le monde du travail en évolution - Notes
- **F. R. 15** : La hiérarchie des besoins de l'être humain, selon Abraham Maslow (2.E.4)
- **F. R. 16** : Un salaire juste (2.G.1)

Unité 3

- **F. R. 17** : Guide de préparation à l'apprentissage continu et de planification de carrière (3.H.1)
- **F. R. 18** : L'importance de bien se préparer (3.H.1)
- **F. R. 19** : Objectifs d'apprentissage (3.H.5)
- **F. R. 20** : Compétences relatives à l'employabilité 2000+ (3.H.8)
- **F. R. 21** : Compétences essentielles - les bases du succès (3.H.8)
- **F. R. 22A** : Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité, partie 1 : Compétences de gestion personnelle (3.H.9)

Unité 4

- **F. R. 30** : Carrés cassés (4.K.2)
- **F. R. 31** : Mon expérience (4.K.4)
- **F. R. 32** : Santé et Sécurité au travail - Résumés des vidéos (4.K.10)
- **F. R. 33** : Jeunes travailleurs (4.K.11)
- **F. R. 34** : Apprendre le vocabulaire (4.K.12)

Unité 5

- **F. R. 35** : Les possibilités d'expériences de travail dans la communauté (5.J.1)
- **F. R. 36** : Plan de formation pour les stages communautaires (5.D.1.a)
- **F. R. 37** : Invitons nos jeunes au travail (5.D.1.b)
- **F. R. 38** : Carnet de stage de l'élève (5.D.2)
- **F. R. 39** : Formulaire d'évaluation de stage communautaire général (5.D.2)
- **F. R. 40** : Formulaire d'évaluation de stage communautaire - compétences précises (5.D.2)

Résultats d'apprentissage généraux du cours de développement de carrière de 9^e année

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

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

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

RAG K :

Trouver ou créer du travail et le conserver

Emploi, profession, carrière?

Emploi	Profession	Carrière
Monteur d'aéronef à Standard Aero Ltée	Plombier	
Menuisier à Aux Bois Entreprise à Saint-Pierre-Jolys	Cuisinier	
Chef au restaurant La Veille Gare	Dentiste	
Bibliotechnicien à l'École/Collège régional Gabrielle-Roy	Auxiliaire médical (Aide en soins de santé)	
Professeur d'université au Collège de Saint-Boniface	Auteur	
Conseillère en orientation à l'École Saint-Joachim		
Géologue pour la compagnie Inco à Thompson		
Infirmier diplômé à l'Hôpital Sainte-Anne		
Première ministre du Canada		

- **Emploi** : Poste rémunéré comportant des tâches et responsabilités particulières à un endroit précis
- **Profession** : Type de travail déterminé, manuel ou non, dont on peut tirer ses moyens d'existence
- **Carrière** : Somme totale des activités d'une personne à partir de sa naissance jusqu'à sa mort, incluant l'éducation, le travail, la famille, etc.

L'image de soi mise en pratique

Les élèves font des jeux de rôle qui montrent des personnes ayant une image de soi positive et d'autres qui ont une image de soi négative. **Les élèves reconnaîtront les comportements et les attitudes qui transparaissent.** Amorces à partir desquelles les saynètes peuvent être créées.

1. Viens-tu au cinéma avec nous ce soir?
Image de soi positive : l'adolescent aime participer aux activités.
Image de soi négative : l'adolescent manque d'intérêt et refuse de participer aux activités.
2. On passe du temps ensemble samedi?
Image de soi positive : les adolescents évitent le comportement à risque (consommation de drogues et d'alcool).
Image de soi négative : les adolescents ont des tendances à adopter le comportement à risque.
3. Quelles qualités possèdes-tu?
Image de soi positive : l'adolescent peut énumérer les qualités qu'il a.
Image de soi négative : l'adolescent dira qu'il en a peu ou pas du tout.
4. Pourquoi tu ne peux pas être plus comme ton frère? Lui, il a de bonnes notes à l'école.
Image de soi positive : l'adolescent répondra qu'il fait de son mieux pour réussir et mettra l'accent sur ses succès.
Image de soi négative : l'adolescent souffrira davantage du manque de soutien émotionnel. Il se verra comme un échec.
5. Ma sœur a toutes sortes de talents. Elle sait... Moi, ...
Image de soi positive : l'adolescent énumérera les talents de sa sœur et ensuite énumérera les siens.
Image de soi négative : l'adolescent énumérera les talents de sa sœur et dira qu'il n'en a pas de talents, lui.
6. J'ai échoué mon premier test de mathématiques ce semestre-ci.
Image de soi positive : l'adolescent démontrera qu'il a des stratégies pour améliorer ses résultats.
Image de soi négative : l'adolescent acceptera son échec comme étant simplement un autre exemple de son statut de « pas bon à grand-chose ».

Je suis

Réflexion

1. Enlève le papier de ton dos et lis la liste de qualités positives que tes camarades de classe t'ont attribuées.
2. Réfléchis à cette expérience en répondant aux questions suivantes :
 - Comment as-tu réagi aux descriptions?
 - As-tu été surpris(e) par certaines des qualités mentionnées?
 - Quelles sont les qualités positives que tu possèdes et qui n'ont pas été mentionnées?
 - Qu'as-tu ressenti en écrivant des compliments au sujet de tes camarades de classe?
Qu'as-tu ressenti en recevant des compliments de tes camarades de classe?
3. Réfléchis aux liens entre cette activité et l'image de soi, en répondant aux questions suivantes :
 - À quelle fréquence reçoit-on ce genre de commentaire positif dans la vie?
 - À quelle fréquence reçoit-on des commentaires négatifs?
 - Quels sont les gens qui nous font en général des commentaires?
 - Si nous recevions autant de commentaires positifs chaque jour, quelle influence cela aurait-il sur notre comportement?

Je suis

Je suis...

Écris, sous forme d'adjectif, une qualité positive que cette personne possède vraiment.
(Laisse assez d'espace pour les autres)

Passes aux autres personnes de la classe et écris sur leur feuille.

L'étranger (C'est ici que je veux vivre)

Interprété par Marie Michèle Desrosiers

Paroles de Pauline Julien qui a écrit ce texte durant un long séjour en Europe à la fin des années soixante.

Est-il encore d'actualité? Est-on toujours l'étranger de quelqu'un?

Quand j'étais petite fille
Dans une petite ville
Il y avait la famille, les amis, les voisins
Ceux qui étaient comme nous
Puis il y avait les autres
Les étrangers, l'étranger
C'était l'Italien, le Polonais
L'homme de la ville d'à côté
Les pauvres, les quêteux, les moins bien
habillés

Et ma mère bonne comme du bon pain
Ouvrait sa porte
Rarement son cœur
C'est ainsi que j'apprenais la charité
Mais non pas la bonté
La crainte mais non pas le respect

Dépaysée, au bout du monde
Je pense à vous, je pense à vous
Demain ce sera votre tour
Quel ferez-vous, que ferez-vous
Dépaysée au bout du monde
Je pense à vous, je pense à vous
Demain ce sera votre tour
Que ferez-vous, que ferez-vous

Aujourd'hui l'étranger
C'est moi et quelques autres
Comme l'Arabe, le Noir
L'homme d'ailleurs, l'homme de partout
C'est un peu comme chez nous
On me regarde en souriant
Ou on se méfie
On change de trottoir quand on me voit

On éloigne les enfants
Je suis rarement invitée à leur table
Il semble que j'aie des mœurs étranges
L'âme aussi noire que le charbon
Je viens sûrement du bout du monde
Je suis l'étrangère
On est toujours l'étranger de quelqu'un

Dépaysée, au bout du monde
Je pense à vous, je pense à vous
Demain ce sera votre tour
Que ferez-vous, que ferez-vous
Dépaysée au bout du monde
Je me prends à rêver, à rêver
À la chaleur, à l'amitié,
Au pain à partager, à la tendresse

Croyez-vous qu'il soit possible
D'inventer un monde
Où les hommes s'aiment entre eux
Croyez-vous qu'il soit possible d'inventer un
monde
Où les hommes soient heureux
Croyez-vous qu'il soit possible
D'inventer un monde
Un monde amoureux
Croyez-vous qu'il soit possible
D'inventer un monde
Où il n'y aurait plus d'étrangers

Plan annuel de cheminement

Exploration vie-travail

Name _____ Année de fin d'études _____
Adresse _____ École _____
Numéro de tél. _____ Parent/tuteur(trice) _____
Date _____ Niveau scolaire _____

Objectifs à atteindre

A. Fixe des objectifs et planifie ce que tu vas faire :

Tes cinq intérêts principaux :
(voir 1.A.5)

Tes cinq valeurs principales :
(voir 1.A.5 et 1.A.6)

Tes cinq compétences personnelles
principales : (voir 1.A.5)



Tes cinq valeurs professionnelles
principales : (voir 1.A.8)

Exploration

Cinq caractéristiques ou goûts
personnels qui te rendent unique (voir 1.B.4)

Cinq qualités dont tu te sers
à l'école tous les jours (voir 4.K.1)

Donne trois types de conditions de travail que tu aimerais (voir 2.D.5) _____

Indique tes styles d'apprentissage, en allant du plus fort au plus faible (voir 3.H.7) _____

Plan annuel de cheminement (2)

Donne trois objectifs professionnels possibles et les programmes de formation qui t’y mèneraient.

i) Profession _____
Programmes de formation _____

ii) Profession _____
Programmes de formation _____

iii) Profession _____
Programmes de formation _____

Établis des plans pour atteindre des objectifs à court terme – (**à l’école**) choix de cours pour la 10^e année, réussite scolaire, participation à des activités parascolaires liées à des objectifs futurs, assiduité à l’école, etc. (voir 3.J.1)

Établis des plans pour atteindre des objectifs à court terme – (**en dehors de l’école**) bénévolat lié à un emploi, épargne pour les études postsecondaires, entrevue avec une personne ayant un emploi qui t’intéresse, etc. (voir 3.H.8 et 3.J.1)

Plan annuel de cheminement (3)

B. Plan d'études sur quatre ans (voir 3.J.1, 3.J.3, 3.J.5)

On peut avoir besoin des formulaires d'inscription à l'école ou des manuels à l'intention des élèves.

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

Ce plan devrait être réexaminé régulièrement et révisé au besoin.

Signature d'un parent ou du(de la) tuteur(trice)

Date

Signature d'un parent ou du(de la) tuteur(trice)

Date

Remarques :

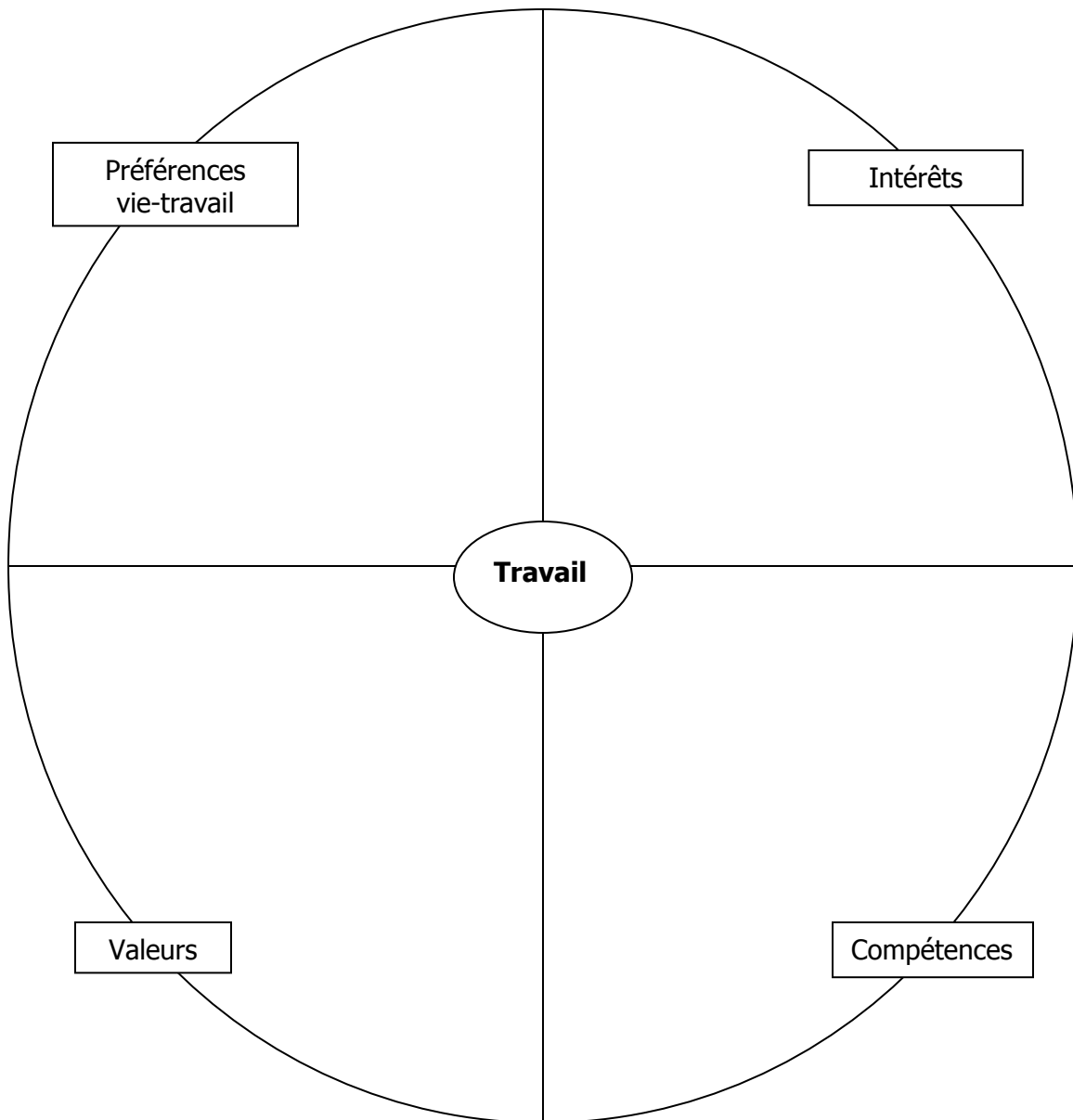
Je me connais, tu te connais, nous nous connaissons
(Exercice de socialisation)

Directives :

1. Circule au milieu de tes camarades de classe et, lorsque quelqu'un est libre, pose-lui l'une des cinq questions ci-dessous. Demande-lui de mettre son nom dans l'espace fourni.
2. Lorsque la personne a répondu, réponds toi-même à la question dans l'espace fourni.
3. Trouve une autre personne libre et pose-lui une autre question. Continue jusqu'à ce que tu aies posé toutes les questions.

Si tu gagnais 2 000 000 \$, quelle serait l'une des choses que tu voudrais faire? Pourquoi?	
Réponse de _____ :	Ma réponse :
Si tu pouvais être un animal, lequel serais-tu? Pourquoi?	
Réponse de _____ :	Ma réponse :
Si tu pouvais te décrire en un mot positif ou deux, lesquels choisirais-tu? Explique brièvement.	
Réponse de _____ :	Ma réponse :
Si tu pouvais transformer n'importe quelle activité au monde en un emploi, que serait-il? Explique brièvement.	
Réponse de _____ :	Ma réponse :
Si tu pouvais t'imaginer dans l'avenir en tant que grand-parent, de quelles réalisations personnelles voudrais-tu que tes petits-enfants soient au courant? Comment voudrais-tu qu'on se souvienne de toi?	
Réponse de _____ :	Ma réponse :

Quelles sont les caractéristiques d'un travail satisfaisant pour toi?



L'emploi qui nous permet d'utiliser nos compétences et répond à nos intérêts, nos valeurs et nos préférences personnelles est celui qui nous apportera le plus de satisfaction.

Dix bouts de moi

Directives :

Partie 1 : Je suis un(e) . . .

1. Découpe la feuille intitulée « Je suis un(e) . . . » en 10 morceaux.
2. Sur chaque morceau, écris l'un des rôles que tu joues dans la vie. Par exemple, « Je suis une élève », ou « Je suis un ami ».
3. Réfléchis à ce que tu as écrit et fais les changements que tu veux.
4. Ramasse tes dix morceaux de papier.
5. Pose le papier sur lequel est écrit un rôle auquel tu pourrais renoncer en changeant le moins possible de vie. Qu'est-ce que tu en penses?
6. Continue à poser les morceaux de papier un à un, en réfléchissant à chaque fois.
7. Regarde tous tes papiers de nouveau et change l'ordre si tu veux.

Partie 2 : Je suis. . .

1. Découpe la feuille intitulée « Je suis . . . » en 10 morceaux.
2. Sur chaque morceau, écris l'une de tes caractéristiques ou de tes qualités personnelles.
3. Apparie chaque caractéristique ou chaque qualité à l'un des rôles que tu as écrits à la partie 1.
4. Réfléchis aux découvertes que tu as faites pendant cette activité. Lesquels de tes rôles sont les plus importants pour ton image de toi-même? Lesquelles de tes qualités ou caractéristiques t'aident ou te gênent dans ces rôles?

Dix bouts de moi (Partie A)

Je suis un(e)...

Je suis un(e)...

Je suis un(e)...

Je suis un(e)...

Je suis un(e)...

Je suis un(e)...

Je suis un(e)...

Je suis un(e)...

Je suis un(e)...

Je suis un(e)...

Dix bouts de moi (Partie B)

Je suis...

Je suis...

Je suis...

Je suis...

Je suis...

Je suis...

Je suis...

Je suis...

Je suis...

Je suis...

Comment établir un budget (Partie A)

Directives : Examine les dépenses mensuelles ci-dessous et fais des ajustements réalistes pour que cela corresponde mieux à tes plans personnels. Sers-toi des journaux locaux comme source d'information.

Nom	Dépenses mensuelles	Montants
Épicerie	Pas moins de 250 \$ par mois	250 \$
Vêtements	Inclure les bottes, les souliers, les manteaux et les vêtements de travail et de loisirs pour toute l'année et diviser par 12	
Logement	Loyer mensuel ou versement d'hypothèque Factures des services publics et autres : chauffage, électricité, taxes, eau, téléphone, télévision, etc. (30 % du coût mensuel du logement)	600 \$ + 180 \$
Transport	Paiements mensuels (pour les véhicules) Si tu te sers d'un véhicule, inclure des frais de stationnement mensuels. Entretien : 20 % du coût du véhicule pour l'essence, l'assurance de la Société d'assurance publique du Manitoba et les réparations Autres frais de transports (bus, taxi, etc.)	300 \$ Véhicule assez vieux 60 \$ - moins de deux pleins d'essence par mois Stationnement non compris
Divers	Articles de toilette, coupe de cheveux, nettoyage à sec, objets pour la maison, soins aux animaux domestiques	45 \$
Loisirs	Films, jeux vidéo, restaurants et autres activités de loisirs	150 \$
Autres	Ordinateur, téléphone cellulaire, bateau, chalet, motoneige, etc.	????
Épargne	Assurance-vie, voyages, retraite, etc.	????
Dépenses mensuelles totales		1585 \$

Comment établir un budget (Partie B)

Directives : Choisis un emploi à <<http://www.jobfutures.ca>> et trouve le salaire horaire moyen qui lui correspond. On peut calculer le salaire annuel en multipliant 40 x 52 x le salaire horaire moyen. Divise par 12 pour déterminer le salaire mensuel.

Remplis le tableau ci-dessous :

Nom	Occupation
A) Salaire mensuel brut	
B) Impôt sur le revenu	
C) Retenues pour l'AE et le RPC	
D) Salaire mensuel net $A - (B + C) = D$	
Dépenses mensuelles totales	
Bilan mensuel préliminaire (s'il est négatif, ajuste les dépenses jusqu'à ce qu'il arrive à 0 \$ ou plus)	
Dépenses inattendues (nouveau four à micro-ondes, dépenses dentaires, cadeau de mariage, etc.)	
Bilan mensuel final	
Compte en banque (épargne)	

Respectes-tu les directives?

Directives : Tu as 15 minutes pour faire ce test. Lis attentivement toutes les directives avant de commencer à répondre.

1. Écris ton prénom et ton nom de famille en haut à gauche de la page.
2. Dessine sept « X » en haut à droite de la page.
3. Encerle trois de ces « X ».
4. Au verso de cette page, soustrais 442 de 1321.
5. Lève-toi et dis ton prénom de façon à ce que tout le monde puisse l'entendre.
6. Dessine un carré autour de chaque lettre « r » qui apparaît dans cette phrase.
7. Écris ton adresse en lettres moulées au verso de cette page, en bas à droite.
8. Raye tous les nombres dans ton adresse.
9. Écris le nom de la ville où tu es né(e) sur cette ligne : _____
10. Aiguise ton crayon. Si tu utilises un portemine ou un stylo, tiens-le dans les airs, compte de 2 en 2 jusqu'à 20 à voix haute, puis continue à faire ce test.
11. Si tu es la première personne de la classe à être rendue à la question 11, lève-toi et dis : « Je suis la première personne rendue à la question 11. »
12. Tape des mains trois fois.
13. Encerle tous les nombres impairs figurant sur cette page.
14. Souligne tous les mots figurant sur cette page qui commencent par une lettre majuscule.
15. Écris ton prénom et ton nom n'importe où sur le tableau de la classe.
16. Trace la forme de ta main au verso de cette page.
17. Dessine un triangle autour de chaque point figurant sur cette ligne.
18. Encerle tous les nombres sur cette page qui finissent par « 9 ».
19. En restant assis(e) sur ta chaise, dis à voix haute : « J'ai presque terminé le test et j'ai suivi toutes les directives à la lettre. »
20. Maintenant que tu as lu toutes les directives attentivement, retourne au début et ne réponds qu'à la première question. S'il te plaît, garde complètement le silence pendant que les autres continuent de travailler.

Étude de cas

Stratégies de gestion du comportement

Étape 1 : Lecture

Lis attentivement chacune des situations données.

1. Camille a un emploi à temps partiel chez un coiffeur. Le samedi, elle répond au téléphone, s'occupe des serviettes et balaie le plancher. Camille a été invitée à une fête chez une amie vendredi soir. Elle sait qu'elle se couchera tard et qu'elle sera fatiguée samedi matin. Camille demande congé samedi. Son patron refuse en disant que le samedi est sa journée la plus occupée et qu'il ne peut se passer de l'aide de Camille. Comment Camille pourrait-elle composer avec cette situation?
2. Maxime n'est pas content. Ses parents lui imposent un couvre-feu qu'il trouve injuste. Les soirées de fêtes sont nettement plus longues pour ses amis. Maxime veut protester contre la décision de ses parents. Comment composerais-tu avec la situation de Maxime?
3. C'est le début du semestre à l'école. Gabriel commencera son cours de musique tant attendu. Il espère jouer du saxophone dans l'harmonie de l'école. Dominic aussi veut jouer de cet instrument. Il n'y a qu'un saxophone. L'enseignant de musique doit trancher. Après une rencontre et une audition avec les deux élèves, il décide d'accorder le saxophone à Dominic. Que ferais-tu à la place de Gabriel devant cette décision définitive?
4. Catherine est camelot. Aux deux semaines, elle doit faire la collecte de l'argent. Un de ses clients est particulièrement difficile. Catherine doit retourner trois ou quatre fois chez lui pour se faire payer. Que ferais-tu à la place de Catherine pour éviter de devenir trop frustrée et stressée?

Étude de cas
Stratégies de gestion du comportement

Étape 2 : Analyse et écriture

Analyse chaque cas et propose deux stratégies efficaces pour aider la personne à bien gérer son comportement. Remplis le tableau ci-dessous en style télégraphique en tenant compte des éléments de la **Grille de vérification** présentée à l'étape 3.

Personnes	Propose deux stratégies efficaces pour aider cette personne à bien gérer son comportement.	Explique la façon dont ces stratégies vont aider cette personne à bien gérer son comportement.
Camille		
Maxime		
Gabriel		
Catherine		

Présente une situation de stress que tu as vécue et explique la stratégie que tu as utilisée pour gérer ton comportement. Si tu avais à revivre cette situation, réagirais-tu de façon différente? Pourquoi?

Étude de cas Stratégies de gestion du comportement

Étape 3 : Vérification

Vérifie tes réponses à l'aide de la grille de vérification suivante.

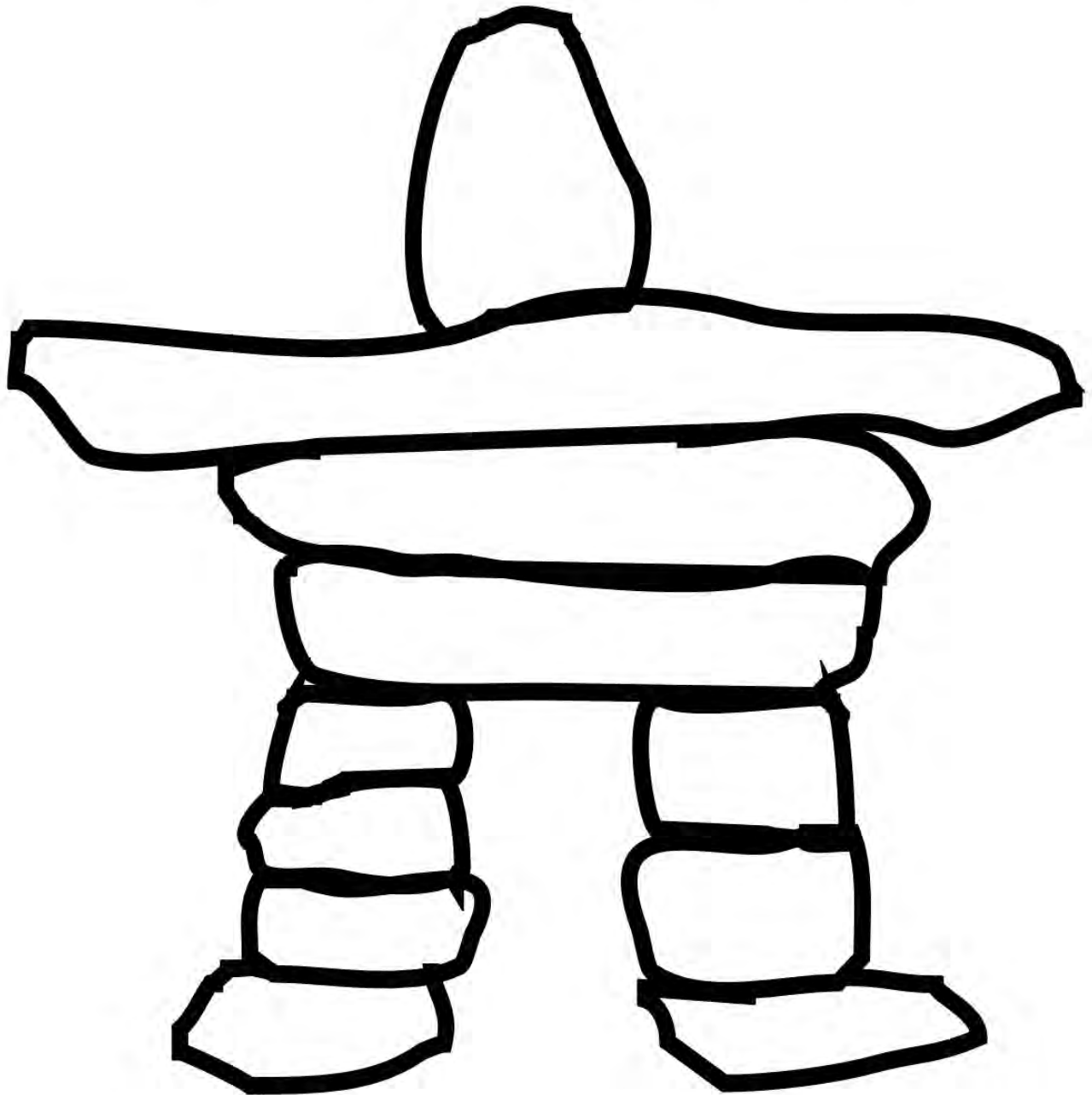
Grille de vérification	
Éléments à vérifier	
J'ai proposé deux stratégies efficaces pour chaque étude cas.	<input type="checkbox"/> Camille <input type="checkbox"/> Maxime <input type="checkbox"/> Gabriel <input type="checkbox"/> Catherine
Les deux stratégies que j'ai proposées pour chaque cas tiennent compte de la situation et des personnes.	<input type="checkbox"/> Camille <input type="checkbox"/> Maxime <input type="checkbox"/> Gabriel <input type="checkbox"/> Catherine
Les explications que j'ai données décrivent clairement les stratégies pour gérer le comportement de la personne de façon efficace.	<input type="checkbox"/> Camille <input type="checkbox"/> Maxime <input type="checkbox"/> Gabriel <input type="checkbox"/> Catherine
J'ai résumé une situation stressante personnelle et j'ai donné les explications nécessaires.	<input type="checkbox"/> Résumé <input type="checkbox"/> Explications
J'ai utilisé la terminologie relative à la gestion du comportement.	<input type="checkbox"/>
J'ai utilisé un français correct.	<input type="checkbox"/>

Exercice de l'inukshuk

Directives :

1. Pense à la personne que tu admires le plus. Réfléchis à cette personne et à la raison qui t'as poussé(e) à la choisir.
2. Écris une qualité de cette personne dans chacune des pierres de l'inukshuk dessiné sur la feuille (11 qualités au total).
3. Nous sommes souvent attirés par des personnes qui possèdent certaines des qualités que nous avons. Écris les mots « Je suis » au sommet de ton inukshuk et imagine que tu possèdes toutes les qualités que tu as inscrites.
4. Réfléchis et écris ci-dessous dans quelle mesure ces qualités te correspondent. Quelles qualités devrais-tu encore développer afin de devenir le genre de personne que tu admires? Comment peux-tu développer ces qualités?

INUKSHUK



L'inukshuk est un monument de pierre qui guide les voyageurs dans le Nord du Canada. Il sert de symbole de bienvenue et oriente les gens.

Recherche de professions

Choisis trois professions et remplis le tableau suivant.

Profession	Profession 1 _____	Profession 2 _____	Profession 3 _____
Source de renseignements			
Secteur auquel appartient cette profession			
Conditions de travail			
Exigences en matière de formation scolaire			

Recherche de professions

Au cours des 20 dernières années, le monde du travail a considérablement changé la façon dont les gens choisissent leur gagne-pain et planifient leur vie professionnelle. Ce nouveau marché du travail évolue de façon accélérée à mesure que les anciens emplois de l'ère industrielle sont remplacés par des emplois du savoir, et la technologie de l'information continue de modifier la façon dont nous travaillons, jouons et apprenons. On appelle « nouvelle économie » ce changement marqué de la façon dont les biens et services sont produits et distribués. L'ancienne économie était fondée sur les ressources; la nouvelle économie est fondée sur le savoir et est menée par la technologie et l'information.

De nouvelles façons de travailler : Dans cette nouvelle économie, de nouvelles formes d'emploi sont créées. Auparavant, les gens occupaient en général le même emploi toute leur vie. Aujourd'hui, ce mode de travail a été remplacé par des régimes de travail non conventionnels. Ainsi, les gens peuvent travailler à temps partiel, à contrat ou à titre d'experts-conseils, ou encore exploiter leur propre entreprise et embaucher leurs propres employés.

Nouveau millénaire, nouvelle mentalité : la nouvelle économie exige que nous changions notre façon de voir le marché du travail. Comme l'a dit Yogi Berra : « L'avenir n'est plus ce qu'il était. » Les formules de travail traditionnelles que nous avons tenues pour acquises dans la majeure partie du siècle dernier ont disparu. Aujourd'hui, l'une des choses les plus difficiles, pour une personne qui planifie sa carrière, est d'oublier l'ancienne façon de faire. Voici certaines des tendances auxquelles tous les travailleurs devront s'adapter :

Le changement : L'évolution rapide sera constante dans le marché du travail du nouveau millénaire. L'avenir appartient à ceux qui comprendront le changement ou qui pourront s'y adapter de façon efficace.

La formation en temps opportun : Dans l'économie de l'information, il est impossible d'apprendre d'avance tout ce qu'il faut savoir pour faire un travail. L'apprentissage rapide sera monnaie courante. Les personnes qui pourront apprendre – et enseigner – le plus rapidement seront avantagées. Les travailleurs devront s'engager à apprendre tout le long de leur vie et de leur carrière.

La fusion : La classification des professions et les titres professionnels perdront de l'importance. Les emplois de l'avenir seront fusionnés. Autrement dit, on verra apparaître des menuisiers-architectes, des comptables-représentants commerciaux et des graphistes-Webmestres. Il faudra de plus en plus être capable de combiner diverses compétences pour effectuer une tâche particulière.

L'autonomie : Le travail repose davantage sur les qualités d'« entrepreneuriat ». C'est dire que les travailleurs doivent se préparer à divers régimes d'emploi et prendre l'initiative de mettre leurs compétences en valeur de façon plus créative. En conséquence, les gens devront être plus responsables de leur propre perfectionnement professionnel. L'« autogestion de la carrière », nouvelle notion, permettra non seulement de survivre dans la nouvelle économie, mais d'y réussir ou de tirer le meilleur des nouvelles occasions qu'elle offre.

Recherche de professions

L'importance des compétences : Les travailleurs ne peuvent plus s'attendre à obtenir la sécurité d'un emploi permanent. Cependant, ils peuvent et devraient compter sur la « sécurité des compétences ». Si les travailleurs se recyclent constamment et mettent en valeur leurs compétences de façon efficace dans les secteurs économiques en pleine évolution, ils pourront trouver du travail. Pour gérer sa carrière de façon efficace, il faut connaître et renforcer ses diverses compétences et trouver les domaines professionnels où on peut les appliquer. Le prochain chapitre, qui traite de l'acquisition de compétences dans le contexte du marché du travail d'aujourd'hui, fournit de l'information sur la nature de ses compétences et sur certaines des étapes que l'on doit suivre pour les déterminer et les renforcer.

L'équilibre entre la vie personnelle et professionnelle : La technologie de l'information accélère le rythme de l'évolution. Nous sommes « branchés » plus que jamais au travail par l'entremise des outils de communications (courrier électronique, téléphone, télécopieur, téléavertisseur, Internet). Pour garder la forme et maintenir leur qualité de vie, les travailleurs devront repenser la façon dont ils travaillent et l'endroit où ils le font, et trouver le juste équilibre entre leur vie professionnelle et privée.

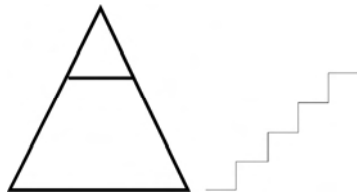
Savoir saisir l'occasion : Dans la nouvelle économie, seuls les gens qui pourront se servir de leur créativité pour saisir les nouvelles occasions de mettre à profit leurs compétences et leurs capacités seront récompensés. Pour ce faire, il faudra être ouvert à toutes les formes d'emploi (en ce qui concerne l'endroit et la méthode), c'est-à-dire voir d'un nouvel œil ce qui est familier.

La nouvelle économie est très différente de l'ancienne et offre encore plus de possibilités à ceux qui désirent trouver un travail stimulant, enrichissant et satisfaisant. Si vous consacrez du temps et de l'énergie à vous préparer à cette nouvelle réalité, vous pourrez élaborer un plan de carrière qui vous permettra d'anticiper l'avenir avec espoir et enthousiasme.

Le monde de travail en évolution (1)

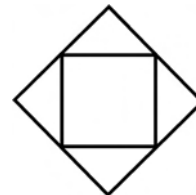
Feuille d'information La pyramide et le losange

Structure traditionnelle pyramide



- Beaucoup de monde en bas, moins en haut;
- Beaucoup de possibilités d'entrée au bas de l'échelle et beaucoup de possibilités d'y rester aussi;
- Travaille fort, sois loyal et patient et tu pourras monter et être récompensé;
- Les compétences sont claires — les spécialistes abondent;
- Décisions prises en haut par un nombre restreint de personnes;
- Écart considérable entre les « cols bleus » et les « cols blancs »;
- Accent sur les titres de professions ou d'emplois;
- Beaucoup de monde en bas, moins en haut.

Nouvelle structure losange



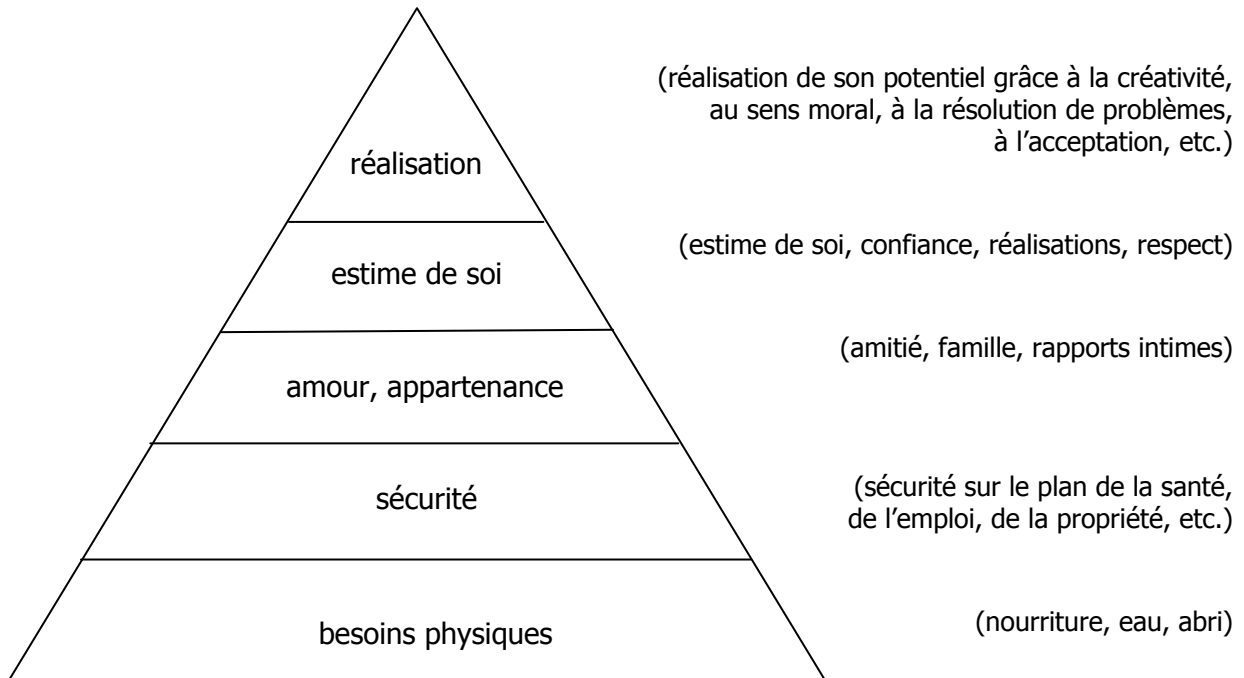
- Beaucoup de monde au milieu; moins en haut et en bas;
- Moins de possibilités pour les personnes peu qualifiées ou peu expérimentées;
- On se déplace latéralement plutôt que verticalement et on bouge en développant ses habiletés;
- Le grand carré est axé sur les connaissances et les services. Beaucoup de possibilités pour les personnes entreprenantes et celles qui prennent des risques;
- Les généralistes mobiles et compétents réussiront dans le carré où la concurrence est très forte;
- Décisions prises en équipe;
- Effritement des différences; les cols « aqua » émergent à mesure que les tâches s'élargissent;
- Accent sur les compétences.

Le monde de travail en évolution (2)

Le monde du travail en évolution – Notes	
Facteurs influençant le nombre et le genre d'emplois qui existent	
Tendances de l'économie mondiale	
Domaines professionnels où l'on s'attend à ce que la demande soit élevée au Canada	
Outils dont les jeunes ont besoin pour progresser professionnellement	
Tendances qui seront à l'avantage des jeunes dans l'avenir proche	
Réflexion : De quelle façon penses-tu que les divers facteurs et tendances influenceront la manière dont tu apprends et dont tu te développes en réponse à l'évolution du monde du travail?	

Hiérarchie des besoins de l'être humain, selon Abraham Maslow

Abraham Maslow était un psychologue qui étudiait la motivation humaine. Il est connu en particulier pour sa théorie de la « hiérarchie des besoins de l'être humain », dans laquelle il répartit en catégories et met en ordre tous les besoins auxquels il faut répondre pour que les gens se sentent satisfaits et motivés. Les catégories sont illustrées dans le graphique ci-dessous :



En commençant par le bas, les besoins de chaque niveau doivent être satisfaits avant que la personne puisse se concentrer sur le prochain niveau. Par exemple, une personne ne pensera pas à ses réalisations (niveau de l'estime de soi) si elle n'a pas assez à manger (niveau des besoins physiques).

Un salaire juste



Quelles professions et quelles activités ménagères conviennent le mieux aux hommes? aux femmes? Lesquelles conviennent bien aux deux sexes?

MÉTIER/PROFESSIONS	HOMME	FEMME	LES DEUX
Cuisinier			
Plombier			
Pilote			
Charpentier			
Infirmier			
Médecin			
Opérateur de chariot			
Électricien			
Métallurgiste			
Mécanicien			
Enseignant au primaire			
Caissier			
Agent de bord			
Réceptionniste			
Secrétaire			
Politicien			
Commis vendeur			
Ingénieur			
Architecte			
Chauffeur de taxi			

ACTIVITÉS	HOMME	FEMME	LES DEUX
Payer les factures			
Nettoyer la maison			
Cuisiner			
Prendre soin des enfants			
Faire l'épicerie			
Faire le lavage et le repassage			
Sortir les ordures ménagères			

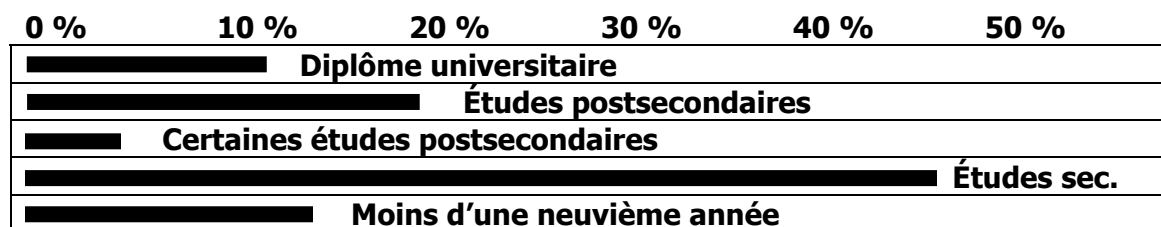
Un salaire juste



	VRAI	FAUX
Au sein du marché du travail d'aujourd'hui, les hommes et les femmes qui accomplissent le même travail gagnent le même salaire.		
On retrouve un nombre égal d'hommes et de femmes dans tous les métiers et toutes les professions.		
Dans les familles où il y a deux revenus, le mari et la femme gagnent des revenus égaux.		
Les femmes créent trois fois plus d'entreprises que les hommes.		
Les tâches ménagères effectuées au Canada représentent un montant annuel de 285 millions de dollars.		
Le harcèlement sexuel dans le lieu de travail s'applique seulement aux femmes.		
Les femmes qui travaillent à temps plein gagnent, en moyenne, 0,72 \$ pour chaque 1,00 \$ que gagnent les hommes.		
Entre 1981 et 1994, le nombre de femmes travaillant à leur compte a augmenté de 97,8 % au Canada.		
La plupart des familles monoparentales sont dirigées par des hommes.		
L'équité en matière d'emploi signifie que les femmes et les hommes sont considérés de façon égale pour les emplois.		

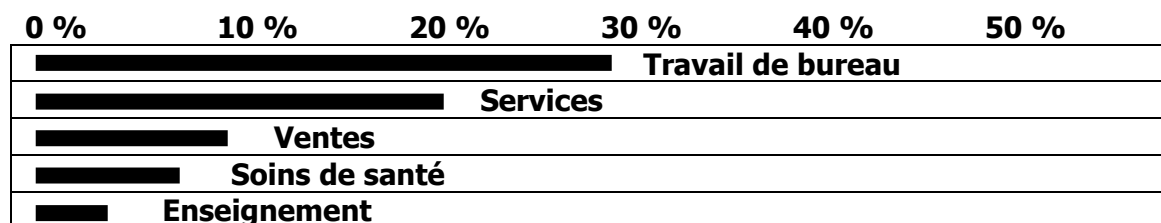
L'équité entre les sexes : des faits et des chiffres

LES FEMMES ET L'ÉDUCATION



LES FEMMES AU TRAVAIL

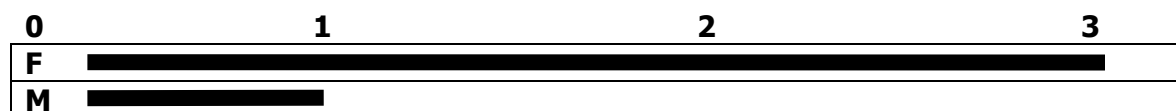
En 1991, on 71 % des femmes étaient réparties dans cinq groupes professionnels seulement :



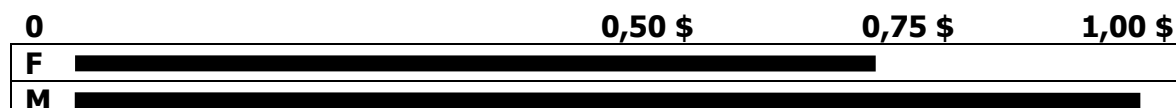
Les familles avec les enfants à charge aux prises avec des responsabilités conflictuelles :

« Je ne peux pas accepter ces projets supplémentaires. »	F 16 %	H 12 %
« Je ne peux pas accepter cette promotion ou ce transfert. »	F 12 %	H 8 %
« Je ne peux pas assister à la réunion. »	F 14 %	H 9 %

Les femmes créent trois fois plus de petites entreprises que les hommes, et elles connaissent plus de succès :



Les femmes qui travaillent à temps plein gagnent en moyenne 0,72 \$ pour chaque 1,00 \$ que gagnent les hommes :



Les époux ont gagné plus que leur épouse dans 75,4 % des familles bénéficiant de deux revenus. Dans 2 % des cas, les revenus des deux époux étaient les mêmes.

Vidéos *Choix de carrières*

La DREF a la *série 1* des vidéos *Choix de carrières*. « *Choix de carrières* est une série qui présente des portraits de travailleuses exerçant un métier dans un domaine où les femmes sont sous-représentées. Ces femmes proviennent de différentes provinces du Canada. Chaque épisode dresse le portrait de trois personnes qui travaillent dans la même industrie. »

Chaque vidéo a une durée de 30 minutes.

Les titres de la série 1 sont les suivants :

- Automobile
- Aérospatiale
- Construction
- Forces canadiennes
- Services alimentaires
- Ingénierie
- Médias
- Technologies de l'information
- Fabrication
- Services médicaux
- Services de protection
- Sauvetage
- Services publics

Inviter le groupe d'élèves à visionner une vidéo. Lors d'une mise en commun, encourager les deux genres à émettre leurs réflexions sur :

- 1) une journée-type au travail
- 2) les bons et moins bons côtés des occupations
- 3) les défis auxquels ces femmes doivent faire face pour réussir
- 4) possibilités d'avancement dans ces domaines

Guide de préparation à l'apprentissage continu et de planification de carrière

Lis les affirmations ci-dessous; pour chacune, écris ta réponse, c'est-à-dire si tu es d'accord ou non avec l'affirmation. Tu devras défendre ta réponse.

Après la discussion, remplis la partie intitulée « Après » et dis pourquoi ta réponse a changé ou n'a pas changé.

Affirmation	Ta réponse
Il est important d'établir des objectifs de carrière pour la vie lorsqu'on est à l'école secondaire afin de pouvoir se préparer à les poursuivre.	Initiale :
	Après :
	Pourquoi :
Il est important d'être souple au sujet de la profession choisie.	Initiale :
	Après :
	Pourquoi :
Il faut se connaître soi-même avant de pouvoir prendre des décisions au sujet de sa carrière.	Initiale :
	Après :
	Pourquoi :
Il est possible que tu devras changer de profession entre quatre et six fois environ au cours de ta vie active.	Initiale :
	Après :
	Pourquoi :
Dans un monde en évolution, il faut apprendre à apprendre pour survivre.	Initiale :
	Après :
	Pourquoi :

L'importance de bien se préparer

1. Nomme l'activité.
2. Énumère les étapes d'une préparation adéquate.
3. Donne deux avantages d'une bonne préparation.
4. Donne deux désavantages d'une mauvaise préparation.

Activité	Préparatifs	Avantages d'une bonne préparation	Désavantages d'une mauvaise préparation
Exemple : pratiquer un instrument de musique	<ol style="list-style-type: none">1. sortir le livre de musique2. accorder l'instrument3. avertir les membres de la famille4. prendre une collation	<ul style="list-style-type: none">• pratiquer les partitions apprises lors de la dernière leçon• pratiquer sans interruptions (téléphoniques ou autres)	<ul style="list-style-type: none">• pratiquer avec un instrument qui sonne faux• interrompre la pratique parce qu'un ami appelle ou parce qu'on a faim
	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.		
	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.		
	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.		

Objectifs d'apprentissage

Nom : _____

Date : _____

Matière	Je réussis très bien dans ce domaine	Je réussis assez bien dans ce domaine	Il faudrait que je m'améliore dans ce domaine	Preuve (comment je sais cela)
français				
anglais				
mathématiques				
éducation physique et éducation à la santé				
sciences de la nature				
sciences humaines				
éducation artistique (art visuel, théâtre, musique, danse)				
affaires et commercialisation				
informatique				
arts industriels et technologie				
autres langues				

Objectifs d'apprentissage

Points forts	Objectifs pour l'amélioration
1.	1.
2.	2.
3.	3.

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 pourriez 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

Compétences essentielles – les bases du succès

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

À tous les niveaux, les employés doivent :

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

Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité, partie 1 : Compétences de gestion personnelle

Les employeurs veulent des employés qui ont

- une attitude et un comportement positifs ► le sens des responsabilités ► la capacité de s'adapter

Voici mes compétences de gestion personnelle

Coche la réponse la plus adaptée :

- | | | | |
|--|--|---|--|
| 1. Je me charge de projets avec confiance et je sais que je ferai un bon travail. | | 6. J'aime me fixer des objectifs. | |
| a) Toujours _____ | | a) Toujours _____ | |
| b) Parfois _____ | | b) Parfois _____ | |
| c) Jamais _____ | | c) Jamais _____ | |
| 2. Je dis la vérité quelles que soient les conséquences. | | 7. On me dit que je suis bien organisé(e). | |
| a) Parfois _____ | | a) La plupart du temps _____ | |
| b) La plupart du temps _____ | | b) Parfois _____ | |
| c) Jamais _____ | | c) Jamais _____ | |
| 3. Je me porte volontaire pour des activités parascolaires et je cherche des occasions d'apprendre. | | 8. Je suis perturbé(e) quand les choses changent. | |
| a) Toujours _____ | | a) Toujours _____ | |
| b) Seulement si cela m'intéresse _____ | | b) Parfois _____ | |
| c) Jamais _____ | | c) Jamais _____ | |
| 4. À la maison et à l'école, quand je me heurte à un problème, je trouve difficile de poursuivre ma tâche. | | 9. J'aime que les gens fassent les choses d'une façon différente de la mienne. | |
| a) La plupart du temps _____ | | a) Généralement – cela me permet d'apprendre _____ | |
| b) Parfois _____ | | b) Jamais – ils font tout de travers _____ | |
| c) Jamais _____ | | c) Cela dépend _____ | |
| 5. Je cherche de nouveaux défis, à l'école et pendant mes loisirs. | | 10. J'aime trouver de meilleures façons de faire mon travail. | |
| a) La plupart du temps _____ | | a) Jamais _____ | |
| b) Surtout à l'école _____ | | b) Parfois _____ | |
| c) Surtout pendant mes loisirs _____ | | c) Toujours, cela rend la vie intéressante et cela améliore ma productivité _____ | |

Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité, partie 2 : Compétences de gestion personnelle

Les employeurs veulent des employés qui peuvent collaborer avec d'autres

- ▶ pour travailler en équipe
- ▶ pour contribuer aux objectifs de l'organisation
- ▶ pour arriver à des résultats communs
- ▶ et qui respectent leurs idées et leurs opinions

Voici mes compétences de travail en équipe

Coche la réponse la plus adaptée :

- | | |
|--|---|
| <p>1. Dans ton travail, fais-tu un effort pour comprendre les objectifs de l'école et y contribuer?</p> <p>a) Parfois _____</p> <p>b) Jamais _____</p> <p>c) Toujours _____</p> | <p>6. Cela t'ennuie-t-il que d'autres gens t'offrent des suggestions sur la façon de résoudre un problème ou d'entreprendre une tâche?</p> <p>a) Non, j'aime cela _____</p> <p>b) Cela dépend _____</p> <p>c) Je préfère me débrouiller tout(e) seul(e) _____</p> |
| <p>2. Le travail en groupe</p> <p>a) me rend nerveux(se) _____</p> <p>b) m'aide à faire ce qu'il faut _____</p> <p>c) est toujours une perte de temps _____</p> | <p>7. Es-tu assez à l'aise pour demander de l'aide et des conseils aux autres?</p> <p>a) La plupart du temps _____</p> <p>b) Si je les connais _____</p> <p>c) Jamais _____</p> |
| <p>3. Quand tu travailles en groupe, trouves-tu cela difficile si tu ne peux pas faire ce que tu veux?</p> <p>a) Parfois _____</p> <p>b) Jamais _____</p> <p>c) Toujours _____</p> | <p>8. Serais-tu prêt(e) à diriger un groupe de personnes qui travaillent sur quelque chose que tu connais très bien?</p> <p>a) J'aimerais mieux pas, mais je le ferais _____</p> <p>b) Je ne serais pas capable _____</p> <p>c) Absolument _____</p> |
| <p>4. Es-tu capable de planifier et de prendre des décisions avec d'autres?</p> <p>a) La plupart du temps _____</p> <p>b) Parfois _____</p> <p>c) Jamais _____</p> | <p>9. Penses-tu que les autres considèrent qu'ils peuvent te demander de l'aide ou des conseils?</p> <p>a) Je ne sais pas _____</p> <p>b) Oui _____</p> <p>c) Non _____</p> |
| <p>5. Respectes-tu les idées et les opinions des autres?</p> <p>a) Cela dépend _____</p> <p>b) Toujours _____</p> <p>c) Généralement _____</p> | <p>10. Si tu avais du mal à faire une tâche et que tu savais qu'un(e) autre élève avait la réponse, lui demanderais-tu de l'aide?</p> <p>a) Toujours _____</p> <p>b) Jamais _____</p> <p>c) Parfois _____</p> |

Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité, partie 3 : Compétences de gestion personnelle

Dans le milieu concurrentiel d'aujourd'hui, les employeurs ont besoin d'employés qui savent :

- ▶ communiquer : • oralement et par écrit • lire et comprendre des instructions • bien écouter
- ▶ penser : • résoudre des problèmes • analyser des questions • utiliser la technologie
• appliquer leurs compétences

Voici mes compétences fondamentales

Coche la réponse la plus adaptée :

- | | |
|--|--|
| 1. Comprends-tu et parles-tu le français ou l'anglais, ou les deux?
a) Le français _____
b) L'anglais _____
c) Les deux _____ | 6. Aimes-tu prendre des décisions?
a) La plupart du temps _____
b) Parfois _____
c) Je trouve cela difficile _____ |
| 2. T'a-t-on dit que tu sais bien écouter?
a) Parfois _____
b) Jamais _____
c) Souvent _____ | 7. Les gens viennent-ils te demander de les aider à résoudre des problèmes, à la maison ou à l'école?
a) Jamais _____
b) Tout le temps _____
c) Parfois _____ |
| 3. Aimes-tu lire?
a) Je lis quand il le faut _____
b) J'adore lire _____
c) Je n'aime pas lire _____ | 8. Peux-tu résoudre des problèmes qui font appel aux compétences de base en mathématiques (par exemple, faire vos comptes, faire de la monnaie ou travailler avec des mesures)?
a) Bien sûr _____
b) Les mathé me font peur _____
c) En faisant un effort, je peux le faire _____ |
| 4. Peux-tu lire, comprendre et utiliser des documents écrits (par exemple, lire une carte, une recette, ou des instructions pour assembler quelque chose)?
a) Oui _____
b) Non _____
c) Cela dépend _____ | 9. Es-tu capable d'utiliser la technologie (ordinateur, lecteur optique)?
a) J'essaie d'apprendre _____
b) Je ne m'en suis jamais servi _____
c) Je m'en sers tout le temps _____ |
| 5. Écris-tu bien en français ou en anglais, ou les deux (par exemple, lettres à des amis, circulaires, instructions, listes)?
a) Cela dépend _____
b) J'ai du mal à écrire _____
c) Oui, toujours _____ | 10. As-tu des connaissances ou compétences spéciales qui pourraient t'aider dans ta carrière?
a) Formation en musique, sports, ou dans un autre domaine _____
b) Compétences en informatique _____
c) Aucune _____ |

Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité,
partie 3 : Compétences de gestion personnelle

Quel est ton score?

Compétences de gestion personnelle	Compétences de travail d'équipe	Compétences fondamentales
1. a-5 b-3 c-0	1. a-3 b-0 c-5	1. a-3 b-3 c-5
2. a-3 b-5 c-0	2. a-3 b-5 c-0	2. a-3 b-0 c-5
3. a-5 b-3 c-0	3. a-0 b-3 c-5	3. a-3 b-5 c-0
4. a-0 b-3 c-5	4. a-5 b-3 c-0	4. a-5 b-0 c-3
5. a-5 b-3 c-2	5. a-0 b-5 c-3	5. a-3 b-0 c-5
6. a-0 b-5 c-3	6. a-5 b-3 c-0	6. a-5 b-3 c-0
7. a-5 b-3 c-0	7. a-5 b-3 c-0	7. a-0 b-5 c-3
8. a-0 b-3 c-5	8. a-3 b-0 c-5	8. a-5 b-0 c-3
9. a-5 b-0 c-3	9. a-3 b-5 c-0	9. a-5 b-0 c-5
10. a-0 b-3 c-5	10. a-5 b-0 c-3	10. a-5 b-3 c-0
Total : _____	Total : _____	Total : _____

Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité, partie 4 : Analyse du bulletin de note

Introduction :

Tu es assis(e) devant ton bulletin de notes. Tu regardes tes notes, mais sais-tu ce qui tu as fait pour avoir ces notes? Sais-tu pourquoi tu réussis? Sais-tu pourquoi tu as des difficultés? Remplis le tableau analytique ci-dessous pour faire le lien entre tes notes et tes habitudes de travail actuelles.

Directives : Lis chaque déclaration. Pour chacune, coche l'une des trois réponses possibles : **Presque jamais**, **Parfois**, ou **Presque toujours**. Quand tu auras fini, regarde chaque réponse et inscris s'il s'agit d'une habitude de travail positive ou négative. Quand vous auras fais cela, passe à la deuxième page et fais la liste des choses que tu vas **commencer à faire**, **continuer à faire** et **arrêter de faire** afin d'améliorer ton bulletin de notes la prochaine fois.

Déclaration	Presque jamais	Parfois	Presque toujours	Habitudes + / -
1. Je me sers de tous mes billets de retard chaque mois.				
2. J'amène tout ce qu'il me faut pour chaque classe.				
3. Je commence et je termine mes devoirs dès que je les reçois.				
4. J'écoute quand le professeur parle.				
5. J'étudie en vue de mes examens.				
6. J'écris tous mes devoirs dans mon agenda.				
7. J'essaie d'étudier un peu chaque jour.				
8. Je garde mes cahiers organisés pour chaque matière.				
9. Je prends des notes quand le professeur parle.				

Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité,
partie 4 : Analyse du bulletin de note

Déclaration	Presque jamais	Parfois	Presque toujours	Habitudes + / -
10. Je me sers de mes périodes libres pour terminer mes devoirs.				
11. Je prends une part active aux discussions en classe.				
12. En général, je fais un brouillon de dissertation.				
13. Je relis tous mes devoirs et vérifie l'orthographe.				
14. Si j'ai du mal à comprendre, je demande au professeur.				
15. Je dors huit heures par nuit.				
16. Je me dépêche de finir mes devoirs pour aller à mon emploi à temps partiel.				
17. En cas d'absence, je rattrape le travail que je n'ai pas fait.				
18. Je fais tous mes efforts pour aller en classe.				
19. Pendant mes périodes libres, je m'assieds dans le couloir.				
20. Tous les jours, je fais l'effort d'apprendre.				

Autoévaluation des compétences relatives à l'employabilité,
partie 4 : Analyse du bulletin de note

Plan d'action en matière d'habitudes de travail

<p>Commencer</p>	<ul style="list-style-type: none">▪▪▪▪
<p>Continuer</p>	<ul style="list-style-type: none">▪▪▪▪
<p>Arrêter</p>	<ul style="list-style-type: none">▪▪▪▪

Quelle est ma profession? Quelles sont mes compétences?

Apparie les tâches avec la profession en écrivant le titre de la profession dans la 1^{ère} colonne. Dans la 2^e colonne, indique quelles compétences la personne doit posséder pour compléter ses tâches. Dans la 3^e colonne, démontre les compétences que tu possèdes et que tu utilises pour accomplir tes tâches quotidiennes.

Choisis tes réponses parmi les professions suivantes :

hématologue; officier navigateur aérien; libraire; chauffeur de camion; diététiste; notaire; pépiniériste; cardiologue; foreur; lobbyiste; technicien d'intervention en délinquance; commandant de navire; urbaniste; charcutier; recherchiste (radio, télévision); luthier; pathologiste vétérinaire; chercheur en optique; acteur; éditorialiste.

Tâches exercées dans les professions	profession	compétences spécialisées	mes compétences actuelles
Je rédige des documents d'information; je monte des programmes afin de sensibiliser les gens aux bienfaits d'une bonne alimentation.			
Je fais des entrevues avec des spécialistes sur les sujets en cause; je consulte, en vue de recueillir de l'information, des documents imprimés ou audiovisuels, des bases de données, des banques d'images ou de sons.			
Je dois consigner dans un journal de bord les activités de l'équipage, la force et la direction des vents, les heures des marées et les courants marins.			
Je perce la roche et le sous-sol dans le but d'évaluer l'état des formations géologiques ou de construire des puits, des tunnels ou des passages souterrains.			
Je crée, fabrique, répare et restaure des instruments de musique en bois (violons,			

Quelle est ma profession? Quelles sont mes compétences?

Tâches exercées dans les professions	profession	compétences spécialisées	mes compétences actuelles
violoncelles, guitares, etc.), avec comme souci premier d'en assurer la qualité sonore.			
Je trie et distribue le courrier et les petits colis, à pied ou en véhicule, dans les résidences privées, les commerces et les édifices publics d'un secteur donné selon un itinéraire déterminé.			
À titre de médecin spécialiste, je dépiste, diagnostique et traite les maladies du cœur et les problèmes de circulation sanguine.			
Je conçois des projets d'aménagement; je prépare les plans, les maquettes, les devis et les budgets.			
Je connais bien les livres en magasin; je me tiens au courant des nouvelles parutions et je renseigne les clients sur les ouvrages disponibles.			
J'apprends le texte, ainsi que les expressions et les gestes requis par l'interprétation, et je participe aux répétitions dirigées par le metteur en scène.			
J'assure la direction scientifique d'un projet théorique ou expérimental visant à mieux comprendre les phénomènes physiques fondamentaux liés à la génération et à la propagation de la lumière ou des impulsions lumineuses.			
Je contrôle les conditions environnementales dans les serres (température, humidité, éclairage).			

Quelle est ma profession? Quelles sont mes compétences?

Tâches exercées dans les professions	profession	compétences spécialisées	mes compétences actuelles
J'examine mes patients, leur fais prélever des échantillons sanguins; j'étudie les résultats et je pose un diagnostic.			
Je respecte les règles de la sécurité routière ainsi que les horaires établis de manière à assurer la livraison des marchandises en bonne condition et dans les délais prévus.			
Je procède au salage et au fumage des viandes; je m'occupe de l'emballage et de l'étalage des produits ainsi que de l'entretien de l'outillage et des équipements.			
J'observe et j'analyse les comportements des personnes en difficulté dans le but d'élaborer un plan d'intervention adapté à leurs besoins; je rédige des rapports d'observation ou d'évaluation.			
J'étudie la nature, la cause et le développement des maladies chez les animaux afin de déterminer les sources d'infection et de contamination.			
Pour rédiger mes textes, j'analyse les événements; j'effectue des recherches dans le but de recueillir des éléments d'information qui appuieront mes opinions et je prends position.			
Je représente mes clients devant les tribunaux et les organismes gouvernementaux dans les cas qui ne font pas l'objet de poursuites.			

F. R. 23
(3.H.10)

Quelle est ma profession? Quelles sont mes compétences?

Tâches exercées dans les professions	profession	compétences spécialisées	mes compétences actuelles
J'exerce la fonction d'instructeur de vol à l'École de navigation des Forces canadiennes (ENAF) ou dans l'une des unités d'instruction opérationnelle.			
Je dois saisir les enjeux et comprendre la problématique du groupe que je représente afin de présenter des arguments.			

Facteurs influençant la réalisation des objectifs

Décris un objectif précis : _____

Facteurs pouvant m'aider à atteindre mon objectif	Facteurs pouvant rendre difficile la réalisation de mon objectif	Facteurs que je peux contrôler	Facteurs qui sont incontrôlables

Mon style de vie idéal

Directives :

1. Ferme les yeux et imagine ta vie idéale. Qu'est-ce que tu veux vraiment? Où vis-tu? Travailles-tu ou fais-tu des études? Qui sont vos amis et les membres de ta famille? Comment sont-ils? Comment passes-tu ton temps libre? Que préfères-tu parmi les choses qui t'appartiennent?
2. Remplis la première colonne du tableau ci-dessous.
3. Étudie tes réponses et réfléchis à ce qu'elles révèlent sur les choses qui sont importantes dans ta vie et sur tes valeurs. Remplis la deuxième colonne.
4. Prépare-toi à discuter de tes réponses.

Ma vie idéale (La vie de rêve, qui me permettrait de me réaliser totalement)	Ce qui est important pour moi (Qu'est-ce que ma vie idéale révèle sur mes valeurs?)
Mon travail	
Mon logement	
Mes amis	
Ma famille	
Mes possessions	

Se fixer des objectifs

1. Inscris un objectif à court terme et un objectif à long terme dans le tableau ci-dessous.
2. Détermine l'énergie, le temps et l'argent nécessaires pour atteindre chacun de ces objectifs. Trouve des renseignements sur Internet ou adresse-toi à des membres de la communauté afin d'évaluer cela. Inscris tes estimations à l'endroit voulu dans le tableau ci-dessous.
3. Au verso de ton formulaire, indique les sources d'information que tu as consultées.

	Combien de temps te faudra-t-il pour atteindre ton objectif? (temps)	Que dois-tu faire pour atteindre ton objectif? (énergie ou effort)	Combien cela coûtera-t-il d'atteindre ton objectif? (argent)
Objectif à court terme (à atteindre en quelques jours ou quelques semaines)			
Objectif à long terme (à atteindre en quelques mois ou quelques années)			

Se fixer des objectifs

Réfléchis à tes objectifs. Ils seront plus faciles à réaliser s'ils sont spécifiques, classés, limités, mesurables, importants, réalistes, gratifiants.

1. Spécifiques – Sois précis quant à ce que tu souhaites réaliser.
2. Classés par ordre de priorité – Tu auras probablement plusieurs objectifs, mais il te faudra les classer par ordre d'importance et te concentrer d'abord sur les premiers.
3. Limités dans le temps – Fixe-toi des dates limites pour les objectifs les plus importants, et les étapes nécessaires pour y parvenir. Ainsi : « Dans un, deux ou cinq ans, j'aimerais... ». Sans cette limite de temps, ton objectif risque de n'être qu'un rêve.
4. Mesurables – Comment sauras-tu que tu as atteint ton objectif?
5. Importants – Ton objectif doit être important pour toi, suffisamment important pour que tu sois prêt à faire les efforts nécessaires pour y parvenir.
6. Réalistes – Pense aux obstacles qui risquent de t'empêcher d'atteindre ton objectif. Prévois des moyens de les surmonter.
7. Gratifiants – Pense aux moyens par lesquels tu pourras te « récompenser » lorsque tu auras atteint ton objectif.

Énumère ci-dessous tes objectifs à court, à moyen et à long terme.

1. Mes objectifs à court terme (pour les prochaines semaines ou les prochains mois) consistent à :

Si je les atteins, je me récompenserai en :

Se fixer des objectifs

2. Mes objectifs à moyen terme (d'ici un an) consistent à :

Si je les atteins, je me récompenserai en :

3. Mes objectifs à long terme (d'ici trois ans) consistent à :

Si je les atteins, je me récompenserai en :

Qu'est-ce qu'un portfolio de carrière?

Directives : Écris Vrai ou Faux dans l'espace qui suit chaque affirmation pour indiquer si tu es d'accord ou non avec l'affirmation. Prépare-toi à discuter des raisons qui justifient tes réponses.

Vrai ou Faux

1. Un bon portfolio de carrière fait au moins quatre pouces d'épaisseur et contient toute la documentation possible, de la maternelle à la 12^e année. _____
2. Un bon portfolio de carrière te prépare à participer au processus de recherche d'emploi ou de carrière. _____
3. On se sert de son portfolio de carrière pendant une entrevue. _____
4. Un portfolio de carrière est une collection d'échantillons de travaux qui montrent tes compétences et tes qualités. _____
5. Un bon portfolio de carrière est bien organisé et a une table des matières bien faite. _____
6. Un bon portfolio de carrière est un outil de marketing personnel. _____
7. Il faut prendre son temps et faire très attention aux détails lorsqu'on constitue son portfolio de carrière. _____
8. Un bon portfolio de carrière, de même qu'un curriculum vitae et une lettre de présentation, font partie d'un ensemble de documents utiles pour chercher un emploi. _____
9. Dans bien des secteurs d'emploi, un portfolio est maintenant devenu obligatoire. _____
10. Tu devrais distribuer ton portfolio de carrière aux employeurs éventuels avant les entrevues et leur donner la possibilité de le lire avant de te rencontrer. _____
11. La création d'un portfolio de carrière peut être un travail de découverte de soi-même. _____
12. Tu peux explorer tes compétences, tes aptitudes, tes attitudes et tes idées en créant ton portfolio. _____
13. Ton portfolio de carrière donne aux employeurs éventuels une preuve visuelle de tes compétences et de ton expérience. _____
14. Un bon portfolio de carrière célèbre les expériences et les qualités qui t'ont permis de devenir la personne que tu es. _____
15. Un bon portfolio de carrière doit être précis et honnête. _____
16. Un portfolio de carrière fait partie d'un processus qui dure toute la vie. _____
17. Un portfolio de carrière est une collection de documents qui mettent en valeur tes réalisations et ton développement personnel. _____
18. Tu devrais être fière (fier) de ton portfolio de carrière. _____
19. Tu dois te servir d'un langage professionnel dans ton portfolio de carrière. _____
20. Tu devrais inclure beaucoup d'éléments tapageurs pour que ton portfolio de carrière ne soit pas ennuyeux à lire. _____

Mon portfolio de carrière et les RAG

Choisis dans la liste ci-dessous cinq des résultats d'apprentissage généraux vie-carrière de 9^e année que tu penses avoir atteints. À côté de chacun des RAG choisis, indique le travail scolaire, les activités parascolaires, les emplois, les passe-temps et les activités communautaires qui montrent que tu as en effet atteint ce RAG.

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

Plan pour l'acquisition de compétences et de connaissances

Nom : _____ Date : _____

Profession qui m'intéresse : _____

Compétences et connaissances nécessaires*	Où puis-je acquérir ces compétences et connaissances?***

* Étudie l'information rassemblée par l'intermédiaire de sources en ligne, tel le site Web d'Emploi-Avenir (3.H.10).

*** Pense aux cours suivis à l'école, à tes activités de loisirs, à tes activités bénévoles et à tes emplois à temps partiel.

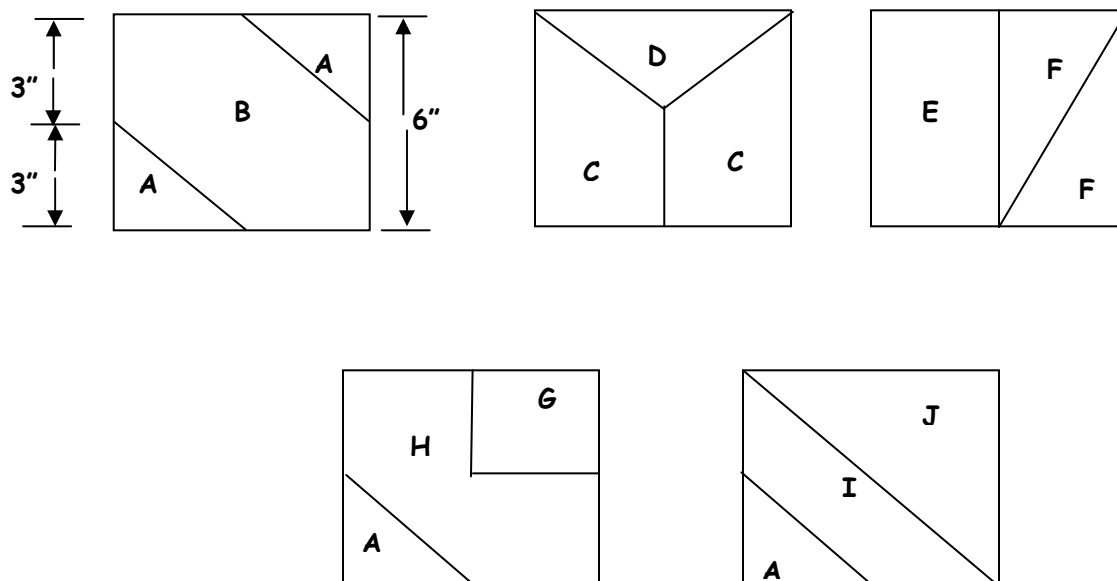
Carrés cassés

Directives pour l'enseignant :

1. Faire un ensemble de carrés cassés

Un ensemble est constitué de cinq enveloppes contenant des morceaux de carton découpé qui, quand on les arrange comme il faut, forment cinq carrés de mêmes dimensions. Chaque groupe de cinq personnes doit avoir un ensemble.

Pour préparer un ensemble, découper cinq carrés de carton de 6 po x 6 po exactement. Les mettre l'un à côté de l'autre, et faire des lignes dessus, en inscrivant les lettres sans appuyer, pour qu'on puisse les effacer (voir ci-dessous).



Les lignes doivent être tracées de manière à ce que les morceaux marqués de la même lettre soit exactement de la même taille. On peut former un ou deux carrés en utilisant plusieurs combinaisons de morceaux, mais il n'y a qu'une seule combinaison qui permette de former les cinq carrés de 6 po x 6 po. Après avoir tracé les lignes et inscrit les lettres sur les morceaux, couper chaque carré en plus petits morceaux en suivant les lignes pour faire le casse-tête.

Numéroter les cinq enveloppes 1, 2, 3, 4, et 5. Mettre les morceaux de carton dans les enveloppes de la façon suivante : la 1^{ère} enveloppe contiendra les morceaux I, H, E, la 2^e, les morceaux A, A, A, C, la 3^e, les morceaux A, J, la 4^e, les morceaux D, F et la 5^e, les morceaux G, B, F, C.

Effacer les lettres sur les morceaux et écrire à la place le numéro de l'enveloppe dans laquelle ils sont mis. Cela permet de les remettre facilement dans la bonne enveloppe pour un autre groupe lorsque les élèves ont fini leur tâche.

On peut faire chaque ensemble dans du carton de différente couleur.

Carrés cassés

1. Diviser la classe en groupes de cinq élèves.

S'il y a des participants en plus, leur demander de vous aider à distribuer les enveloppes du casse-tête et d'observer l'un des petits groupes.

2. Donner un ensemble de cinq enveloppes à chaque groupe d'élèves.

Chaque participant est chargé d'une enveloppe, mais ne peut pas l'ouvrir avant la fin des instructions, quand vous donnez le signal.

3. Expliquer l'activité à la classe.

But : reconstituer les cinq carrés avant les autres équipes. La tâche est terminée quand chaque membre de l'équipe a fini son carré.

Règles :

- Vous ne pouvez pas parler, ni faire de signe de la main.
- Vous ne pouvez pas prendre de morceau à d'autres membres de votre équipe, mais
- vous pouvez en donner un à la fois à n'importe quel membre de l'équipe.
- Vous ne pouvez pas placer un morceau dans le carré d'un autre membre de l'équipe.
- Si votre équipe termine, restez à votre place et observez les autres équipes en silence.

Demander à des observateurs de regarder une équipe en silence et d'être prêts à faire un rapport sur leurs observations.

4. Dire aux élèves de commencer.

Il faudra peut-être rappeler aux participants de ne pas donner d'instructions orales et de ne pas faire de gestes pendant l'activité.

L'activité sera terminée quand trois équipes au moins auront fini.

5. Discuter du processus :

Demander aux observateurs de faire leurs rapports. Demander aux participants ce qu'ils ont observé.

Mon expérience

Mes emplois et mes activités de bénévolat précédents	Compétences et attitudes dont j'ai fait preuve au travail	Cette compétence ou cette attitude m'a-t-elle facilité ou compliqué la tâche? Explique.

Résumés des vidéos dans le site :

<http://www.csst.qc.ca/asp/jeunes/videos/video.htm>

Place aux jeunes

Vidéo portant sur des jeunes en formation professionnelle qui s'expriment sur la prévention en santé et sécurité du travail.

Agriculture : préfosse à lisier

Les dangers des préfosse à lisier : deux touchants témoignages et une capsule de prévention sur le sujet.

Mise en place d'un comité de santé et sécurité

Vidéo portant sur le projet du Centre de formation professionnelle Paul-Gérin-Lajoie, Commission scolaire des Trois-Lacs, lauréat du Prix innovation en santé et sécurité du travail 2005, pour la région de Valleyfield, dans la catégorie Organismes publics.

Une culture de la prévention

Vidéo portant sur le projet de l'école professionnelle de Saint-Hyacinthe, lauréat du Prix innovation en santé et sécurité du travail 2005, pour la région de la Yamaska, dans la catégorie Organismes publics.

Mise sur pied d'un comité de santé et de sécurité

Vidéo portant sur le projet du Centre de formation professionnelle C.-E.-Pouliot, Commission scolaire des Chic-Chocs, lauréat du Prix innovation en santé et sécurité du travail 2005, pour la région de Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine, dans la catégorie Organismes publics.

Mon premier emploi

Vidéo portant sur la prévention des accidents du travail chez les jeunes travailleurs.
Guide d'animation disponible.

Sécurité des machines

Témoignage d'Étienne Lafleur

Vidéo présentant le témoignage d'Étienne Lafleur, victime d'un accident du travail.

Jeunes travailleurs

Nom _____

1. À quel âge une personne peut-elle commencer à travailler? _____
2. Y a-t-il des restrictions s'appliquant au lieu et à l'horaire de travail des jeunes? (vrai ou faux) _____
3. Les jeunes peuvent travailler pendant combien d'heures pendant la semaine au courant de l'année scolaire? _____
4. Pourquoi les jeunes doivent-ils posséder un permis de travail?

5. On peut se procurer un permis de travail en faisant demande au bureau de son école. (vrai ou faux) _____
6. Quels sont les renseignements requis dans la demande de permis de travail?

7. Pourquoi le directeur de l'école doit-il signer la demande de permis de travail?

8. Quand elle reçoit une demande de permis de travail, la Direction des normes d'emploi vérifie les demandes afin de s'assurer que les emplois ne sont pas dangereux et que les heures de travail conviennent. (vrai ou faux) _____
9. Qu'advient-il du permis en cas de changement d'emploi?

10. Les jeunes peuvent-ils travailler seuls? (vrai ou faux) _____
11. Les jeunes ont-ils les mêmes droits que les autres employés? (vrai ou faux) _____
12. Pourquoi les jeunes doivent-ils connaître leurs droits et obligations relatifs au travail?

Apprendre le vocabulaire

Apparie les termes à la gauche avec les définitions à la droite. Par exemple, 1.b.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. _____ Syndicat | a) La désignation du statut d'un employé par rapport aux autres employés pour la détermination des licenciements, des promotions et des prises de congés. |
| 2. _____ Convention collective | b) Le procédé selon lequel le syndicat et l'employeur s'entendent sur la question des salaires, des heures et autres conditions de travail. |
| 3. _____ Arbitrage | c) L'ensemble des éléments non salariaux tels que les congés payés, les pensions, les dispositions concernant la santé et le bien-être et l'assurance-vie. Le coût est payé en toute ou en partie par l'employeur. |
| 4. _____ Négociation collective | d) Plainte d'un ou de plusieurs employés ou d'un syndicat concernant une violation présumée de la convention collective. |
| 5. _____ Avantages sociaux | e) Un contrat entre l'employeur et le syndicat (agissant au nom des employés) pour les questions de salaire, d'avantages sociaux, de droits des travailleurs et du syndicat et la procédure à suivre dans la résolution de conflits et les griefs. |
| 6. _____ Grief | f) Une procédure pour régler les conflits selon laquelle on rend une décision finale. Les gouvernements parfois l'imposent pour éviter une grève ou pour y mettre fin. |
| 7. _____ Ancienneté | g) Les employés refusent de travailler ou de continuer à travailler. |
| 8. _____ Grève | h) Des travailleurs organisés en association dans le but de défendre leurs intérêts communs concernant les salaires, les heures, les conditions de travail et toutes autres questions d'intérêts communs. |

Apprendre le vocabulaire

Corrigé pour Apprendre le vocabulaire

1. h
2. e
3. f
4. b
5. c
6. d
7. a
8. g

Un site qui définit une trentaine de termes syndicaux : <<http://www.scfp.ca/FAQ/BE4845>>

Les possibilités d'expériences de travail dans la communauté

Tu as certainement plusieurs intérêts. Pense à trois genres de milieux où tu aimerais faire une expérience de travail. Lorsque tu communiqueras avec les gens de ta communauté pour solliciter une expérience de travail, utilise le tableau suivant pour noter les détails se rapportant à chaque possibilité. Les renseignements obtenus t'aideront à préparer ton CV et à rédiger ta lettre de présentation que tu apporteras à l'employeur le jour de ton entrevue.

	1^{ère} possibilité	2^e possibilité	3^e possibilité
Entreprise ou organisme			
Personne avec qui j'ai communiqué			
Titre du poste			
N° de téléphone			
Adresse de l'entreprise ou de l'organisme			
Date de l'entrevue			
Autres précisions concernant cette expérience de travail			

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

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 au détail 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 note, de 1 à 5 :

- 1 l'élève n'a pas été exposé(e) à cette tâche
- 2 l'élève a été exposé(e) à cette tâche par des renseignements de nature générale, mais ne l'a pas accomplie
- 3 l'élève a accompli cette tâche, mais a besoin de formation et de pratique supplémentaires
- 4 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
- 5 l'élève a accompli cette tâche avec grande compétence, indépendamment de toute surveillance et comprend très bien en quoi elle consiste

Compétence ou tâche	Observée	Accomplie avec aide	Accomplie sans aide	Note
Recevoir les paiements des clients	___	___	___	___
Offrir un service aux clients de qualité	___	___	___	___
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 communautaire :

Plan de formation pour les stages communautaires

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

Remarques supplémentaires du superviseur ou de la superviseure communautaire :

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

Cours connexes suivis ou prévus :

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

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

École :	Élève/Parent ou tuteur(tutrice) :	Lieu de travail communautaire :
Personne-ressource (en lettres moulées) : _____	_____ (signature de l'élève)	Personne-ressource (en lettres moulées) : _____
_____ (signature)	_____ (signature d'un parent ou du tuteur(de la tutrice))	_____ (signature)
Date :	Date :	Date :

Invitons nos jeunes au travail

Si ce crédit est offert au premier semestre, l'expérience vécue par l'élève de 9^e année lors de la journée **Invitons nos jeunes au travail** constitue une expérience en milieu de travail. Habituellement, cette journée a lieu au début de novembre. L'élève accompagne un parent au travail.

Accéder au site suivant pour les ressources qui aideront l'enseignant à bien préparer ses élèves pour la journée : <<http://www.invitonsnosjeunesautravail.ca>>.

Demander à l'élève de remplir partiellement la feuille en annexe avant la journée et de la compléter à son retour. Les deux questions suivantes s'y retrouvent.

1. « Quelles sont mes attentes? » Demander à l'élève de noter ses attentes vis-à-vis cette journée. Après la journée, inviter l'élève à comparer les attentes qu'il avait et l'expérience qu'il a vécue. À quel point ses attentes se sont-elles réalisées?
2. « Quelles sont mes responsabilités? » Avant la sortie au travail, demander à l'élève d'interroger son parent sur les responsabilités de l'élève au cours de la journée au travail. Après la journée, inviter l'élève à évaluer son rendement par rapport aux responsabilités qu'on lui avait assignées.

À noter :

Les feuilles reproductibles peuvent être utilisées pour toute autre expérience de travail pour l'élève de la 9^e année. Il suffit de la modifier au besoin.

Invitons nos jeunes au travail

Avant la journée, écris trois attentes que tu as vis-à-vis cette expérience en milieu de travail.

1. _____

2. _____

3. _____

Après la journée, écris ce que tu as vécu par rapport à tes attentes. Ont-elles été réalisées? Explique ta réponse.

1. _____

2. _____

3. _____

Invitons nos jeunes au travail

Avant la journée, demande à ton parent quelles seront tes responsabilités en milieu de travail. Écris de trois à cinq responsabilités que tu auras. Dépendamment du milieu de travail, il se peut que tes responsabilités soient simplement au niveau du comportement. Celles-ci sont aussi très importantes. Certains employeurs voudront que tu sois là comme observateur. L'observation en milieu de travail peut être très enrichissante.

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

Évalue ton rendement par rapport aux responsabilités énumérées ci-dessus.

- | | | | | | | | | |
|----|------------|--------------------------|----|------------|--------------------------|----|------------|--------------------------|
| 1. | Très bien | <input type="checkbox"/> | 2. | Très bien | <input type="checkbox"/> | 3. | Très bien | <input type="checkbox"/> |
| | Assez bien | <input type="checkbox"/> | | Assez bien | <input type="checkbox"/> | | Assez bien | <input type="checkbox"/> |
| | Pas bien | <input type="checkbox"/> | | Pas bien | <input type="checkbox"/> | | Pas bien | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Très bien | <input type="checkbox"/> | 5. | Très bien | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Assez bien | <input type="checkbox"/> | | Assez bien | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Pas bien | <input type="checkbox"/> | | Pas bien | <input type="checkbox"/> | | | |

Réflexion sur mon rendement :

L'emploi de mon parent m'intéresse parce que _____.

Son emploi ne m'intéresse pas parce que _____.

Carnet de stage communautaire de l'élève

Nom de l'élève : _____ Lieu de travail communautaire : _____

École : _____ Superviseur(e) communautaire : _____

Enseignant 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 : _____

École : _____

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

Lieu du stage communautaire :

Tél. : _____
 Téléc. : _____

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	n/a
Critères d'évaluation Compétences de gestion personnelle	Tout à fait d'accord	D'accord	Neutre	Pas d'accord	Pas du tout d'accord	
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(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(il) savait écouter les autres et éclaircir leurs pensées et l'information reçue.						

Formulaire d'évaluation de stage communautaire général

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	n/a
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(il) était capable de s'adapter à de nouvelles tâches ou de nouvelles situations.						
L'élève fait preuve d'initiative (est autonome) lorsqu'elle(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

	5	4	3	2	1	n/a
Critères d'évaluation Autres compétences essentielles	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 : Veuillez vous servir 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)

Parent/Tuteur(tutrice)

(signature) (date)

Formulaire d'évaluation de stage communautaire général

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

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

Remarques de l'élève :

Formulaire d'évaluation de stage communautaire – compétences précises

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

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 d'évaluation de stage communautaire – compétences précises

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)