

MÉTA-Phare 4
ACTIVITÉS PRATIQUES :
Je m'exerce
Corrigés

CORRIGÉS

Activité 1 — Le monde du travail

1. atelier boulanger coiffeuse
 chauffeur cuisinier danger
 mécanicienne horaire salaire
 maturité nettoie calendrier

2. a)

Voyelles	Nombres en symboles	Nombres en lettres
a	10	dix
e (é)	18	dix-huit
i	12	douze
o	4	quatre
u	6	six

b) La voyelle «e» est répétée 18 fois.

3. a)

Consonnes	Nombres en symboles	Nombres en lettres
b	1	un
c	6	six
d	2	deux
f	4	quatre
g	2	deux
h	2	deux
j	0	zéro
k	0	zéro
l	4	quatre
m	2	deux
n	8	huit
p	0	zéro

q	0	zéro
r	11	onze
s	3	trois
t	5	cinq
v	0	zéro
w	0	zéro
x	0	zéro
z	0	zéro

b) La consonne «r» est répétée 11 fois.

4. Classez les mots suivants par ordre alphabétique.

absent fiable optimiste positive	→	débrouillarde flexible patient pratique	→	facile honnête ponctuel propre
---	---	--	---	---

5.



écouter



fabriquer



transporter



soigner



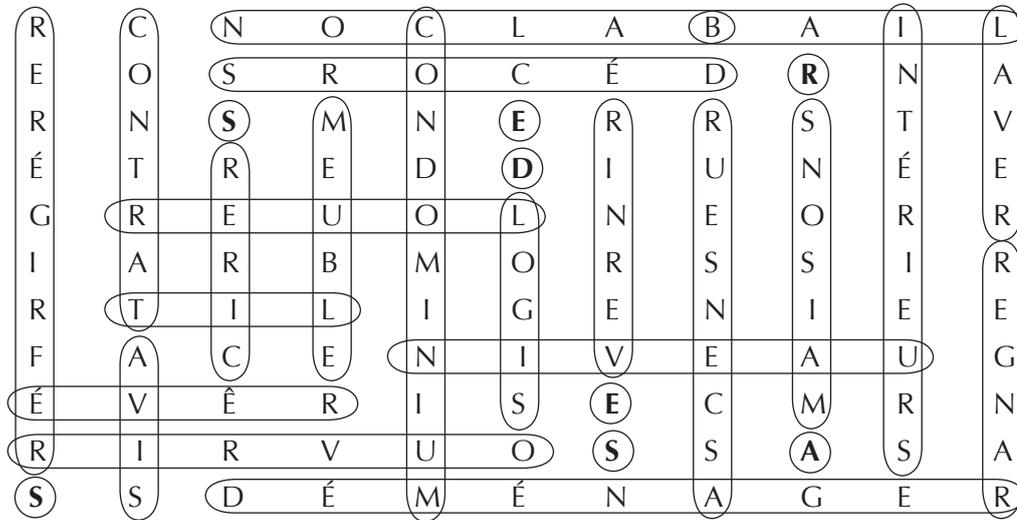
mesurer



défendre

Activité 2 — Le logement

2. Mot mystère



Réponse : adresses

Activité 3 — Le formulaire de demande d'emploi

1.

Lettres	Nombres en symboles	Nombres en lettres
a	17	dix-sept
b	2	deux
c	5	cinq
d	10	dix
e	24	vingt-quatre
f	0	zéro
g	2	deux
h	1	un
i	13	treize
j	0	zéro
k	0	zéro
l	6	six
m	6	six

Lettres	Nombres en symboles	Nombres en lettres
n	8	huit
o	11	onze
p	8	huit
q	1	un
r	9	neuf
s	12	douze
t	14	quatorze
u	3	trois
v	1	un
w	0	zéro
x	0	zéro
y	0	zéro
z	0	zéro

2. **b** (1) **d** (5) **e** (12) **l** (3) **n** (4) **s** (6) **t** (7)

3. **c** (1) **d** (2)

- | | |
|--------------|--------------|
| 4. a) gsrein | c) ajouter |
| b) irdsére | d) chercher |
| c) tojeaur | h) compléter |
| d) rhecrceh | b) désirer |
| e) lmrrpie | i) étudier |
| f) frnieomr | f) informer |
| g) réivrife | j) parler |
| h) tcmorépel | e) remplir |
| i) eudétir | a) signer |
| j) eplarr | g) vérifier |

Activité 5 — Les compétences essentielles

1. a)

12	5	3	20	21	18	5
l	e	c	t	u	r	e

b)

18	27	4	1	3	20	9	15	14
r	é	d	a	c	t	i	o	n

c)

3	1	12	3	21	12
c	a	l	c	u	l

d)

3	15	13	13	21	14	9	3	1	20	9	15	14		15	18	1	12	5
c	o	m	m	u	n	i	c	a	t	i	o	n		o	r	a	l	e

e)

20	18	1	22	1	9	12		4	29	27	17	21	9	16	5
t	r	a	v	a	i	l		d	'	é	q	u	i	p	e

f)

6	15	18	13	1	20	9	15	14		3	15	14	20	9	14	21	5
f	o	r	m	a	t	i	o	n		c	o	n	t	i	n	u	e

g)

9	14	6	15	18	13	1	20	9	17	21	5
i	n	f	o	r	m	a	t	i	q	u	e

h)

21	20	9	12	9	19	1	20	9	15	14		4	5
u	t	i	l	i	s	a	t	i	o	n		d	e

4	15	3	21	13	5	14	20	19
d	o	c	u	m	e	n	t	s

i)

3	1	16	1	3	9	20	27		4	5
c	a	p	a	c	i	t	é		d	e

18	1	9	19	15	14	14	5	13	5	14	20
r	a	i	s	o	n	n	e	m	e	n	t

2. Quelles sont les neuf compétences essentielles?

- 1) Lecture
- 2) Rédaction
- 3) Calcul
- 4) Communication orale
- 5) Travail d'équipe
- 6) Formation continue
- 7) Informatique
- 8) Utilisation de documents
- 9) Capacité de raisonnement

3. a) Trouvez les **premières lettres** des neuf mots clés du deuxième exercice.

L R C C T F I U C

b) Formez des groupes de trois lettres :

- premier groupe : les trois lettres pareilles
C Calcul
C Capacité de raisonnement
C Communication orale
- deuxième groupe : trois lettres qui nomment le meuble où l'on se couche le soir
L Lecture
I Informatique
T Travail d'équipe
- troisième groupe : trois lettres qui complètent l'expression «au **fur** et à mesure» (ou le mot anglais pour fourrure)
F Formation continue
U Utilisation des documents
R Rédaction

Activité 5 (suite)

4.

R	H	L	A	R	M	S	Y	M	B	O	L	E	S	G	H	O	E	N	C
H	Q	M	K	P	N	C	A	L	C	U	L	K	L	V	T	I	H	J	R
I	A	I	D	I	P	U	T	I	L	I	S	A	T	I	O	N	D	E	L
A	W	N	O	T	J	Y	H	T	D	O	C	U	M	E	N	T	S	S	I
C	S	B	Q	R	É	D	A	C	T	I	O	N	H	W	N	A	Q	T	P
V	X	C	S	T	R	M	F	O	R	M	A	T	I	O	N	B	S	K	A
B	C	O	J	A	S	N	C	O	N	T	I	N	U	E	L	H	P	O	Y
N	F	G	A	I	B	C	O	M	M	U	N	I	C	A	T	I	O	N	J
M	R	E	W	R	O	R	A	L	E	Q	L	A	R	O	I	Z	O	S	R
J	T	X	K	H	N	H	D	T	H	A	B	I	L	E	T	É	S	W	Q
K	F	V	C	S	Y	T	R	A	V	A	I	L	D	É	Q	U	I	P	E
I	N	F	O	R	M	A	T	I	Q	U	E	X	E	S	Y	D	C	I	I
L	H	H	W	Q	L	E	C	T	U	R	E	D	Q	A	B	Y	F	H	X
K	K	R	L	D	J	C	A	P	A	C	I	T	É	D	E	N	J	I	A
R	O	E	S	Y	X	D	R	A	I	S	O	N	N	E	M	E	N	T	Q
V	P	W	P	E	M	P	L	O	Y	E	U	R	S	L	O	S	Q	G	K
G	L	N	H	D	S	C	H	E	Z	O	Y	C	J	K	T	A	Y	R	J
S	M	R	L	T	I	W	A	P	P	R	E	N	D	R	E	D	P	U	D
N	H	T	A	P	R	P	D	S	K	I	E	U	R	S	B	R	P	O	L
M	G	X	Z	S	B	N	E	U	F	D	L	K	D	J	O	T	H	I	F
E	D	L	L	A	H	F	O	B	J	E	C	T	I	F	S	I	Q	B	D
Y	S	Z	K	D	S	C	U	I	S	I	N	I	E	R	C	T	X	A	R
O	F	T	R	J	V	O	Y	A	G	E	W	X	A	S	J	T	P	D	K
P	V	V	W	T	A	W	P	H	O	R	A	I	R	E	H	D	G	S	H
N	N	R	H	L	Y	I	T	A	X	I	Q	F	F	K	T	U	A	D	V
U	I	O	L	J	T	D	X	R	W	E	B	A	D	I	V	N	R	M	C

Activité 6 — Les compétences essentielles

1. Chaque personne **choisit** sa **carrière** selon ses capacités et ses habiletés. Elle doit **profiter** des occasions dans sa vie pour arriver à avoir les compétences qui lui **seront** nécessaires au **travail** et dans sa vie personnelle. Ces **compétences** essentielles **aideront** chaque personne à s'adapter plus facilement aux **situations** professionnelles et à **relever** les défis qui se présenteront en cours de **route**.

3. a) Partagez vos idées avec le monde entier.
 b) Développez vos aptitudes organisationnelles.
 c) Découvrez votre meilleure façon d'apprendre.

Activité 8 — Le curriculum vitæ

1.

Masculin singulier	Masculin pluriel	Féminin singulier	Féminin pluriel
clair	clairs	claire	claires
précis	précis	précise	précises
vrai	vrais	vraie	vraies
plein	pleins	pleine	pleines
compétent	compétents	compétente	compétentes
immédiat	immédiats	immédiate	immédiates
intéressé	intéressés	intéressée	intéressées
habile	habiles	habile	habiles
posté	postés	postée	postées

2. Placez tous les articles qui conviennent devant les noms suivants.

du/au/un/le salaire

la/une liste

au/un/le/du papier

une/l'information

une/la tâche

aux/les/des lettres

du/le/un/au stage

aux/des/les références

du/au/un/le titre

des/les/aux expériences

3. a) L'auteur nous dit qu'il est important de bien choisir nos mots quand nous écrivons notre CV.
 b) Nous voulons laisser «une bonne impression» pour améliorer nos chances d'obtenir un emploi.
 c) Complétez le tableau suivant.

Singulier	Pluriel
impression	impressions
mot	mots
compétence	compétences
expérience	expériences
connaissance	connaissances

Activité 9 — Le syndicat

1. Mots croisés — Les verbes au présent de l'indicatif

The crossword puzzle grid contains the following words:

- 1** (Horizontal, 11 letters): a d m i s t r o n s i b i l i t é
- 2** (Horizontal, 4 letters): g è r e
- 3** (Vertical, 4 letters): n é g o c i e z
- 4** (Horizontal, 8 letters): d i s c u t e s
- 5** (Horizontal, 8 letters): r e j e t t e s
- 6** (Horizontal, 12 letters): r e p r é s e n t e n t

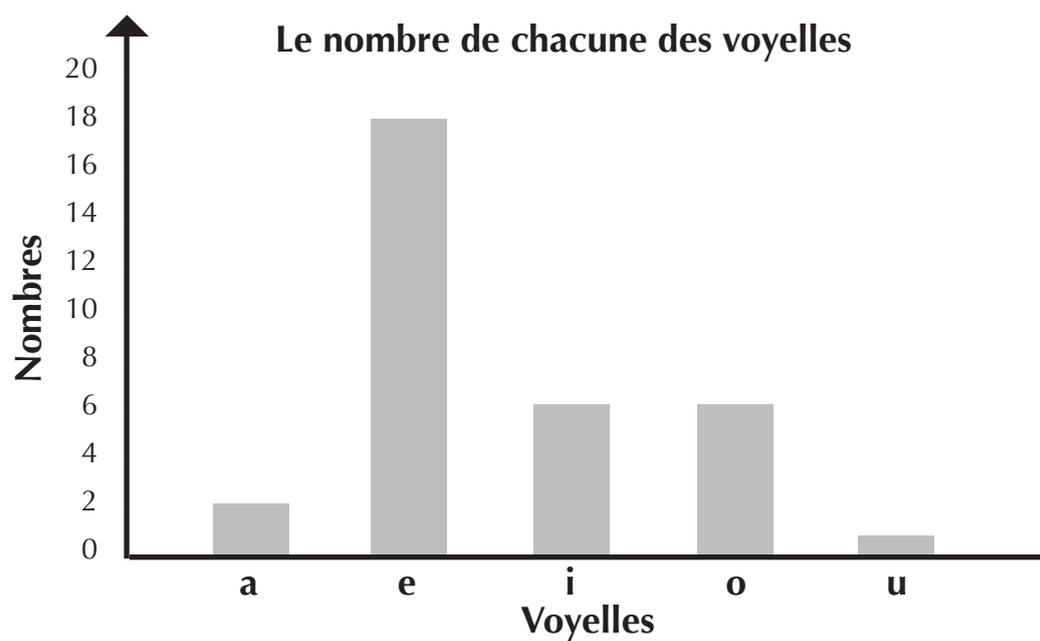
2. Inventaire

Lettre	Estimation	Vérification
A		2
B		1
C		2
D		4
E		18
F		0
G		3
H		0

I		6
J		1
K		0
L		1
M		1
N		6
O		6
P		4
Q		0
R		8
S		8
T		7
U		1
V		2
W		0
X		0
Y		0
Z		2

Consonnes (r — 8 et s — 8) **Voyelle** (e — 18)

3. Enregistrez sous forme de diagramme à barres les résultats du dénombrement des voyelles.



Activité 10 — Le formulaire de demande d'emploi

1. Choisissez et assemblez des syllabes de la liste suivante pour composer un mot. Servez-vous des définitions pour vous aider.

- a) **per ma nent**
- b) **ho rai re**
- c) **im mé di at**
- d) **com men cer**
- e) **ap ti tu de**
- f) **in for mer**

3. Casse-tête alphabet

Q	N	C	Y	D	U	V	Z	E	S	S	E	N	T	I	E	L	L	E	S
W	H	F	H	C	B	H	A	M	É	L	I	O	R	A	T	I	O	N	G
E	G	Z	X	C	A	R	R	I	È	R	E	H	S	E	M	O	H	F	F
R	F	F	H	J	K	L	W	Q	A	P	R	É	N	O	M	W	E	R	T
T	S	X	C	V	B	D	O	M	I	C	I	L	E	I	U	Y	T	T	R
Y	N	M	N	W	P	E	R	M	A	N	E	N	T	J	I	D	E	F	G
U	O	A	S	D	F	G	C	A	N	D	I	D	A	T	B	U	M	O	L
I	K	D	F	C	U	R	R	I	C	U	L	U	M	S	K	J	Y	T	J
O	I	U	T	R	E	N	S	E	I	G	N	E	M	E	N	T	S	C	S
P	U	S	D	J	K	Y	E	M	A	X	I	M	U	M	C	R	H	I	M
L	U	D	I	T	E	M	P	O	R	A	I	R	E	F	W	X	Z	U	Y
S	Y	F	H	J	I	O	C	O	M	M	U	N	A	U	T	É	S	T	B
O	M	P	O	S	A	L	A	I	R	E	G	D	C	N	U	A	I	U	O
F	Y	Q	D	T	H	K	O	R	É	F	É	R	E	N	C	E	S	D	H
O	B	J	T	A	L	O	P	A	R	T	I	C	I	P	A	T	I	O	N
H	F	C	D	E	Y	H	S	U	I	V	A	N	T	V	R	K	Y	N	I
J	R	L	I	M	P	R	E	S	S	I	O	N	A	F	R	E	W	R	T
K	E	P	O	U	Y	T	E	W	C	O	M	P	É	T	E	N	C	E	S
L	D	L	K	J	G	G	R	A	P	H	I	Q	U	E	Z	Q	S	C	E
Z	C	A	W	X	V	L	I	S	I	B	L	E	M	E	N	T	T	B	U
M	V	B	G	U	I	M	J	U	S	Y	N	D	I	C	A	T	X	J	K
O	E	N	A	T	V	U	B	M	A	J	U	S	C	U	L	E	S	C	H
K	U	F	R	S	V	C	L	O	P	Q	U	A	L	I	T	É	C	X	Z
R	J	L	A	P	P	R	E	N	E	Z	D	H	T	M	O	P	Z	X	E
L	E	D	F	H	S	I	T	E	S	W	E	B	C	B	E	H	N	M	A
A	G	E	K	I	L	C	B	E	M	K	I	O	S	Q	U	E	S	R	U

Activité 11 — L'entrevue

1. Que signifient les mots suivants?
 - a) désavantage inconvenient, qui n'est pas avantageux
 - b) indécis incertain, qui n'est pas décidé
 - c) redécouvrir découvrir de nouveau
 - d) malpropre sale, qui n'est pas propre
 - e) désorganisé pêle-mêle, qui manque d'organisation
 - f) impossible irréalisable, qui n'est pas possible
 - g) repasser revoir, passer de nouveau

2. Trouvez un synonyme aux mots suivants :
 - a) emploi poste, fonction, travail, métier, occupation
 - b) but objectif, ambition, intention, motif, mission
 - c) bref abrupt, court, momentané, rapide, temporaire
 - d) aider appuyer, assister, épauler, seconder, soutenir
 - e) organiser préparer, élaborer, planifier, prévoir, arranger
 - f) accueil réception, contact, approche, traitement

3. Exemple d'un acrostiche :

Énergie positive
Concentration ciblée
Ouverture d'esprit
Unité de groupe
Toujours porter attention
En famille, avec amis et collègues
Respect de soi et de l'autre

Activité 12 — Les annonces classées

1. Écrivez la phrase en utilisant le pronom possessif ou le pronom démonstratif approprié pour remplacer l'expression en *italique*. Voir l'Annexe 1 au besoin.
 - a) **Celle-ci** est plus stable que *celle-là*.
 - b) **La sienne** est très vague donc elle nous embête.
 - c) Vous devez nous faire connaître *la vôtre* dès aujourd'hui.
 - d) **Celui-ci** m'intéresse beaucoup.
 - e) Notre supérieur exige un accusé de réception à toutes **les siennes**.
 - f) **Ceux-ci** sont prioritaires.
 - g) **Le mien** semble être plus prometteur que *le sien*.
 - h) **Celles-ci** décrivent avec enthousiasme les détails de **la leur**.
 - i) **Celle-ci** travaille très bien de façon autonome.
 - j) Nous cherchons toujours à plaire **aux nôtres**.

2. Faites l'accord nécessaire des noms, des adjectifs et des déterminants (les/des et la/une).
- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| a) des commis confus | f) une adjointe trompeuse |
| b) des clientes sérieuses | g) des directives erronées |
| c) les courtes soirées | h) la patronne dynamique |
| d) les nouveaux directeurs | i) des gérantes habiles |
| e) les candidates choisies | j) les demandes suivantes |

Activité 13 — Le réseautage

1. Trouvez la définition des mots suivants. Rédigez ensuite le type de phrase demandé.

Réseau	– ensemble de lignes de communication
Organisme	– ensemble organisé
Entourage	– personnes qui entourent habituellement quelqu'un
Secteur	– domaine
	– ensemble d'entreprises qui figurent dans la même catégorie
Formation	– enseignement

Activité 14 — La santé et la sécurité au travail

1. Associez ces groupes de mots à la **définition** de leur préfixe ou de leur suffixe.

c (action)

f (résultat)

d (négation)

a (science)

b (répétition)

e (avance)

2. Écrivez la date selon la notation demandée.

Notation régulière	Notation du Système international (SI)
30 juin 1998	1998 06 30
12 juin 2000	2000 06 12
26 avril 1993	1993 04 26
11 octobre 2006	2006 10 11
20 février 2002	2002 02 20
2 décembre 1945	1945 12 02
27 septembre 1967	1967 09 27
18 mars 1990	1990 03 18
6 janvier 2007	2007 01 06
24 juin 2001	2001 06 24

Activité 15 — La santé du travailleur (alimentation)

1. b)

Produits	Maximum	Coût total	Montant rendu
Fromage brie	4	31,96 \$	5,04 \$
Saumon	5	34,95 \$	2,05 \$
Pain complet	18	36,00 \$	1,00 \$
Crème glacée	10	34,90 \$	2,10 \$
Côtelettes	9	35,91 \$	1,09 \$

Activité 16 — La santé du travailleur (activité physique)

2. Classez chacune des activités dans une des bonnes catégories. Réponses variées et personnelles. Voici un exemple possible.

Activités d'endurance	Activités d'assouplissement	Activités de développement de la force
le patinage	le golf	transporter des sacs d'épicerie
la bicyclette	laver le plancher	scier et empiler du bois
le tennis	le yoga	redressements assis
la natation	le curling	monter des escaliers
la marche	les étirements	lever des poids et haltères
	les quilles	

4. Indiquez si l'activité mentionnée représente une **dimension linéaire** (ligne droite), un **périmètre** (le contour) ou une **aire** (la surface).
- calculer la surface du terrain de basketball **une aire**
 - jouer aux quilles **une dimension linéaire**
 - courir le 100 mètres **une dimension linéaire**
 - faire un saut de longueur **une dimension linéaire**
 - prendre une marche autour du parc **un périmètre**
 - jouer au hockey **une aire**
 - descendre un escalier **une dimension linéaire**
 - tondre le gazon **une aire**
 - descendre une pente de ski **une dimension linéaire**
 - marcher autour d'un lac **un périmètre**

Activité 17 — Le bénévolat

1. Choisissez le mot (bénévolat, bénévole ou bénévollement) qui s'applique à chacune des définitions suivantes. Identifiez ensuite la nature du mot.
- a) personne qui fait quelque chose gratuitement et sans obligation
 Mot : **bénévole**
 Nature : **nom commun**
- b) volontairement et gratuitement
 Mot : **bénévolément**
 Nature : **adverbe**

- c) service d'une personne qui accomplit un travail gratuitement et sans y être obligée

Mot : **bénévolat**

Nature : **nom commun**

- d) bienveillant

Mot : **bénévole**

Nature : **adjectif qualificatif**

Activité 18 — Les intelligences multiples

2. Lisez la définition. Remettez ensuite les lettres en ordre afin d'identifier ces différentes formes d'intelligence.

- a) intelligence **verbale**
- b) intelligence **logique**
- c) intelligence **visuelle**
- d) intelligence **interpersonnelle**
- e) intelligence **intrapersonnelle**
- f) intelligence **corporelle**
- g) intelligence **musicale**
- h) intelligence **naturaliste**

3. Associez chaque métier à l'une des huit formes d'intelligence.

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| a) un jardinier | intelligence naturaliste |
| b) un mécanicien | intelligence corporelle |
| c) un chef cuisinier | intelligence logique |
| d) un coiffeur | intelligence visuelle |
| e) un auteur | intelligence intrapersonnelle |
| f) un guide touristique | intelligence verbale |
| g) un accordéon de piano | intelligence musicale |
| h) un serveur | intelligence interpersonnelle |
| i) un forestier | intelligence naturaliste |
| j) un disc-jockey | intelligence musicale |

Activité 19 — La paie

1. Trouvez votre propre définition de tous les termes. Consultez ensuite les documents appropriés.

Terme	Définition
Salaire brut	Paie total avant les déductions
Retenues d'impôt fédéral et provincial	Différents frais provinciaux et fédéraux déduits (enlevés) du salaire brut de l'employé
Assurance-emploi (AE)	Assistance financière temporaire fournie aux chômeurs canadiens qui cherchent de l'emploi
Régime de pensions du Canada (RPC)	Cotisation imposée pour une prestation imposable mensuelle lors de la retraite
Avantages sociaux	Ensemble d'éléments qui complètent l'offre salariale (par ex. plan dentaire, plan pour la vision, etc.)
Salaire net	Salaire qui reste après les déductions
Total cumulatif	Total à jour; qui s'ajoute depuis le début

2. Calculez le salaire hebdomadaire brut du travailleur dans chacun des cas suivants :

a) 15 heures de travail s'il est payé 8 \$ l'heure	120 \$
b) 15 heures de travail s'il est payé 12 \$ l'heure	180 \$
c) 15 heures de travail s'il est payé 16 \$ l'heure	240 \$
d) 25 heures de travail s'il est payé 8 \$ l'heure	200 \$
e) 25 heures de travail s'il est payé 12 \$ l'heure	300 \$
f) 25 heures de travail s'il est payé 16 \$ l'heure	400 \$
g) 40 heures de travail s'il est payé 8 \$ l'heure	320 \$
h) 40 heures de travail s'il est payé 12 \$ l'heure	480 \$
i) 40 heures de travail s'il est payé 16 \$ l'heure	640 \$

3. Calculez maintenant le salaire mensuel brut du travailleur pour **quatre semaines** dans chacun des cas mentionnés dans l'exercice précédent :

a) 480 \$	b) 720 \$	c) 960 \$
d) 800 \$	e) 1 200 \$	f) 1 600 \$
g) 1 280 \$	h) 1 920 \$	i) 2 560 \$

4. Calculez enfin le salaire annuel brut du travailleur basé sur **52 semaines** dans chacun des cas mentionnés à l'exercice n° 2 :
- a) 6 240 \$ b) 9 360 \$ c) 12 480 \$
 d) 10 400 \$ e) 15 600 \$ f) 20 800 \$
 g) 16 640 \$ h) 24 960 \$ i) 33 280 \$
5. Estimez et mesurez ensuite le nombre d'heures de travail de chaque employé.

Employé	Arrivée	Départ	Estimation	Mesure précise
A	7 h	15 h 30		8 heures 30 minutes
B	8 h 15	16 h		7 heures 45 minutes
C	18 h	2 h		8 heures
D	11 h 10	20 h		8 heures 50 minutes
E	4 h	15 h 45		11 heures 45 minutes

Activité 20 — La Classification nationale des professions (CNP) 2001

1. Jumelez les mots de la colonne A et ceux de la colonne B pour identifier les expressions. Au besoin, consultez la *CNP 2001* ou visitez le site de la Classification nationale des professions (voir l'adresse du site Web à la fin de cette activité).

Colonne A	Colonne B	Expressions
classification	d'emploi	classification nationale
perfectionnement	principales	perfectionnement professionnel
main	de compétence	main-d'œuvre
appellations	de codes	appellations d'emploi
poussée	d'accès	poussée informatique
marché	professionnel	marché du travail
niveau	informatique	niveau de compétence
système	d'œuvre	système de codes
fonctions	du travail	fonctions principales
conditions	nationale	conditions d'accès

2. Le premier chiffre de chaque code désigne un type particulier de compétence. Faites une recherche dans l'introduction de la CNP 2001 pour connaître quel type de compétence correspond aux chiffres suivants.

Premier chiffre	Type de compétence
0	Gestion
1	Affaires, finance et administration
2	Sciences naturelles et appliquées et domaines apparentés
3	Secteur de la santé
4	Sciences sociales, enseignement, administration publique et religion
5	Arts, culture, sports et loisirs
6	Vente et services
7	Métiers, transport et machinerie
8	Secteur primaire
9	Transformation, fabrication et services d'utilité publique

3. Placez les lettres dans le bon ordre. Donnez ensuite l'infinitif des verbes correspondants.

f-n-c-e-t-p-e-o-i-r	perfection	perfectionner
v-t-o-é-n-u-i-l-o	évolution	évoluer
s-a-c-t-s-n-i-l-o-i-f-a-c-i	classification	classifier
t-a-p-l-n-a-i-o-p-e-l	appellation	appeler
n-m-o-r-i-f-t-n-a-o-i	information	informer

Activité 21 — Le *Guide sur les carrières*

1. Trouvez la signification de chacun des codes suivants :

a) APTITUDES

Codes	Signification
G	Habilité générale à apprendre
V	Aptitude verbale
N	Aptitude numérique
S	Perception spatiale
K	Coordination motrice
M	Dextérité manuelle

b) DONNÉES/RENSEIGNEMENTS

Codes	Signification
1	Coordonner
2	Analyser
3	Rassembler des données
4	Calculer
5	Copier
6	Comparer

c) ACTIVITÉS PHYSIQUES

Codes	Signification
V	Vue
C	Distinction des couleurs
H	Ouïe
B	Position corporelle
L	Coordination des membres
S	Force

d) RISQUES

Codes	Signification
H1	Substances chimiques dangereuses
H2	Agents biologiques
H3	Équipement, machinerie, outils
H4	Électricité
H5	Radiation
H6	Particules en suspension, chute d'objets
H7	Incendie, vapeur, surfaces chaudes
H8	Lieux de travail dangereux

2. Les gens de ce groupe doivent pouvoir :

- ✓ **ramasser** et **livrer** des articles dans les **délais** prescrits
- ✓ **copier** l'information nécessaire pour garder les registres à jour
- ✓ **manipuler** des objets de différentes formes et grosseurs
- ✓ **aider** les clients
- ✓ travailler dans des conditions **climatiques** variées (conditions d'ambiance)
- ✓ jouir d'un champ visuel **global** (vue)
- ✓ **circuler** dans les rues et **suivre** des indications

Activité 22 — Les métiers

1. Donnez l'infinifit du verbe qui possède la même racine que les noms de métiers suivants :

Vendeurs	Vendre
Enregistreurs	Enregistrer
Surveillants	Surveiller
Conductrices	Conduire
Extracteurs	Extraire
Déménageurs	Déménager
Finisseurs	Finir
Abatteurs	Abattre
Étiqueteurs	Étiqueter
Répandeurs	Répandre

2. Mots cachés

(M)	E	T	I	E	R	S	S	R	U	E	T	L	U	C	I	T	R	O	H
A	N			E	L	E	C	T	R	I	C	I	E	N	S	E			P
C	S	O	S	T	N	I	O	J	E	D	R	U	E	R	I	T	M	A	
H	R		S	O	T	U	A	R	I					S		A	N	É	(G)
I	E	(C)	L	I	E	N	T	S	R				S		N	N		Q	A
N	I	H		S	A	N			T	B	R	I	Q	U	E	T	E	U	R
I	L	A		R	I	(M)	E	T	A	L	T	R	E	I	P	A	P	I	A
(S)	O	U	D	E	U	R	S		L	A	X	L					S	P	G
T	(T)	F	P	G					(P)	L	O	M	B	I	E	R	(S)	E	I
E		F		O		(S)	N	E	I	C	I	N	A	C	E	M	R	M	S
(S)		A	(R)	(L)	O	U	R	D				(S)		(G)	A	Z	U	E	T
R		G	I	R	(S)	R	U	E	T	C	U	D	N	O	C		E	N	E
U		(E)	U	O	(L)	I	E	R	A	P	P	A		O			T	(T)	
E			(C)	H	A	N	T	I	E	R	L			C		N	I		
I	(D)	E	B	O	S	S	E	L	E	U	R	S				A	O	S	
R		(S)	R	U	E	F	F	I	O	(C)	A	B	L	A	G	E	(M)	S	
T	(T)	N	E	M	I	T	A	(B)	A	R	B	I	E	R	S			U	

5. Estimez et calculez l'aire de ces surfaces à nettoyer. Ensuite, calculez et expliquez la réponse.

Surface	Aire estimée	Aire calculée
a		$A = L \times l$ $A = 9 \times 8$ $A = 72 \text{ m}^2$
b		$A = L \times l$ $A = 5 \times 5$ $A = 25 \text{ m}^2$
c		$A = L \times l$ $A = 18 \times 14$ $A = 252 \text{ m}^2$
d		$A = L \times l$ $A = 23 \times 21$ $A = 483 \text{ m}^2$
e		$A = L \times l$ $A = 15 \times 15$ $A = 225 \text{ m}^2$

6. Calculez maintenant le périmètre de ces salles pour l'ouvrier qui vient y poser des plinthes. Expliquez votre calcul.

Salle	Périmètre estimé	Périmètre calculé
a		$P = (L+l) \times 2$ $P = (9+8) \times 2$ $P = 17 \times 2$ $P = 34 \text{ m}$
b		$P = (L+l) \times 2$ $P = (5+5) \times 2$ $P = 10 \times 2$ $P = 20 \text{ m}$
c		$P = (L+l) \times 2$ $P = (18+14) \times 2$ $P = 32 \times 2$ $P = 64 \text{ m}$
d		$P = (L+l) \times 2$ $P = (23+21) \times 2$ $P = 44 \times 2$ $P = 88 \text{ m}$
e		$P = (L+l) \times 2$ $P = (15+15) \times 2$ $P = 30 \times 2$ $P = 60 \text{ m}$

Activité 23 — L'apparence du travailleur

- Expliquez oralement les expressions suivantes en donnant des exemples concrets.
 - tenue vestimentaire**
 - manière de se vêtir, vêtements particuliers (p. ex., uniforme)
 - apparence soignée**
 - manière de se présenter, extérieur bien ordonné, recherché (p. ex., des souliers propres)
 - habillement convenable**
 - ensemble des habits dont on est vêtu choisi selon les circonstances (p. ex., à des noces)
 - première impression**
 - effet que produit un phénomène extérieur dans l'esprit d'un autre (p. ex., cheveux gras et malpropres)
 - hygiène personnelle**
 - ensemble des soins qu'exige la santé de son corps (p. ex., propreté corporelle)
- Préparez une page distincte pour chaque thème. Présentez le produit final à votre groupe. Voici un exemple.
 - Thème : **Hygiène dentaire**
Cinq produits : brosse à dents, pâte dentifrice, soie dentaire, rince-bouche, gomme à mâcher sans sucre
 - Thème : **Hygiène corporelle**
Cinq produits : shampooing, savon, coupe-ongles, déodorant, crème à mains
 - Thème : **Tenue vestimentaire pour une entrevue**
Cinq items : chemise ou blouse, pantalons ou jupe, veston ou chandail, bas, souliers

Activité 24 — La gestion du temps

- Calculez la date exacte de chaque événement.

Événement	Calcul	Date précise
Déménagement (21 jours)	Du 12 au 30 septembre, il y a 18 jours ($30-12=18$). Il reste alors 3 jours au mois d'octobre. ($21-18=3$)	3 octobre
Nouvel emploi (36 jours)	Si on compte 18 jours au mois de septembre ($30-12=18$). Il reste alors 18 jours au mois d'octobre. ($36-18=18$)	18 octobre
Formation (93 jours)	Sept. 18 jours Oct. 31 jours ... total 49 Nov. 30 jours ... total 79 Déc. ($93-79=14$)	14 décembre

Hausse de salaire	Sept.	18 jours		
	Oct.	31 jours ...	total 49	
	Nov.	30 jours ...	total 79	
	Déc.	31 jours ...	total 110	
	Janv.	(128-110=18)		18 janvier
Vacances	Sept.	18 jours		
	Oct.	31 jours ...	total 49	
	Nov.	30 jours ...	total 79	
	Déc.	31 jours ...	total 110	
	Janv.	31 jours ...	total 141	
	Fév.	28 jours ...	total 169	
	Mars	31 jours ...	total 200	
	Avril	30 jours ...	total 230	
	Mai	31 jours ...	total 261	
	Juin	30 jours ...	total 291	
	Juil.	31 jours ...	total 322	
	Août	(340-322=18)		*18 août

* Attention aux années bissextiles.

Activité 25 — Destination EMPLOI

1. Casse-tête alphabet

L	E	N	T	R	E	V	U	E	G	U	E	S
H	M	Q	Z	S	A	N	T	É	S	R	E	N
R	B	W	A	N	N	S	T	R	E	S	S	W
H	E	E	F	H	A	B	I	L	E	T	É	G
Q	Y	R	W	J	A	G	E	N	D	A	Q	É
M	É	T	S	U	A	P	T	I	T	U	D	E
T	K	R	E	L	A	X	A	T	I	O	N	T
N	R	T	X	Y	D	R	O	I	T	S	P	F
A	T	B	M	A	R	K	E	T	I	N	G	P
S	A	P	P	A	R	E	N	C	E	U	R	T
E	E	Z	R	E	C	Y	C	L	A	G	E	S
L	I	T	T	É	R	A	T	I	E	V	O	W
R	É	U	S	S	I	T	E	F	F	E	S	X
A	X	U	D	T	O	F	F	R	E	J	H	B
N	H	I	A	T	T	I	T	U	D	E	L	Y
O	K	H	O	R	I	Z	O	N	S	K	E	N
R	C	O	N	T	A	C	T	S	L	N	O	R
É	P	S	I	T	E	W	E	B	R	I	T	A
H	R	É	S	E	A	U	T	A	G	E	G	E
A	P	O	R	T	F	O	L	I	O	M	U	S
S	U	E	R	E	C	H	E	R	C	H	E	F
J	F	K	E	V	A	L	E	U	R	S	O	É
W	W	J	É	O	B	J	O	U	R	N	A	L
É	L	H	R	G	E	M	P	L	O	I	R	L
O	S	G	F	B	É	Q	U	I	P	E	W	C
K	D	E	M	A	N	D	E	C	T	I	O	N

2. Classez les 26 mots trouvés en ordre alphabétique.

agenda	➡	apparence	➡	aptitude	➡	attitude
contacts		demande		droits		emploi
entrevue		équipe		habileté		horizons
journal		littérature		marketing		offre
portfolio		recherche		recyclage		relaxation
réseautage		réussite		santé		site Web
stress		valeurs				

Activité 26 — Des paroles pleines de sagesse

1. Complétez les proverbes ci-dessous à l'aide des mots figurant dans l'encadré. Consultez un dictionnaire de proverbes ou de maximes au besoin.

- | | |
|--|------------|
| a) Un métier bien appris vaut mieux qu'un gros héritage. | (général) |
| b) L'absent s'éloigne chaque jour. | (japonais) |
| c) La récompense d'une bonne action, c'est de l'avoir accompli . | (latin) |
| d) L'eau courante ne se corrompt jamais. | (chinois) |
| e) Accomplis chaque acte de ta vie comme s'il devait être le dernier. | (grec) |
| f) Apprends en pleurant , tu gagneras en riant. | (espagnol) |
| g) Qui se nourrit d'attente risque de mourir de faim. | (danois) |
| h) Le bon commencement attire la bonne fin. | (français) |
| i) Plus on va loin dans la forêt, plus il y a de bois. | (russe) |
| j) À force de coups, on abat le chêne. | (grec) |

2. Identifiez le thème associé à chacun des proverbes mentionnés dans l'exercice précédent.

- | | |
|-----------------|------------------|
| d) activité | a) métier |
| i) effort | f) apprentissage |
| c) bonne action | j) persévérance |
| e) action | g) attente |
| h) début et fin | b) absence |

Activité 27 — La protection du consommateur

3. Calculez les frais d'intérêts annuels, pour un an, dans chacun des cas suivants.

Montant	Taux d'intérêts	Frais d'intérêts
2 800 \$	7 %	196,00 \$
4 920 \$	9 %	442,80 \$
5 200 \$	12 %	624,00 \$
9 600 \$	18 %	1 728,00 \$
7 300 \$	21 %	1 533,00 \$

Activité 29 — Le stress en milieu de travail

1. Classez chacun de ces agents stressants dans la catégorie appropriée, selon vous. Certains agents peuvent affecter plus qu'une catégorie.

Catégorie	Agents stressants
Agents stressants familiaux	• relation difficile avec ses parents
	• conflits à propos de tâches domestiques
	• partage inadéquat des tâches et des responsabilités à domicile
Agents stressants personnels	• image négative de soi
	• maladie ou blessures
	• peine d'amour
Agents stressants professionnels	• perte d'emploi
	• conflit avec ses collègues de travail
	• impression que son travail n'est pas valorisé
Agents stressants sociaux	• conflits avec des voisins
	• manque de temps à consacrer aux loisirs (activités sportives ou culturelles)
	• éloignement géographique
Agents stressants financiers	• budget mal équilibré
	• perte d'argent
	• dettes dépassant la capacité de payer
Agents stressants environnementaux	• pollution
	• climat rigoureux
	• catastrophes naturelles

2. Identifiez deux manières de mettre en pratique les techniques suivantes au travail.
- relaxation :
 - pendant quelques minutes, respirer profondément et lentement en inspirant par le nez et expirant par la bouche
 - pendant sa pause, écouter une musique apaisante
 - exercice physique :
 - prendre une marche à l'extérieur lors de son dîner
 - utiliser les escaliers plutôt que l'ascenseur

- c) saine alimentation :
- apporter un goûter santé plutôt qu'acheter son dîner
 - manger des fruits ou des légumes lors de chaque pause-santé
3. Jumelez les meilleures expressions de la Colonne A avec celles de la Colonne B. Identifiez d'autres façons d'éliminer le stress négatif dans votre vie.

Colonne A	Colonne B
a) apprendre à	d) son travail en perspective
b) développer	h) à un passe-temps (lire, faire des mots croisés)
c) réduire ou éviter	g) un ami
d) mettre	i) de tâches
e) réclamer	a) dire <i>non</i>
f) se laisser aller	j) la procrastination
g) appeler ou visiter	c) la consommation de caféine
h) s'adonner	f) à la rêverie
i) changer	b) de bonnes habitudes de sommeil
j) empêcher	e) du temps pour soi

Activité 30 — Le budget

1. Complétez les phrases en plaçant ces mots dans le bon ordre.
- a) Bien gérer son argent consiste à **planifier fidèlement pour l'avenir, pour les achats majeurs et les dépenses occasionnelles.**
 - b) Il est aussi important de se fixer **des objectifs financiers à court terme et à long terme.**
 - c) Connaître sa situation **financière est essentiel.**
 - d) C'est en déterminant **les dépenses fixes mensuelles ainsi que les dépenses occasionnelles que l'on prend contrôle.**
 - e) Il faut se souvenir de comparer **le revenu mensuel et le débit mensuel pour mieux vivre.**
 - f) Développer un budget **réaliste et le suivre de très près engendre le bien-être.**
 - g) Il est sage de toujours **comparer ses dépenses réelles avec ses dépenses prévues.**
 - h) Une personne doit apprendre à **contrôler les dépenses et toujours payer le montant total sur les factures de cartes de crédit.**
 - i) Un autre secret est de savoir économiser, c'est-à-dire **épargner 10 % de son revenu brut à chaque paie et accumuler 3 à 6 mois de paie dans un fonds d'urgence pour couvrir les dépenses de situations imprévues.**
 - j) Payer ses dettes à temps **assure une bonne réputation de solvabilité à tout individu.**

- k) Une personne doit être capable **de distinguer entre ses besoins et ses désirs.**
- l) Il est sage aussi de garder **un dossier de ses dépenses quotidiennes.**
- m) Cela rend évident **les endroits qui nécessitent des modifications.**
- n) Utiliser sagement **ses cartes de crédit, savoir où va son argent et déterminer d'avance le montant maximum que l'on peut dépenser assure le succès.**

Activité 31 — La CNP 2001 et des sites Web informatifs

1. Faites une recherche dans ce document afin de compléter le tableau suivant.

Codes de compétences	Secteurs de compétences
0	Gestion
1	Affaires, finance et administration
2	Sciences naturelles et appliquées et domaines apparentés
3	Secteur de la santé
4	Sciences sociales, enseignement, administration publique et religion
5	Arts, culture, sports et loisirs
6	Vente et services
7	Métiers, transport et machinerie
8	Secteur primaire
9	Transformation, fabrication et services d'utilité publique

2. Placez le bon chiffre (0 à 9).

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| <u> 5 </u> production vidéo | <u> 1 </u> services financiers |
| <u> 3 </u> soins dentaires | <u> 8 </u> horticulture |
| <u> 7 </u> machinerie lourde | <u> 2 </u> ingénierie |
| <u> 6 </u> tourisme | <u> 9 </u> fabrication |
| <u> 4 </u> counseling | <u> 3 </u> chirurgie |
| <u> 5 </u> natation | <u> 7 </u> construction |
| <u> 8 </u> agriculture | <u> 0 </u> cadres supérieurs |
| <u> 9 </u> électricité | <u> 8 </u> foresterie |
| <u> 1 </u> gérance | <u> 6 </u> accueil |

3. Examinez la liste de sites Web ci-dessous. Classez ensuite le site dans le secteur approprié. Consultez-les au besoin. Des richesses informatives vous attendent.

Codes	Sites Web	Adresses courriel
1	<ul style="list-style-type: none"> Forum pour la formation en commerce international 	www.fitt.ca
2	<ul style="list-style-type: none"> Conseil des ressources humaines en biotechnologie 	www.bhrc.ca
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil canadien des ingénieurs 	www.ccpe.ca
3	<ul style="list-style-type: none"> Conseil canadien de l'industrie de l'alimentation 	www.cfic-ccia.ca
4	<ul style="list-style-type: none"> Programme des cercles d'accompagnement autochtone 	www.guidingcircles.com
5	<ul style="list-style-type: none"> Conseil des ressources humaines du secteur culturel 	www.crhsculturel.ca
6	<ul style="list-style-type: none"> Conseil des ressources humaines de l'industrie du vêtement 	www.emploisvetement.ca
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil canadien des ressources humaines en tourisme 	www.cthrc.ca
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil de contact clientèle du Canada 	www.contactcentrecanada.ca
7	<ul style="list-style-type: none"> Forum canadien sur l'apprentissage 	www.metiersspecialises.ca www.apprendsunmetier.ca
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil du service d'entretien et de réparation automobiles du Canada 	www.cars-council.ca
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil canadien des ressources humaines en construction 	www.csc-ca.org
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil des ressources humaines de l'automobile 	www.cahr-crha.ca
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil canadien du transport des passagers 	www.monautobus.ca
8	<ul style="list-style-type: none"> Fédération canadienne de l'agriculture 	www.cfa-fca.ca
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil canadien des pêcheurs professionnels 	www.ccpfh-ccpp.org
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil sectoriel des ressources humaines de l'industrie minière du Canada 	www.unecarrieredanslesmines.ca
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil canadien des ressources humaines de l'industrie du pétrole 	www.prtohrsc.ca
	<ul style="list-style-type: none"> Conseil des fabricants de bois 	www.wmc-cfb.ca
9	<ul style="list-style-type: none"> Conseil sectoriel de l'électricité 	www.brightfutures.ca

Activité 32 — Les cinq grands principes de carrière

1. Tableau de réponses

a) **treize verbes conjugués :**

accompagnez – bougez – brisez – chantez – dansez – délacez – guidez – lisez – marchez
– parlez – regardez – sautez – travaillez

b) **douze adjectifs qualificatifs au féminin (singulier et pluriel) :**

probable – problématique – prochaine – productive – professionnelles – programmable
– progressives – prompte – propres – prospective – protectrice – provinciale

c) **douze pronoms :**

(4) personnels : tu – on – nous – vous

(5) relatifs : auxquelles – desquels – dont – lequel – quiconque

(3) interrogatifs : que – qui – quoi

d) **douze prépositions :**

à (x2) – avec – dans – de (x2) – en – entre – pendant – selon – sous – sur

e	s	a	p	z	p	e	r	t	n	e	g	u	i	d	e	z	e	z	p
c	n	v	r	e	r	s	c	s	e	r	p	o	r	p	t	p	r	e	r
i	a	e	o	n	o	l	h	z	e	s	n	a	d	r	t	r	d	s	o
r	d	c	g	g	d	e	a	d	e	u	t	q	o	s	r	o	n	i	b
t	a	e	r	a	u	u	n	q	u	i	u	u	p	e	a	s	e	l	l
c	u	u	e	p	c	q	t	e	n	e	v	d	r	l	v	p	r	b	é
e	x	q	s	m	t	s	e	à	z	e	é	u	o	l	a	e	p	o	m
t	q	n	s	o	i	e	z	e	r	l	e	p	f	e	i	c	p	u	a
o	u	o	i	c	v	d	d	s	a	o	p	r	i	n	l	t	a	g	t
r	e	c	v	c	e	r	e	c	c	r	s	o	t	n	l	i	d	e	i
p	l	i	e	a	a	s	e	n	o	o	r	c	e	o	e	v	r	z	q
i	l	u	s	g	a	z	o	m	u	u	e	h	r	i	z	e	e	s	u
o	e	q	e	l	z	s	p	s	s	à	d	a	d	s	t	z	u	u	e
u	s	r	l	e	e	t	s	e	l	o	n	i	u	s	n	e	n	o	z
q	n	i	s	r	e	l	e	q	u	e	l	n	v	e	a	h	i	n	e
o	é	i	v	p	r	o	b	a	b	l	e	e	o	f	d	c	t	v	t
s	r	i	d	o	n	t	z	e	l	r	a	p	y	o	n	r	n	o	u
b	u	p	r	o	v	i	n	c	i	a	l	e	a	r	e	a	o	u	a
s	e	l	b	a	m	m	a	r	g	o	r	p	g	p	p	m	c	s	s
t	n	e	m	e	g	n	a	h	c	u	a	r	e	t	p	a	d	a	s

2. Les cinq grands principes de carrière
 - 1) s'adapter au changement
 - 2) trouver ses alliés
 - 3) suivre son cœur
 - 4) profiter du voyage
 - 5) continuer d'apprendre

3. Expliquez chacun de ces cinq grands principes dans vos propres mots. Donnez un exemple pour appuyer votre interprétation. Concentrez vos efforts sur la grammaire, la ponctuation, l'orthographe et les conventions linguistiques.

Principe n° 1 : S'adapter au changement

Dans la vie quotidienne, tout bouge, tout change. La personne qui demeure flexible, qui peut s'adapter aux changements et aux défis qu'elle envisage est la personne qui connaît le succès.

Principe n° 2 : Trouver ses alliés

Chaque personne possède une mine de ressources inexploitées. Il s'agit de notre réseautage personnel, c'est-à-dire, le réseau de gens qui nous sont familiers. Ceux-ci peuvent souvent être une source d'information pour un emploi éventuel.

Principe n° 3 : Suivre son cœur

Peu importe quels sont les désirs des autres, pour être réellement heureux, il est essentiel de se faire confiance et de suivre son cœur. Chaque personne est unique et doit avancer comme bon lui semble. C'est ce qui la distingue.

Principe n° 4 : Profiter du voyage

«Le voyage est plus important que la destination.» Combien de fois entendons-nous cette maxime? C'est avec l'expérience de vie que chaque personne comprend l'importance d'utiliser à bon escient les expériences vécues quotidiennement.

Principe n° 5 : Continuer d'apprendre

Pour avancer avec succès, il est primordial de continuer d'apprendre tout au long de sa vie. Chaque nouvel apprentissage fait grandir l'esprit et alimente l'estime de soi. L'école, c'est la vie!

Activité 33 — Les compétences relatives à l'employabilité 2000+

1. a) Quelles sont les quatre compétences de base identifiées par le Conference Board du Canada?
 - ✓ communiquer
 - ✓ gérer l'information
 - ✓ utiliser les chiffres
 - ✓ réfléchir et résoudre les problèmes

- b) Selon vous, qu'est-ce qu'une **compétence de base**? Exemple d'une réponse acceptable.
 Une compétence de base est une compétence essentielle à l'épanouissement et au développement d'une personne. C'est une habileté que tous devraient posséder.

c) Nommez les cinq compétences personnelles en gestion.

- ✓ démontrer des attitudes et des comportements positifs
- ✓ être responsable
- ✓ être souple
- ✓ apprendre constamment
- ✓ travailler en sécurité

d) Pourquoi les appelle-t-on des compétences personnelles?

Les compétences personnelles sont particulières à chaque individu. Chaque choix que l'on fait pour s'améliorer contribue à la croissance des habiletés. Plus une personne travaille à les développer et à améliorer ces compétences, plus elle connaît le succès.

e) Quelles sont les deux compétences pour le travail d'équipe mentionnées dans la liste du Conference Board?

- ✓ Travailler avec les autres
- ✓ Participer aux projets et aux tâches

3. Jumelez le geste avec la qualité correspondante.

Geste	Qualité
a) efficacité au téléphone	Fiabilité f
b) blagues racontées	Organisation h
c) couture réussie	Créativité i
d) entraînement physique quotidien	Entregent g
e) plusieurs chansons en tête	Communication a
f) promesses tenues	Humour b
g) sensibilité aux gens	Mémorisation e
h) chambre propre	Initiation j
i) dix façons différentes de faire une activité	Persévérance d
j) premier à faire quelque chose	Dextérité c

Activité 34 — Le vocabulaire du milieu du travail

1. Étudiez les mots suivants. Choisissez les meilleurs mots pour compléter le tableau de synonymes et d'antonymes.

Vocabulaire	Synonyme	Antonyme
précédent	antérieur	subséquent
vigilant	attentif	endormi
simple	modeste	sophistiqué
emploi	boulot	chômage
sage	savant	insensé
insolent	grossier	respectueux
stable	constant	changeant
incertain	douteux	assuré
renouveler	raviver	maintenir
éviter	détourner	rechercher
réussite	carriérisme	échec
compétent	qualifié	amateur
persister	subsister	faiblir
capacité	aptitude	impéritie
intégrité	honnêteté	corruption
conséquence	résultat	prémisse

2. Associez le mot avec sa définition. À l'aide des lettres figurant dans l'encadré, trouvez le mot qui complète la phrase ci-dessous.

a) Mettre dans une situation critique	compromettre
b) Poli	courtois
c) Opposition entre des sentiments contraires	conflit
d) Échange de lettres	correspondance
e) Novateur, progressiste	conservateur
f) Convention liant un employeur et un salarié	contrat
g) Métier, profession qui présente des étapes	carrière
h) Réunion de personnes discutant d'un sujet commun	conférence
i) Qui se dit ou se fait sous le sceau du secret	confidentiel
j) Éclaircissement	clarification
k) Stipulés par un contrat	contractuels
l) Personnes qui achètent	clients

Mot-mystère

Pour bien réussir, il est important de connaître et d'améliorer toutes vos **capacités**.

Activité 35 — L'entrevue

1. Encerclez le mot juste de la Colonne B pour définir chaque mot de la Colonne A. Un exemple vous est donné.

Colonne A		Colonne B	
convoqué	appelé	disposé	contourné
entrevue	médiation	envergure	rencontre
convaincre	fâcher	comprendre	persuader
employeur	serveur	patron	empreinte
se renseigner	se questionner	se dépêcher	s'enquérir
entreprise	charge	industrie	situation
candidat	conduit	aspirant	candeur
idéal	spécial	identique	optimal
qualités	collectivités	attributs	publicités
postuler	solliciter	pomper	prévenir
réputation	répudiation	relief	renommée
planification	organisation	révélation	plasticité
références	pouvoirs	reportage	attestations
recommandation	reconnaissance	gentillesse	appui
sélection	similarité	choix	exemple
précision	justesse	prédiction	valorisation
intervalle	espace	intervention	plénitude
interviewer	déchiffrer	interroger	patienter
disposition	répartition	dispersement	fusion
accompagnement	clientèle	acclamation	ajout

2. Les expressions suivantes sont souvent utilisées dans le contexte de l'entrevue. Jumelez les mots à droite avec les bons verbes à gauche pour préparer une liste de référence.

convaincre l'employeur
 poser sa candidature
 déposer une demande d'emploi
 prévoir les réponses aux questions
 repérer le lieu de rencontre
 faire bonne impression
 saluer l'interviewer
 garder une attitude positive
 demander des précisions
 passer une entrevue
 remercier le comité de sélection
 se renseigner sur le processus d'embauche

demeurer professionnel et poli
améliorer ses compétences
exploiter ses réseaux
obtenir de l'expérience de travail

Activité 36 — Le vocabulaire du travail

1.

R	Y	V	N	W	D	E	X	T	É	R	I	T	É
F	T	I	C	O	N	T	R	A	T	D	O	P	D
E	S	T	A	T	I	S	T	I	Q	U	E	S	L
J	W	E	M	B	A	U	C	H	E	K	J	F	T
F	M	J	O	C	K	E	Y	F	H	Q	Y	N	M
I	F	E	R	É	S	I	L	I	E	R	L	M	B
K	G	W	P	A	Y	S	A	G	I	S	T	E	C
L	R	E	S	P	O	N	S	A	B	L	E	D	V
B	R	I	S	Q	U	E	E	R	T	Y	U	I	O
C	H	A	N	G	E	M	E	N	T	S	G	H	J
X	C	H	O	I	X	D	S	A	D	F	H	J	L
V	U	U	A	R	G	E	N	T	D	F	G	H	J
G	I	P	R	O	T	E	C	T	I	O	N	X	V
H	O	K	E	X	P	L	O	I	T	E	R	V	F
J	L	R	E	M	B	O	U	R	S	E	R	T	Y
K	U	T	O	U	J	O	U	R	S	S	J	K	L
O	H	L	D	I	V	U	L	G	U	E	R	O	E
P	G	D	R	L	Z	O	O	Q	W	E	D	F	J
K	D	Y	W	J	F	I	N	A	N	C	E	F	K
I	N	A	D	É	Q	U	A	T	J	H	Y	U	K
L	K	J	S	O	L	V	A	B	I	L	I	T	É
R	K	O	S	W	W	E	B	N	H	T	E	F	G
Y	P	R	I	O	R	I	T	É	S	C	V	D	W
U	D	É	F	I	C	I	T	R	G	H	M	K	U
I	O	P	V	L	M	É	T	I	E	R	S	O	Y
O	D	M	V	C	H	Ô	M	A	G	E	P	K	J

argent
 chômage
 divulguer
 exploiter
 jockey
 priorités
 résilier
 solvabilité
 Web

changements
 contrat
 dextérité
 finance
 métiers
 protection
 responsable
 statistiques
 zoo

choix
 déficit
 embauche
 inadéquat
 paysagiste
 rembourser
 risque
 toujours

Activité 37 — Au travail

2. Trouvez le proverbe caché en éliminant les items suivants de la grille.
 - a) **dix adjectifs qui décrivent l'employé souhaité**
autonome, confiant, créatif, énergique, flexible, loyal, novateur, persévérant, ponctuel, positif
 - b) **dix noms communs qui identifient des lieux de travail**
buanderie, bureau, dépanneur, école, forêt, garage, hôpital, magasin, mine, restaurant
 - c) **dix verbes à l'infinitif qui se rapportent au marché du travail**
choisir, comprendre, confirmer, gérer, embaucher, initier, résoudre, risquer, savoir, utiliser
 - d) **dix adverbes qui décrivent des façons de travailler**
bruyamment, collectivement, correctement, différemment, diplomatiquement, efficacement, objectivement, respectueusement, sérieusement, vite
 - e) **quatre acronymes relatifs au marché du travail**
CNP, CSPAAT, RHDSC, NAS

Proverbe cité : «C'est en forgeant qu'on devient forgeron.»

Explication : C'est en pratiquant que l'on développe une expertise.

3. Effectuez une recherche afin d'identifier ce que représentent les quatre acronymes (sigles) qui se trouvent dans l'exercice précédent.

CNP Classification nationale des professions

CSPAAT Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail

RHDSC Ressources humaines et Développement social Canada

NAS Numéro d'assurance sociale

Activité 39 — Des conseils pratiques

1. a) Petit défi!

U	N	E	D	M	A	N	I	F	O	S	E	A	T	I
O	N		T	R	A	V	A	I	L		E	S	T	
L	E			M	A	N	I	F	E	S	T	A	T	I
U	N	E												
O	N		D	E		L	A	M	O	U	R			

Réponse : Le travail est une manifestation de l'amour.

Kahlil Gibran

b) Défi moyen!

E R É D É	N G O P T	T A O I N A	N S E B E R	D S J N S E	E T E Z	R Q C	U T A V	O O L I	E V U N F	S O S	E D T	R P N E A	T E O T	D T U R
D	O	N	N	E	Z		V	O	U	S		P	O	U
R		O	B	J	E	C	T	I	F		D	E		D
É	P	A	S	S	E	R		L	E	S		A	T	T
E	N	T	E	S		Q	U	O	N		E	N	T	R
E	T	I	E	N	T		À		V	O	T	R	E	
É	G	A	R	D										

Réponse : Donnez-vous pour objectif de dépasser les attentes qu'on entretient à votre égard.

— Henry Ward Beecher

c) Grand défi!

A U S L A R I C	H E G E L I E	R E N E	N M P E V S R L	S O E I O E	A M E U D U S I	S I S É L R V	E T C L	Q C O E M P E	U U A U U	V R I I L E P	S S A E R L U	I I Q S S	R À U I C	E V H À U	N O L O Z L	P S E U S	S A I N F E	R E R A	F T I Q I S
L	A		M	E	I	L	L	E	U	R	E		C	H	O	S	E		Q
U	E		V	O	U	S		P	U	I	S	S	I	E	Z		F	A	I
R	E		P	O	U	R		Q	U	E	L	Q	U	U	N		N	E	
S	E		L	I	M	I	T	E		P	A	S		À		P	A	R	T
A	G	E	R		A	V	E	C		L	U	I		V	O	S		R	I
C	H	E	S	S	E	S		M	A	I	S		À		L	U	I		F
A	I	R	E		D	É	C	O	U	V	R	I	R		L	E	S		S
I	E	N	N	E	S														

Réponse : La meilleure chose que vous puissiez faire pour quelqu'un ne se limite pas à partager avec lui vos richesses, mais à lui faire découvrir les siennes.

— Benjamin Disraeli

Activité 40 — Les retenues à la source obligatoires

1. a) Il s'agit des prestations de l'**Assurance-emploi**.
 b) Il s'agit du **Régime de pensions du Canada**.
 c) Il s'agit de l'**impôt** calculé sur notre revenu total.
2. Faites les calculs nécessaires pour trouver le salaire brut de chaque personne.

Personne A : Travaille 15 heures/semaine à un taux horaire de 8,75 \$		
Salaire brut	8,75 \$ x 15 = 131,25 \$	
Retenues		
A-E	1,8 % du salaire brut	131,25 \$ x 1,8 % (ou 0,018) = 2,36 \$
RPC	4,1 % du salaire brut	131,25 \$ x 4,1 % (ou 0,041) = 5,38 \$
Impôts	fédéral	131,25 \$ x 15,25 % (ou 0,1525) = 20,02 \$
	provincial	131,25 \$ x 6,05 % (ou 0,0605) = 7,94 \$
Salaire net	131,25 \$ - (2,36 \$ + 5,38 \$ + 20,02 \$ + 7,94 \$) = 95,55 \$	

Personne B : Travaille 20 heures/semaine à un taux horaire de 10,50 \$		
Salaire brut	10,50 \$ x 20 = 210,00 \$	
Retenues		
A-E	1,8 % du salaire brut	210,00 \$ x 1,8 % (ou 0,018) = 3,78 \$
RPC	4,1 % du salaire brut	210,00 \$ x 4,1 % (ou 0,041) = 8,61 \$
Impôts	fédéral	210,00 \$ x 15,25 % (ou 0,1525) = 32,03 \$
	provincial	210,00 \$ x 6,05 % (ou 0,0605) = 12,71 \$
Salaire net	210,00 \$ - (3,78 \$ + 8,61 \$ + 32,03 \$ + 12,71 \$) = 152,87 \$	

Personne C : Travaille 24 heures/semaine à un taux horaire de 13,25 \$		
Salaire brut	13,25 \$ x 24 = 318,00 \$	
Retenues		
A-E	1,8 % du salaire brut	318,00 \$ x 1,8 % (ou 0,018) = 5,72 \$
RPC	4,1 % du salaire brut	318,00 \$ x 4,1 % (ou 0,041) = 13,04 \$
Impôts	fédéral	318,00 \$ x 15,25 % (ou 0,1525) = 48,50 \$
	provincial	318,00 \$ x 6,05 % (ou 0,0605) = 19,24 \$
Salaire net	318,00 \$ - (5,72 \$ + 13,04 \$ + 48,50 \$ + 19,24 \$) = 231,50 \$	

Personne D : Travaille 35 heures/semaine à un taux horaire de 17,00 \$		
Salaire brut	17,00 \$ x 35 = 595,0 \$	
Retenues		
A-E	1,8 % du salaire brut	595,00 \$ x 1,8 % (ou 0,018) = 10,71 \$
RPC	4,5 % du salaire brut	595,00 \$ x 4,5 % (ou 0,045) = 26,78 \$
Impôts	fédéral	595,00 \$ x 15,25 % (ou 0,1525) = 90,74 \$
	provincial	595,00 \$ x 6,05 % (ou 0.0605) = 36,00 \$
Salaire net	595,00 \$ - (10,71 \$ + 26,78 \$ + 90,74 \$ + 36,00 \$) = 430,77 \$	

Personne E : Travaille 40 heures/semaine à un taux horaire de 24,50 \$		
Salaire brut	24,50 \$ x 40 = 980,00 \$	
Retenues		
A-E	1,8 % du salaire brut	980,00 \$ x 1,8 % (ou 0,018) = 17,64 \$
RPC	4,5 % du salaire brut	980,00 \$ x 4,5 % (ou 0,045) = 44,10 \$
Impôts	fédéral	980,00 \$ x 15,25 % (ou 0,1525) = 149,45 \$
	provincial	980,00 \$ x 6,05 % (ou 0.0605) = 59,29 \$
Salaire net	980,00 \$ - (17,64 \$ + 44,10 \$ + 149,45 \$ + 59,29 \$) = 709,52 \$	

Activité 41 — Des offres d'emploi

1. Remplacez les lettres dans le bon ordre afin de découvrir sept endroits où trouver des offres d'emploi.
 - a) Internet
 - b) Centres d'emploi
 - c) Babillards publics
 - d) Réseautage
 - e) Salons de recrutement
 - f) Annonces classées
 - g) Journaux locaux
2. Effectuez une recherche afin de répondre aux questions suivantes.
 - a) Nommez quatre facteurs importants qui influent sur la demande de travailleurs ainsi que sur les compétences recherchées sur le marché du travail.
La croissance économique, la technologie, les données démographiques et le comportement des consommateurs influent de façon particulière sur la demande de travailleurs et sur les compétences requises sur le marché du travail.

- b) La Figure 1 illustre la répartition des emplois d'aujourd'hui par secteur d'activité. Selon Statistique Canada, quel secteur occupait la plus grande part en 2004? Nommez quatre services qui y figurent.

Le secteur des services occupe la plus grande part des emplois. Parmi ceux-ci figurent les services financiers, les services d'enseignement, les services gouvernementaux et les services de loisirs.

- c) Dans quelles régions de l'Ontario retrouve-t-on :
- l'industrie chimique et pétrolière? Sarnia et ses alentours
 - la fabrication d'ordinateurs et de produits électroniques? Ottawa et la région du Grand Toronto
 - l'industrie de l'automobile? Toronto et Sud-Ouest de l'Ontario
 - la production d'acier et d'autres métaux primaires? Hamilton, Sault Ste-Marie et Sudbury
 - la fabrication d'aliments et de boissons, de textiles et de vêtements? Diverses localités du sud de l'Ontario
- d) Étudiez les projections 2004–2009 présentées dans la Figure 10. Classez-les par ordre croissant.
- 9 % — Gestionnaires
 - 11 % — Pas d'études secondaires
 - 22 % — Diplôme universitaire
 - 29 % — Études secondaires et/ou formation professionnelle
 - 29 % — Collège ou apprentissage

Activité 42 — Des outils, des programmes et des ressources

1. Voici une liste de sites Web utiles pour le chercheur d'emploi.

Réponses

- a) Connexion jeunesse
- b) Guichet emplois
- c) CNP
- d) Avantage sans limites
- e) Emploi-Avenir
- f) Perspectives canadiennes
- g) Jobboom
- h) Workopolis
- i) Cibléétudes — interactif
- j) Bénévoles Canada
- k) Destination 2020
- l) Numéro d'assurance sociale
- m) Conference Board du Canada
- n) Mon autobus
- o) Travailleur avisé

2. Mots cachés

Trouvez dans la grille tous les mots ci-dessous ainsi que les noms des sites Web mentionnés à la page 120. Placez ensuite les 47 lettres restantes dans l'ordre où vous les lisez et vous découvrirez cinq mots pertinents à la recherche d'emploi.

I	C	N	T	P	E	S	J	L	I	S	T	E	B	S	E	R	F	F	O
C	O	N	N	E	X	I	O	N	J	E	U	N	E	S	S	E	L	E	R
E	N	E	E	R	B	L	B	L	E	C	I	N	G	F	M	E	L	E	
G	F	É	L	S	A	O	B	I	N	A	O	C	E	E	I	P	C	A	N
A	E	R	L	P	N	P	O	A	O	T	N	L	V	E	N	L	I	I	S
S	R	T	E	E	Q	O	O	V	2	I	S	S	O	E	A	O	B	C	E
S	E	N	N	C	U	K	M	A	O	V	O	É	L	C	N	I	L	O	I
I	N	E	N	T	E	R	N	R	2	M	R	T	E	N	C	A	É	S	G
T	C	T	O	I	S	O	A	T	N	U	T	I	S	A	E	V	T	E	N
N	E	R	I	V	S	W	T	U	O	L	I	L	C	R	M	E	U	C	E
E	B	A	S	E	U	P	I	D	I	U	U	I	A	É	E	N	D	N	M
R	O	V	S	S	B	E	O	É	T	C	M	B	N	V	N	I	E	A	E
P	A	A	E	C	O	N	N	H	A	I	S	I	A	É	T	R	S	R	N
P	R	I	F	A	T	S	A	C	N	R	A	S	D	S	D	E	I	U	T
A	D	L	O	N	U	I	L	R	I	R	R	S	A	R	S	H	N	S	S
A	D	L	R	A	A	O	E	A	T	U	I	O	P	E	O	B	T	S	É
U	U	E	P	D	N	N	S	M	S	C	J	P	E	P	C	T	E	A	V
T	C	U	S	I	O	L	P	M	E	T	E	H	C	I	U	G	R	D	I
O	A	R	I	E	M	F	N	I	D	R	U	E	T	C	E	S	A	O	R
N	N	A	M	N	A	G	C	E	N	T	R	E	V	U	E	S	C	R	P
O	A	V	A	N	T	A	G	E	S	A	N	S	L	I	M	I	T	E	S
M	D	I	I	E	N	A	T	I	E	I	M	O	N	O	C	É	I	M	O
I	A	S	N	S	N	O	I	T	A	C	U	D	É	S	U	C	F	U	C
E	È	É	I	N	I	T	I	A	T	I	V	E	L	I	T	U	O	N	S

Mots cachés (5) : 47 lettres

- I-n-t-e-l-l-i-g-e-n-c-e
- L-e-a-d-e-r-s-h-i-p
- O-b-j-e-c-t-i-f
- I-m-a-g-i-n-a-t-i-o-n
- S-u-c-c-ès

Activité 43 — Mes objectifs de vie

1. Trouvez 12 synonymes du mot *objectif*.
Ambition, aspiration, but, cible, désir, dessein, fin, idéal, intention, motif, projet, visée
2. Définissez les expressions suivantes et donnez un exemple pour chacun.
 - a) objectif à court terme :
C'est un projet qui peut se réaliser en peu de temps, un objectif qui s'atteint dans un bref laps de temps.
Exemple : un devoir immédiat
 - b) objectif à long terme :
C'est un projet qui nécessite plus de planification, un projet qui requiert plus de temps à accomplir.
Exemple : un projet dû dans cinq mois

Activité 44 — Le vocabulaire syndical

1. Concours d'orthographe
 - a) syndicat
 - b) perfectionnement
 - c) réflexion
 - d) démystifier
 - e) compréhension
 - f) débrouillement
 - g) participante
 - h) avantages
 - i) accroître
 - j) apprentissage
 - k) coordonnateur
 - l) nécessaire
 - m) responsabilité
 - n) environnement
 - o) répercussions
 - p) démocratique
 - q) objectifs
 - r) systématiser
 - s) règlements
 - t) obligations
 - u) procédures
 - v) solidarité
 - w) analyser
 - x) stratégie
 - y) déléguer
 - z) absence
3. L'article 23.4 de la **Déclaration universelle des droits de l'homme** affirme : «Toute personne a le droit de fonder avec d'autres des syndicats et de s'affilier à des syndicats pour la défense de ses intérêts.» Faites un remue-méninges afin d'identifier les intérêts qu'un travailleur peut **défendre** ou les problèmes qu'il peut souhaiter **éliminer**.
Défendre...
 - Amélioration de la sécurité
 - Congés payés
 - Revendications salariales
 - Salaires équitables
 - Salaire minimum
 - Congés de maternité
 - Journées de maladie

- Avantages sociaux
- Sécurité en cas de chômage, de maladie, d'invalidité, de veuvage, de vieillesse

Éliminer...

- Exploitation des travailleurs
- Discrimination
- Harcèlement

Activité 45 — Des offres d'emploi publiées

1. Les termes suivants complètent chacune des phrases.
 - a) La **préférence** sera accordée aux candidats ayant de l'expérience.
 - b) La personne choisie doit posséder d'excellentes **aptitudes** en communication et de l'**entregent**.
 - c) Le salaire sera fixé d'après l'entente **collective** avec d'excellents **avantages** sociaux.
 - d) Ce poste nécessite des **déplacements** fréquents : la personne doit avoir **accès** à un véhicule et un bon **dossier** de conduite.
 - e) Cet emploi requiert des connaissances des **programmes** d'ordinateurs, p.ex. Power Point.
 - f) Le **bilinguisme** (anglais et français) est un atout.
 - g) Nous communiquerons uniquement avec les candidats **convoqués** à une entrevue.
 - h) Prière de **postuler** sa demande par courriel ou par courrier.
 - i) *Exigences* : capacité de travailler en collaboration au sein d'une équipe **pluridisciplinaire**, connaissances **informatiques** de base, capacités de **raisonnement** et de **résolution** de problèmes.
 - j) Les personnes intéressées ont jusqu'au 3 mars 2008 pour soumettre leur **candidature**.
 - k) Qualités requises : sens aigu de l'**organisation** et de la **planification**, capacité de travailler seul, de façon **autonome**.
 - l) Statut : **temporaire** avec possibilité de **permanence**

2. Selon Ressources humaines et Développement social Canada, il existe neuf compétences dites essentielles pour le travail et dans la vie privée. Rendez-vous au site Web **www.rhdsc.gc.ca** (site consulté à la date de publication, juin 2007). Choisissez «Index A à Z», ensuite «Compétences essentielles» et nommez ces neuf habiletés.
 - Lecture des textes
 - Utilisation des documents
 - Calcul
 - Rédaction
 - Communication verbale
 - Travail d'équipe
 - Formation continue
 - Capacité de raisonnement
 - Informatique

3. Dans les offres d'emploi publiées, les employeurs utilisent un vocabulaire qui décrit ces neuf compétences. Préparez un tableau en deux colonnes — Compétences et Verbes; classez ensuite les verbes donnés selon leur compétence.

Compétences	Verbes
Lecture des textes	lire
Utilisation des documents	repérer
Calcul	calculer – vérifier – estimer – mesurer – analyser – effectuer
Rédaction	composer – écrire – veiller
Communication verbale	questionner – écouter – parler
Travail d'équipe	accepter – contribuer – partager – aborder – fournir – agir – superviser – respecter – accueillir
Formation continue	observer – acquérir – gérer – prioriser – apprendre – s'adapter
Capacité de raisonnement	évaluer – comprendre – réfléchir – planifier – confirmer – résoudre – reconnaître – choisir – décider
Informatique	sauvegarder – utiliser

Activité 46 — Fait accompli!

1. Parmi la liste des suggestions, trouvez le mot qui répond le mieux au critère donné.
- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| ➤ Être à la hauteur de la tâche | responsabilité |
| ➤ Être à l'heure | ponctualité |
| ➤ Être présent | assiduité |
| ➤ Donner le meilleur de soi-même | excellence |
| ➤ Offrir ses services | initiative |
| ➤ Accepter les critiques | tolérance |
| ➤ Être présentable | apparence |
| ➤ Perfectionner ses compétences | persévérance |
| ➤ Canaliser ses frustrations | relaxation |
| ➤ Être positif | attitude |
| ➤ Donner la priorité à | organisation |
| ➤ Être autonome | débrouillardise |

4. Complétez le tableau suivant pour mieux comprendre les répercussions à long terme de cette bonne habitude.

Salaire net		10 % du salaire net	Total cumulatif
Janvier	1 220 \$	$1\,220 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 122,00 \$$	122,00 \$
Février	1 220 \$	$1\,220 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 122,00 \$$	122,00 \$ + 122,00 \$ $= 244,00 \$$
Mars	1 220 \$	$1\,220 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 122,00 \$$	244,00 \$ + 122,00 \$ $= 366,00 \$$
Avril	1 220 \$	$1\,220 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 122,00 \$$	366,00 \$ + 122,00 \$ $= 488,00 \$$
Mai	1 220 \$	$1\,220 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 122,00 \$$	488,00 \$ + 122,00 \$ $= 610,00 \$$
Juin	1 220 \$	$1\,220 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 122,00 \$$	610,00 \$ + 122,00 \$ $= 732,00 \$$
Juillet	1 220 \$	$1\,220 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 122,00 \$$	732,00 \$ + 122,00 \$ $= 854,00 \$$
Août	1 300 \$	$1\,300 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 130,00 \$$	854,00 \$ + 130,00 \$ $= 984,00 \$$
Septembre	1 300 \$	$1\,300 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 130,00 \$$	984,00 \$ + 130,00 \$ $= 1\,114,00 \$$
Octobre	1 300 \$	$1\,300 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 130,00 \$$	1 114,00 \$ + 130,00 \$ $= 1\,244,00 \$$
Novembre	1 300 \$	$1\,300 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 130,00 \$$	1 244,00 \$ + 130,00 \$ $= 1\,374,00 \$$
Décembre	1 300 \$	$1\,300 \$ \times 10\% \text{ (ou } 0,10)$ $= 130,00 \$$	1 374,00 \$ + 130,00 \$ $= 1\,504,00 \$$

Montant épargné à la fin d'un an	1 504,00 \$
Montant épargné à la fin de deux ans	3 008,00 \$
Montant épargné à la fin de trois ans	4 512,00 \$
Montant épargné à la fin de quatre ans	6 016,00 \$
Montant épargné à la fin de cinq ans	7 520,00 \$

5. Gros lot! Il est étonnant à quel point l'argent peut s'accumuler en un seul mois. En commençant avec un cent (1¢) et en doublant chaque jour ce montant, voyez ce que vous obtiendrez après 31 jours. Vous serez sans doute très surpris. Faites les calculs, puis partagez vos impressions.

Jour	Calcul	Montant
1	0,01 \$	0,01 \$
2	$0,01 \$ \times 2 = 0,02 \$$	0,02 \$
3	$0,02 \$ \times 2 = 0,04 \$$	0,04 \$
4	$0,04 \$ \times 2 = 0,08 \$$	0,08 \$
5	$0,08 \$ \times 2 = 0,16 \$$	0,16 \$
6	$0,16 \$ \times 2 = 0,32 \$$	0,32 \$
7	$0,32 \$ \times 2 = 0,64 \$$	0,64 \$
8	$0,64 \$ \times 2 = 1,28 \$$	1,28 \$
9	$1,28 \$ \times 2 = 2,56 \$$	2,56 \$
10	$2,56 \$ \times 2 = 5,12 \$$	5,12 \$
11	$5,12 \$ \times 2 = 10,24 \$$	10,24 \$
12	$10,24 \$ \times 2 = 20,48 \$$	20,48 \$
13	$20,48 \$ \times 2 = 40,96 \$$	40,96 \$
14	$40,96 \$ \times 2 = 81,92 \$$	81,92 \$
15	$81,92 \$ \times 2 = 163,84 \$$	163,84 \$
16	$163,84 \$ \times 2 = 327,68 \$$	327,68 \$
17	$327,68 \$ \times 2 = 655,36 \$$	655,36 \$
18	$655,36 \$ \times 2 = 1\ 310,72 \$$	1 310,72 \$
19	$1\ 310,72 \$ \times 2 = 2\ 621,44 \$$	2 621,44 \$
20	$2\ 621,44 \$ \times 2 = 5\ 242,88 \$$	5 242,88 \$
21	$5\ 242,88 \$ \times 2 = 10\ 485,76 \$$	10 485,76 \$
22	$10\ 485,76 \$ \times 2 = 20\ 971,52 \$$	20 971,52 \$
23	$20\ 971,52 \$ \times 2 = 41\ 943,04 \$$	41 943,04 \$
24	$41\ 943,04 \$ \times 2 = 83\ 886,08 \$$	83 886,08 \$
25	$83\ 886,08 \$ \times 2 = 167\ 772,16 \$$	167 772,16 \$
26	$167\ 772,16 \$ \times 2 = 335\ 544,32 \$$	335 544,32 \$
27	$335\ 544,32 \$ \times 2 = 671\ 088,64 \$$	671 088,64 \$
28	$671\ 088,64 \$ \times 2 = 1\ 342\ 177,28 \$$	1 342 177,28 \$
29	$1\ 342\ 177,28 \$ \times 2 = 2\ 684\ 354,56 \$$	2 684 354,56 \$
30	$2\ 684\ 354,56 \$ \times 2 = 5\ 368\ 709,12 \$$	5 368 709,12 \$
31	$5\ 368\ 709,12 \$ \times 2 = 10\ 737\ 418,24 \$$	10 737 418,24 \$

6. Casse-tête alphabet

F	M	W	P	E	R	S	P	E	C	T	I	V	E	S
Y	N	T	R	A	V	A	I	L	L	E	U	R	S	H
R	B	G	D	É	C	L	A	R	A	T	I	O	N	M
F	C	E	H	I	I	M	P	Ô	T	S	A	P	L	E
O	X	Y	F	B	É	N	É	V	O	L	E	S	K	D
G	S	D	R	D	M	A	C	C	É	D	E	R	M	I
F	E	N	J	N	M	I	N	I	S	T	È	R	E	N
A	T	O	E	E	P	R	O	F	E	S	S	I	O	N
S	U	P	M	L	V	A	C	Q	U	É	R	I	R	N
F	I	A	R	É	S	O	L	U	T	I	O	N	B	S
I	N	T	E	R	V	I	E	W	E	R	O	D	C	P
F	I	E	O	U	P	E	R	M	A	N	E	N	C	E
H	O	S	P	E	U	J	O	B	B	O	O	M	B	I
B	P	F	L	V	J	L	O	Z	È	L	E	D	Y	Q
U	D	B	D	A	N	A	L	Y	S	E	R	C	B	T
I	E	M	B	I	L	I	N	G	U	I	S	M	E	T
Y	Y	I	Z	A	R	E	S	P	E	C	T	E	R	I
F	P	O	P	R	É	C	I	S	É	M	E	N	T	K
D	I	L	C	H	E	R	C	H	E	U	R	A	G	S
R	F	H	G	F	I	N	A	N	C	E	M	E	N	T
C	O	D	I	P	L	O	M	A	T	I	E	F	R	X
H	A	C	R	É	F	L	E	X	I	O	N	S	B	Q
K	N	P	R	E	S	T	A	T	I	O	N	S	P	H
Q	M	E	J	M	H	O	C	K	E	Y	H	L	O	E
L	P	T	T	C	V	Y	D	D	O	S	S	I	E	R
X	L	A	B	O	P	R	O	J	E	T	S	U	P	T

accéder
 bénévoles
 déclaration
 financement
 interview
 ministère
 précisément
 réflexions
 travailleurs

acquérir
 bilinguisme
 diplomatie
 hockey
 prestations
 permanence
 profession
 résolution
 zèle

analyser
 chercheur
 dossier
 impôts
 jobboom
 perspectives
 projets
 respecter

