MÉTA-Phare

Phase 4
ACTIVITÉS PRATIQUES
Je m'exerce

Claire Fournier

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

en collaboration avec

le Centre FORA

Sudbury (ON) 2007

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Fournier, Claire
MÉTA-Phare / Claire Fournier.

Sommaire : 1. Orientation : Je choisis mon métier — 2. Techniques de recherche d'emploi : Je cherche un emploi — 3. Soutien à la recherche d'emploi : Je trouve un emploi — 4. Activités pratiques : Je m'exerce.

Pour les apprenants adultes.
ISBN 978-2-89567-063-6 (série).—ISBN 978-2-89567-064-3 (v. 1).—
ISBN 978-2-89567-065-0 (v. 2).—ISBN 978-2-89567-066-7 (v. 3).—
ISBN 978-2-89567-067-4 (v. 4)

1. Orientation professionnelle. 2. Recherche d'emploi. 3. Recherche d'emploi — Problèmes et exercices. 4. Alphabétisation fonctionnelle — Problèmes et exercices. I. Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation. II. Titre. III. Titre : Orientation : Je choisis mon métier. IV. Titre : Techniques de recherche d'emploi : Je cherche un emploi. V. Titre : Soutien à la recherche d'emploi : Je trouve un emploi. VI. Titre : Activités pratiques : Je m'exerce.

HF5381.F46 2007 374'.013 C2007-904935-4

Auteure

Claire Fournier

Centre FORA (Édition et distribution)
432, avenue Westmount, unité H
Sudbury ON CANADA P3A 5Z8
Commandes : 1-877-453-9344, poste 225
Courriel : cranger@centrefora.on.ca
Tél. : 705-524-8550, poste 225
Téléc. : 705-524-8535
Site Internet : **www.centrefora.on.ca**

En collaboration avec le

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
296, rue Van Horne
Sudbury ON CANADA P3B 1H9
Tél. : 705-671-1533
Téléc. : 705-671-1720
www.cspgno.ca

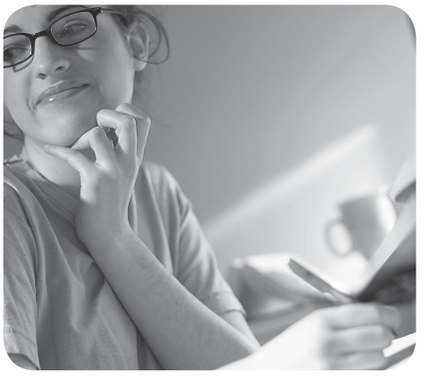
EMPLOI ONTARIO

Le Centre FORA remercie le ministère de la Formation et des Collèges et Universités — *Emploi Ontario* pour son appui financier.

Ce programme d'*Emploi Ontario* est financé par le gouvernement de l'Ontario.

© Droits réservés 2007, Le Centre FORA (Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation) et le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

Dépôt légal — 3e trimestre 2007
Bibliothèque et Archives Canada
Bibliothèque nationale du Québec



MÉTA-Phare 4

ACTIVITÉS PRATIQUES : Je m'exerce

Introduction à la Phase 4

Ce document est un outil pratique pour les apprenants/élèves qui cherchent à améliorer leur employabilité. Se préparer pour le marché du travail d'aujourd'hui exige une bonne connaissance de plusieurs éléments clés, dont les cinq grands principes de carrière ainsi que les neuf compétences dites essentielles pour le travail et dans la vie privée. (Feuille d'accompagnement. p. 6)

Les activités désignées pour chaque niveau d'apprentissage en littératie et en numératie permettent à l'apprenant/élève de se tremper dans un vocabulaire pertinent, de se l'approprier et de l'apprivoiser. Ces activités, en ordre croissant de difficulté de lecture, présentent des défis de niveau débutant, intermédiaire, et parfois avancé. Il y en a pour tous les goûts. Les résultats d'apprentissage ainsi que les indicateurs de réussite figurent au début de chaque activité.[1] Référez-vous aux corrigés en cas de difficulté.

Les Annexes 1 et 2 servent comme référence pour les apprenants/élèves quant aux divers pronoms et aux types de phrases. La bibliographie et la webographie proposent des ressources très utiles pour le formateur/enseignant. Les renseignements fournis sur les sites Web proposent, dans bien des cas, du matériel original qui peut être adapté selon les besoins des apprenants/élèves.

Il existe également plusieurs ressources que vous pouvez commander gratuitement en vous adressant aux organismes dont vous trouverez les coordonnées aux dernières pages de ce document.

Nous vous souhaitons de riches trouvailles et des résultats encourageants dans la réalisation de ces activités.

Remerciements

Nos sincères remerciements s'adressent aux gens et aux divers organismes pour leur collaboration dans l'obtention des autorisations de reproduction.

- Antoine Broquet, de Broquet Inc.
- Dr David Posen
- Gilles Hurteau

À noter

- Les sites Web changent continuellement. Si vous ne trouvez pas le site indiqué, vous pouvez simplement passer à la prochaine activité.
- Le symbole ***G** veut dire «Gratuités».
- Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Développement social Canada forment maintenant le ministère de Ressources humaines et Développement social Canada. (**www.rhdsc.gc.ca/fr/accueil.shtml)**
- La *Classification nationale des professions 2006* est maintenant disponible au **www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml**.

[1] Comment utiliser les résultats d'apprentissage, Ministère de la Formation et des Collèges et Universités, Ébauche de validation (1998). Imprimeur de la reine pour l'Ontario, Toronto.

Feuille d'accompagnement

Cinq grands principes de carrière

- ➤ Suivre son cœur (Suis ton cœur)
- ➤ Trouver ses alliés
- ➤ S'adapter au changement (Tout bouge, tout change)
- ➤ Continuer d'apprendre (On apprend tout au long de sa vie)
- ➤ Profiter du voyage (Le voyage est plus important que la destination)

Si tu te fais confiance, tu pourras mettre en pratique les cinq principes cités ci-dessus.

Source : Partenariat en info-carrière Canada :
www.ccip-picc.org/ccip/nav.cfm?s=about&p=principles&l=f

Neuf compétences essentielles

- ➤ Calcul
- ➤ Capacité de raisonnement
- ➤ Communication orale (verbale)
- ➤ Lecture (des textes)
- ➤ Informatique
- ➤ Travail d'équipe
- ➤ Formation continue
- ➤ Utilisation de documents
- ➤ Rédaction

Source : Ressources humaines et Développement social Canada :
www.rhdsc.gc.ca/fr/competence/competences_essentielles/index.shtml

Table des matières

Activités

1. Le monde du travail 9
2. Le logement 12
3. Le formulaire de demande d'emploi 14
4. Le changement est constant! 16
5. Les compétences essentielles 18
6. Les compétences essentielles 22
7. La connaissance du quartier 24
8. Le curriculum vitæ 26
9. Le syndicat 28
10. Le formulaire de demande d'emploi 31
11. L'entrevue 34
12. Les annonces classées 36
13. Le réseautage 39
14. La santé et la sécurité au travail 42
15. La santé du travailleur (alimentation) 45
16. La santé du travailleur (activité physique) 48
17. Le bénévolat 51
18. Les intelligences multiples 53
19. La paie 56
20. La *Classification nationale des professions 2001* 59
21. Le *Guide sur les carrières* 62
22. Les métiers 65
23. L'apparence du travailleur 69
24. La gestion du temps 71
25. Destination EMPLOI 73
26. Des paroles pleines de sagesse 75
27. La protection du consommateur 77
28. L'exploration des carrières 80
29. Le stress en milieu de travail 82
30. Le budget 86
31. La *CNP 2001* et des sites Web informatifs 90
32. Les cinq grands principes de carrière 94
33. Les compétences relatives à l'employabilité 2000+ 98
34. Le vocabulaire du milieu du travail 101
35. L'entrevue 103
36. Le vocabulaire du travail 105
37. Au travail 106
38. Des citations inspirantes 109
39. Des conseils pratiques 111
40. Les retenues à la source obligatoires 114
41. Des offres d'emploi 117
42. Des outils, des programmes et des ressources 120

Table des matières (suite)

43. Mes objectifs de vie 124
44. Le vocabulaire syndical 126
45. Des offres d'emploi publiées 129
46. Fait accompli! 131

Corrigés 135

Vocabulaire du chercheur d'emploi 185

- Suggestions d'activités de groupe 187
- Thèmes 188
  - Faire connaissance 189
  - Le monde du travail 191
  - Le budget 193
  - La connaissance du quartier 195
  - Le logement 197
  - Le curriculum vitæ 199
  - L'entreprise 201
  - Le syndicat 203
  - Le formulaire de demande d'emploi 205
  - L'entrevue 207
  - Le marché du travail 209
  - La femme et le marché du travail 211
  - La santé et la sécurité au travail 213
  - Les annonces classées 215
  - Le chercheur d'emploi et le travail 217

Bibliographie 219

Webographie 221

Annexes 1 et 2 223

Activité 1

Le monde du travail

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire divers types de textes et les comprendre;
- ✔ Effectuer des opérations arithmétiques élémentaires.

Indicateurs de réussite

- ✔ Distinguer les voyelles des consonnes;
- ✔ Connaître l'alphabet;
- ✔ Se servir d'images et d'illustrations pour trouver le sens de mots inconnus;
- ✔ Écrire en symboles les nombres jusqu'à 20;
- ✔ Écrire en lettres les nombres jusqu'à 20.

Certains termes rappellent le monde du travail.

1. Soulignez les consonnes dans les mots de la liste suivante.

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

2. a) Regardez les mots du premier exercice. Comptez le nombre de fois que chacune des voyelles est utilisée. Indiquez vos résultats dans ce tableau. Écrivez vos réponses en symboles numériques et en lettres.

Voyelles	Nombres en symboles	Nombres en lettres
a	10	dix
e		
i		
o		
u		

b) Quelle voyelle est répétée le plus souvent? _____

Activité 1 (suite)

3. a) Répétez l'exercice avec les consonnes.

Consonnes	Nombres en symboles	Nombres en lettres

b) Quelle consonne est répétée le plus souvent? _____

4. Classez les mots suivants par ordre alphabétique.

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

_____

_____

_____

_____

Activité 1 (suite)

5. Associez les mots aux images.

mesurer
écouter
fabriquer
soigner
défendre
transporter

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Activité 2

Le logement

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire divers types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Utiliser des mots de la langue parlée, mais aussi des mots d'usage moins courant;
- ✔ Composer correctement des phrases simples qui comportent un sujet, un verbe et un complément ou un attribut;
- ✔ Commencer chaque phrase par une majuscule;
- ✔ Mettre un point à la fin des phrases;
- ✔ Se servir de la phonétique pour apprendre l'orthographe des mots nouveaux.

Le logement est l'un des besoins essentiels de l'être humain.

1. Dans une revue, choisissez une image pour illustrer chacun des mots suivants. Composez une phrase simple (sujet-verbe-complément ou attribut) pour décrire chacune des images.

appartement _____

_____

_____

_____

cuisine _____

_____

_____

_____

foyer _____

_____

_____

_____

Activité 2 (suite)

meuble _____

_____

_____

_____

peinture _____

_____

_____

_____

2. Mot mystère

ascenseur	avis	bail
balcon	cirer	condominium
contrat	décors	déménager
intérieurs	laver	lit
logis	louer	maisons
meubler	niveau	ouvrir
ranger	réfrigérer	rêvé
vernir		

R	C	N	O	C	L	A	B	A	I	L
E	O	S	R	O	C	É	D	R	N	A
R	N	S	M	N	E	R	R	S	T	V
É	T	R	E	D	D	I	U	N	É	E
G	R	E	U	O	L	N	E	O	R	R
I	A	R	B	M	O	R	S	S	I	R
R	T	I	L	I	G	E	N	I	E	E
F	A	C	E	N	I	V	E	A	U	G
É	V	Ê	R	I	S	E	C	M	R	N
R	I	R	V	U	O	S	S	A	S	A
S	S	D	É	M	É	N	A	G	E	R

Indice : indication du domicile d'une personne (au pluriel)

___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___

Activité 3

Le formulaire de demande d'emploi

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire divers types de textes et les comprendre;
- ✔ Effectuer des opérations arithmétiques élémentaires.

Indicateurs de réussite

- ✔ Reconnaître les lettres de l'alphabet une à une ou groupées;
- ✔ Distinguer les voyelles des consonnes;
- ✔ Compter jusqu'à 25 par tranches de 1, de 2 et de 5;
- ✔ Écrire les nombres jusqu'à 25 en symboles numériques et en lettres.

Le formulaire de demande d'emploi est un document important.
Il sert dans le processus de recherche d'emploi.
On y retrouve souvent les mêmes mots de vocabulaire.

1. Combien de fois retrouve-t-on chacune des lettres de l'alphabet dans cette liste de mots?

adresse	aptitude	code postal
date	demande	domicile
emploi	horaire	naissance
occupation	poste	probation
quarts de travail	renseignement	salaire de base
stage	temps	titre d'emploi

Lettres	Nombres en symboles	Nombres en lettres
a	17	dix-sept
e		
i		

Activité 3 (suite)

Lettres	Nombres en symboles	Nombres en lettres
o		
u		

2. Regardez vos réponses de l'exercise précédent. Comptez les lettres ***b, d, e, l, n, s*** et ***t*** par groupes de deux. Combien de groupes comptez-vous pour chacune?

   b 1 groupe de 2 ***d*** _____ ***e*** _____
   l _____ ***n*** _____ ***s*** _____
   t _____

3. Comptez les lettres ***c*** et ***d*** par groupe de cinq. Combien de groupes comptez-vous pour chacune?

   c _____ ***d*** _____

4. Remettez les lettres en ordre et associez-les au mot qu'elles représentent.

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

Activité 4

Le changement est constant!

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace.

Indicateurs de réussite

- ✔ Faire appel à ses connaissances et à ses expériences pour déterminer le sens d'un texte;
- ✔ Relire l'ensemble ou une partie d'un texte pour s'assurer d'en avoir bien compris le sens;
- ✔ Exprimer ses réactions ou ses sentiments par rapport à une histoire ou à un récit;
- ✔ Attendre son tour pour parler dans le cadre d'une conversation ou d'une discussion de groupe.

Il y a *cinq grands principes de carrière*. Un de ces principes nous rappelle que les choses changent toujours. Parfois, il s'agit de petits changements. D'autres fois, les changements sont majeurs. Chose certaine… le changement est constant!

1. Avez-vous déjà vécu des changements majeurs? Lisez les phrases suivantes. Remplissez ensuite les cases appropriées.

Phrase	Oui	Combien de fois?	Non
J'ai déjà changé de logement.			
J'ai déjà changé de ville.			
J'ai déjà changé de région.			
J'ai déjà changé de province.			
J'ai déjà changé de pays.			
J'ai déjà changé d'école.			
J'ai déjà changé d'emploi.			
J'ai déjà changé de meilleur(e) ami(e).			
J'ai déjà vécu des changements au sein de ma famille.			
J'ai déjà vécu des changements concernant des personnes proches, à l'extérieur de ma famille.			
J'ai déjà vécu des changements dans mon état de santé.			
J'ai déjà vécu des changements dans mes capacités physiques.			

Activité 4 (suite)

2. Pourquoi est-il important de s'adapter à de tels changements et de continuer à avancer? Discutez-en avec les gens dans votre groupe.

3. Pensez à des trucs et à des façons positives pour mieux vivre ces changements. Partagez-les avec le groupe.

4. D'autres changements dans nos vies sont moins dramatiques. Qu'en pensez-vous?
   a) changer la couleur de ses cheveux
   b) changer de numéro de téléphone
   c) changer de véhicule
   d) changer de souliers
   e) changer de lunettes

5. Nommez cinq autres changements plutôt mineurs que plusieurs personnes rencontrent au cours de leur vie.

   1)_____

   2) _____

   3) _____

   4)_____

   5) _____

6. Lisez le texte suivant.

   Tout change. Le changement est une raison de continuer à apprendre. Le changement nous conduit vers de nouvelles expériences et de nouvelles possibilités. Le changement permet d'avancer et d'évoluer. Le changement fait partie de toutes nos vies.

   Êtes-vous d'accord? _____ Oui _____ Non

   Pourquoi?_____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

Activité 5

Les compétences essentielles

Résultats d'apprentissage

- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Effectuer des opérations arithmétiques élémentaires.

Indicateurs de réussite

- ✔ Recopier des textes imprimés;
- ✔ Écrire lisiblement en caractères d'imprimerie (majuscules et minuscules);
- ✔ Laisser une espace entre les mots;
- ✔ Lire et écrire en symboles les nombres jusqu'à 30.

Les *compétences essentielles* sont les habiletés recherchées par tous les employeurs. Chaque jour, une personne peut améliorer ses compétences. Chaque jour, une personne peut apprendre quelque chose de nouveau.
Les neuf compétences sont indispensables à la réussite.

1. Servez-vous du tableau suivant pour décoder les neuf compétences essentielles.

1–a	2–b	3–c	4–d	5–e	6–f	7–g	8–h
9–i	10–j	11–k	12–l	13–m	14–n	15–o	16–p
17–q	18–r	19–s	20–t	21–u	22–v	23–w	24–x
25–y	26–z	27–é	28–è	29–’			

a)

12	5	3	20	21	18	5

b)

18	27	4	1	3	20	9	15	14

c)

3	1	12	3	21	12

d)

3	15	13	13	21	14	9	3	1	20	9	15	14		15	18	1	12	5

Activité 5 (suite)

e)

20	18	1	22	1	9	12		4	29	27	17	21	9	16	5

f)

6	15	18	13	1	20	9	15	14		3	15	14	20	9	14	21	5

g)

9	14	6	15	18	13	1	20	9	17	21	5

h)

21	20	9	12	9	19	1	20	9	15	14		4	5

4	15	3	21	13	5	14	20	19

i)

3	1	16	1	3	9	20	27		4	5

18	1	9	19	15	14	14	5	13	5	14	20

2. Quelles sont les neuf compétences essentielles?

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

Activité 5 (suite)

3. Comment s'en souvenir? La mémoire est une faculté importante et on doit la conserver. On dit souvent «on s'en sert ou on la perd!» L'objectif de cet exercice est de pouvoir nommer les neuf compétences essentielles.

   Pour vous faciliter la tâche, servez-vous de la stratégie suivante :

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

   ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___

   b) Formez des groupes de trois lettres :

   - premier groupe : les trois lettres sont pareilles

     ____ _____
     ____ _____
     ____ _____

   - deuxième groupe : trois lettres qui nomment le meuble où l'on se couche le soir

     ____ _____
     ____ _____
     ____ _____

   - troisième groupe : trois lettres qui complètent l'expression «au ____ et à mesure» (ou le mot anglais pour fourrure)

     ____ _____
     ____ _____
     ____ _____

   c) Mémorisez un groupe à la fois.

   d) Répétez-le souvent et vous réussirez.

4. Pour réussir ce casse-tête alphabet, vous devez trouver les 26 mots suivants.

apprendre	calcul	capacité
chez	communication	continue
cuisinier	documents	employeurs
formation	habiletés	horaire
informatique	lecture	neuf
objectifs	orale	raisonnement
rédaction	skieurs	**symboles**
taxi	travail	utilisation
voyage	Web	

   Ils sont tous cachés dans la grille. Cependant, il manque une lettre dans chacun d'eux, ce qui explique la case vide.

Activité 5 (suite)

Choisissez alors la bonne lettre de l'alphabet pour remplir la case. Chaque lettre n'est utilisée qu'une seule fois. Vous pouvez la rayer au fur et à mesure que vous la placez au bon endroit.

Amusez-vous bien!

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

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

Ressource

➤ Site Web de Ressources humaines et Développement social Canada : **www.rhdsc.gc.ca** (site consulté à la date de publication, novembre 2007).

Activité 6

Les compétences essentielles

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Recourir à diverses stratégies pour comprendre un texte;
- ✔ S'appuyer sur sa connaissance de la construction de la langue parlée et de la langue écrite pour saisir le sens d'une phrase;
- ✔ Recopier des textes imprimés;
- ✔ Écrire lisiblement;
- ✔ Laisser une espace entre les mots;
- ✔ Commencer chaque phrase par une majuscule.

L'amélioration des compétences essentielles garantit une qualité de vie meilleure. Pour en connaître davantage, consultez l'affiche *Les compétences essentielles : elles vous appartiennent* dans vos documents gratuits ou référez-vous au site (www.perspectivescanadiennes.com/products/cp_nav/home.cfm?l=f).

1. Choisissez le bon mot pour remplir toutes les espaces vides.

Noms		Verbes	
situations	route	seront	profiter
carrière	compétences	relever	choisit
travail		aideront	

Chaque personne _____ (verbe) sa _____ (nom) selon ses capacités et ses habiletés. Elle doit _____ (verbe) des occasions dans sa vie pour arriver à avoir les compétences qui lui _____ (verbe) nécessaires au _____ (nom) et dans sa vie personnelle. Ces _____ (nom) essentielles _____ (verbe) chaque personne à s'adapter plus facilement aux _____ (nom) professionnelles et à _____ (verbe) les défis qui se présenteront en cours de _____ (nom).

Activité 6 (suite)

2. Tapez le texte précédent à l'ordinateur et imprimez-le.

3. Mettez les mots suivants dans le bon ordre. Vous découvrirez cinq conseils judicieux.

   a) monde vos partagez le entier idées avec

   _____

   _____

   b) aptitudes vos organisationnelles développez

   _____

   _____

   c) façon votre découvrez d'apprendre meilleure

   _____

   _____

   d) verbalement formuler à vos apprenez idées

   _____

   _____

   e) de votre décisions à résolution formez la problèmes et la esprit de à prise

   _____

   _____

4. Les cinq phrases que vous avez rédigées expriment un conseil à suivre. De quel type de phrases s'agit-il?

   _____

   _____

Activité 7

La connaissance du quartier

Résultats d'apprentissage

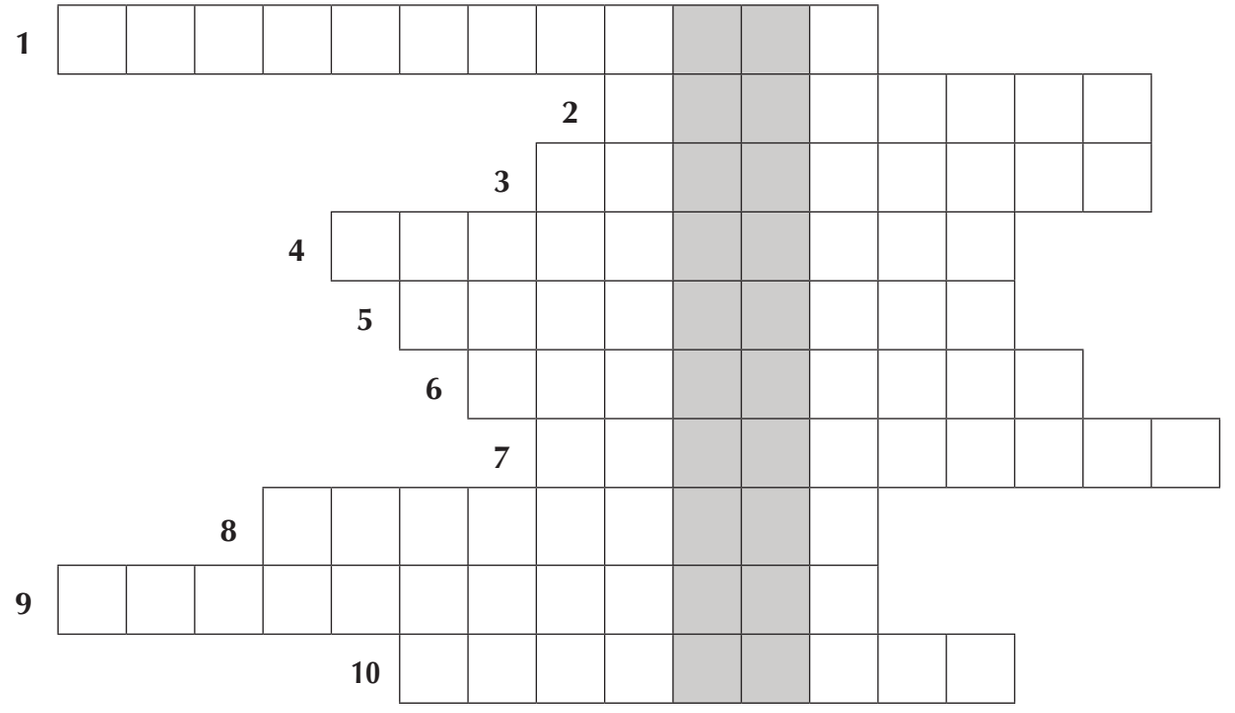
- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ S'appuyer sur sa connaissance de l'organisation et des caractéristiques de différents types d'écrits avant et pendant la lecture;
- ✔ Utiliser la phonétique pour trouver l'orthographe de mots plus difficiles (p. ex., des mots de plusieurs syllabes);
- ✔ Composer correctement des phrases simples qui comportent un sujet, un verbe et un complément ou un attribut;
- ✔ Lire les nombres de 1 à 10 en lettres.

Connaître son quartier permet de connaître les possibilités d'emploi dans sa région immédiate.

1. Trouvez les mots qui correspondent aux indices suivants.
   À noter : Les espaces ombragés sont des consonnes doubles.



Activité 7 (suite)

Indices

1) La personne qui exécute l'ordonnance prescrite par le médecin. (féminin)
2) La personne qui garantit quelque chose par un contrat d'assurance.
3) La personne qui nettoie.
4) La personne qui répare des chaussures.
5) La personne qui fabrique ou vend des pâtisseries.
6) La personne qui coiffe les cheveux. (féminin)
7) La personne qui fait du commerce.
8) La personne qui veille sur des jeunes enfants. (féminin)
9) La personne qui fait de la politique. (féminin)
10) La personne qui conduit un véhicule.

2. Trouvez la phrase qui se cache dans la grille.

➤ Éliminez tous les noms propres.
➤ Éliminez tous les mots au pluriel.
➤ Éliminez tous les mots qui débutent avec la troisième lettre de l'alphabet.
➤ Éliminez tous les mots qui sont des nombres.

carte	écoles	Larose	cinq	Sudbury
Fournier	huit	dois	clinique	restaurants
communauté	bibliothèques	sept	Clément	un
respecter	cinéma	garages	je	parcs
jardins	trois	Brunet	caserne	dépanneurs
Romain	classe	l'environnement	fontaines	six

Phrase : _____

_____

_____

Activité 8

Le curriculum vitæ

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Repérer et énoncer l'idée maîtresse d'un écrit, preuves à l'appui;
- ✔ Mettre au féminin ou au pluriel les noms et les adjectifs en ajoutant un «e» ou un «s»;
- ✔ Utiliser les articles le, la, les, un, une, des et, au besoin, faire l'élision et la contraction.

Votre curriculum vitæ résume vos forces et compétences, votre expérience professionnelle, vos études et votre participation communautaire. Le vocabulaire choisi est très important.

1. Complétez le tableau suivant.

Masculin singulier	Masculin pluriel	Féminin singulier	Féminin pluriel
clair			
précis			
vrai			
plein			
compétent			
immédiat			
intéressé			
habile			
posté			

Activité 8 (suite)

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

le un du au la une les des aux l'

_____ salaire
_____ information
_____ stage
_____ expériences
_____ liste
_____ tâche
_____ références
_____ papier
_____ lettres
_____ titre

3. Lisez attentivement le texte suivant. Répondez ensuite aux questions.

Dans votre curriculum vitæ, vous disposez de peu d'espace pour faire bonne impression. Assurez-vous que chaque mot compte. Faites ressortir vos compétences, votre expérience et vos connaissances.

a) Quel message est transmis dans ce texte?

_____

_____

b) Pourquoi voulez-vous faire «bonne impression»?

_____

_____

c) Complétez le tableau suivant.

Singulier	Pluriel
impression	
mot	
	compétences
expérience	
	connaissances

Activité 9

Le syndicat

Résultats d'apprentissage

- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Effectuer des opérations arithmétiques élémentaires;
- ✔ Utiliser des mesures dans différents contextes.

Indicateurs de réussite

- ✔ Utiliser correctement les verbes réguliers en «er» à l'indicatif présent;
- ✔ Estimer un nombre d'objets, puis vérifier l'exactitude de cette estimation en comptant les objets;
- ✔ Enregistrer les résultats d'activités de mesure de différentes façons.

Le syndicat d'une entreprise est responsable de différents dossiers. Il veut maintenir des relations harmonieuses entre l'employeur et les salariés. Il désire également améliorer les conditions de travail des employés (par exemple, la santé et la sécurité).

1. Mots croisés

   Conjuguez les verbes au présent de l'indicatif à la personne demandée.

Horizontalement

1. administrer – 1re pers. plur.
2. gérer – 1re pers. sing.
3. négocier – 2e pers. plur.
4. discuter – 2e pers. sing.
5. rejeter – 2e pers. sing.
6. représenter – 3e pers. plur.

Verticalement

1. arbitrer – 3e pers. plur.
2. proposer – 1re pers. plur.
3. voter – 3e pers. sing.
4. diriger – 1re pers. sing.
5. enlever – 3e pers. sing.
6. présider – 2e pers. plur.

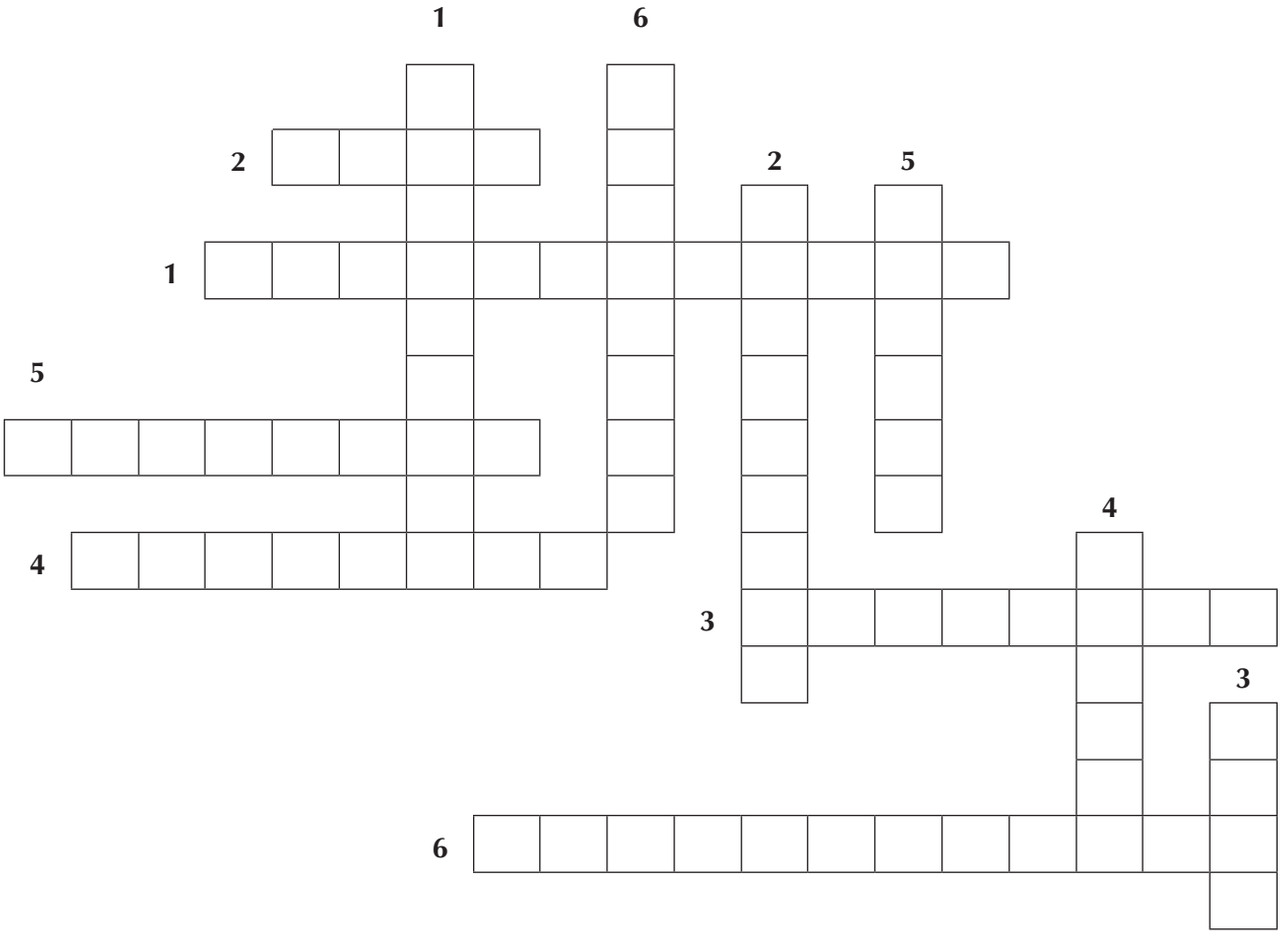
Horizontalement

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

Verticalement

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

Activité 9 (suite)



2. Inventaire

Dans le mot croisé ci-dessus, estimez le nombre de fois que chaque lettre est utilisée. Faites la vérification. Identifiez la consonne et la voyelle qui sont répétées le plus souvent. Gardez les résultats pour l'activité qui suit.

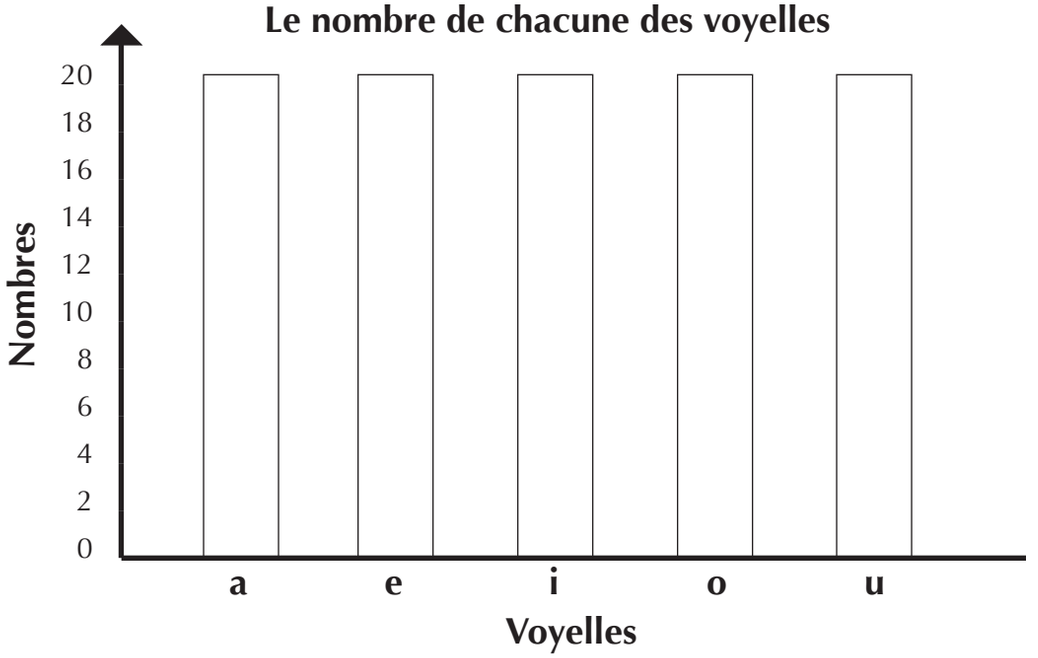
Lettre	Estimation	Vérification
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
I		

Activité 9 (suite)

Lettre	Estimation	Vérification
J		
K		
L		
M		
N		
O		
P		
Q		
R		
S		
T		
U		
V		
W		
X		
Y		
Z		

Consonnes _____ Voyelles _____

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



Activité 10

Le formulaire de demande d'emploi

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Diviser les mots en syllabes;
- ✔ Utiliser la phonétique pour trouver l'orthographe de mots plus difficiles;
- ✔ Remplir des formulaires sur lesquels il suffit de donner des renseignements personnels;
- ✔ Connaître les caractéristiques des différents types d'écrits.

En plus du curriculum vitæ, l'employeur examine le formulaire de demande d'emploi. Ensuite, il doit décider de rencontrer un candidat. Il faut être familier avec les termes les plus courants.

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

nent	**rai**	**per**	**mer**	**im**	**de**	**at**
men	**tu**	**for**	**re**	**ap**	**com**	**mé**

a) qui dure toujours _____ **ma** _____

b) répartition des heures **ho** _____ _____

c) instantané _____ _____ **di** _____

d) débuter _____ _____ **cer**

e) habileté _____ **ti** _____ _____

f) renseigner **in** _____ _____

Activité 10 (suite)

2. Voici quelques questions que peut comporter un formulaire de demande d'emploi. Remplissez soigneusement les espaces vides. Vous pouvez ensuite conserver cette feuille comme référence.

Date : _____

Emploi recherché : _____

Salaire désiré : _____

Date de disponibilité : _____

Type d'emploi recherché : _____ Permanent _____ Temporaire

Langues :

_____ Français _____ parlé _____ écrit _____ lu

_____ Anglais _____ parlé _____ écrit _____ lu

_____ Autres _____ parlé _____ écrit _____ lu

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Deuxième prénom : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____

Code postal : _____ Téléphone à domicile : _____

Avez-vous le droit de travailler au Canada? _____

Ces informations proviennent du site Web de la Commission ontarienne des droits de la personne : **www.ohrc.on.ca/fr/issues/employment** (site consulté à la date de publication, novembre 2007).

3. Pour réussir ce casse-tête alphabet, vous devez trouver les 26 mots suivants.

amélioration
carrière
curriculum
graphique
lisiblement
participation
qualité
salaire
syndicat
apprenez
communautés
domicile
impression
majuscules
permanent
références
sites Web
temporaire
candidat
compétences
essentielles
kiosques
maximum
prénom
renseignements
suivant

Activité 10 (suite)

Les mots sont tous cachés dans la grille. Cependant, il manque une lettre dans chacun des mots, ce qui explique la case vide. Choisissez la bonne lettre de l'alphabet pour remplir la case. Chaque lettre n'est utilisée qu'une seule fois. Vous pouvez la rayer au fur et à mesure que vous la placez au bon endroit. Amusez-vous bien!

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

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

Activité 11

L'entrevue

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace.

Indicateurs de réussite

- ✔ Reconnaître la racine des mots, les préfixes et les suffixes et s'en servir pour déterminer la prononciation et la signification des mots;
- ✔ Commencer à rédiger à des fins plus complexes;
- ✔ Utiliser des antonymes et des synonymes;
- ✔ Participer aux échanges en posant des questions ou en faisant des observations.

**L'entrevue est une étape très importante dans la recherche d'emploi.
Une connaissance de certains mots de vocabulaire est importante.
Aussi, une facilité à s'exprimer assure de meilleurs résultats.**

1. Que signifient les mots suivants?
   a) désavantage _____
   b) indécise _____
   c) redécouvrir _____
   d) malpropre _____
   e) désorganisé _____
   f) impossible _____
   g) repasser _____

2. Trouvez un synonyme aux mots suivants :
   a) emploi _____
   b) but _____
   c) bref _____
   d) aider _____

Activité 11 (suite)

e) organiser _____

f) accueil _____

3. Composez un acrostiche à partir des lettres du mot «écouter». Un acrostiche est un poème dans lequel la première lettre de chaque vers forme un mot à la verticale.

Exemple **B**oucler ses rêves
Un pas à la fois
Toujours vers l'avant

É _____

C _____

O _____

U _____

T _____

E _____

R _____

4. Choisissez une personne que vous connaissez (oncle, tante, cousin, cousine, voisin, voisine, etc.) et faites-lui passer une entrevue. Parlez-lui de son emploi. Notez les réponses. Partagez vos trouvailles avec le groupe.

Suggestions de questions à poser (à faire avec le groupe) :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Activité 12

Les annonces classées

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Utiliser correctement les pronoms démonstratifs et possessifs;
- ✔ Faire l'accord des noms, des adjectifs et des déterminants;
- ✔ Lire des nouvelles brèves ou de courts articles de journaux ou de revues.

Les annonces classées peuvent fournir l'offre d'emploi désirée par le chercheur. Il importe de les lire régulièrement, de faire un choix judicieux et de répondre à l'appel.

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) *Cette économie* est plus stable que *celle de l'an passé*.
   Celle-ci est plus stable que ***celle-là***.

   b) *Sa directive* est très vague, donc elle nous embête.

   _____

   c) Vous devez nous faire connaître *votre préférence* dès aujourd'hui.

   _____

   d) *Le dernier poste* affiché hier m'intéresse beaucoup.

   _____

   e) Notre supérieur exige un accusé de réception à toutes *ses communications*.

   _____

   f) *Ces rendez-vous* sont prioritaires.

   _____

   g) *Mon avenir* semble être plus prometteur que *son avenir*!

   _____

Activité 12 (suite)

h) *Ces participantes* décrivent avec enthousiasme les détails de *leur expédition*.

_____

i) *Cette jeune fille* travaille très bien de façon autonome.

_____

j) Nous cherchons toujours à plaire à *nos clientes*.

_____

2. Faites l'accord nécessaire des noms, des adjectifs et des déterminants (les/des et la/une).

Expression	Consigne	Réponse
a) un commis confus	au pluriel	
b) un client sérieux	au féminin pluriel	
c) la courte soirée	au pluriel	
d) le nouveau directeur	au pluriel	
e) le candidat choisi	au féminin pluriel	
f) un adjoint trompeur	au féminin	
g) une directive erronée	au pluriel	
h) le patron dynamique	au féminin	
i) un gérant habile	au féminin pluriel	
j) la demande suivante	au pluriel	

Activité 12 (suite)

3. Trouvez une annonce classée dans un journal et complétez le tableau suivant.

Information à trouver dans l'annonce classée	
Nom de la compagnie	
Adresse de la compagnie	
Numéro de téléphone	
Personne-ressource	
Poste affiché	
Responsabilités (tâches)	
Qualifications requises	
Échéancier	

4. Rédigez l'annonce classée de l'emploi idéal, selon vous.

Activité 13

Le réseautage

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace.

Indicateurs de réussite

- ✔ Savoir trouver des renseignements dans un dictionnaire et dans d'autres documents d'information en y repérant des indices dans les éléments d'organisation;
- ✔ Identifier les compléments :
  - direct et indirect;
  - circonstanciels, soit les compléments de cause, de temps, de lieu, de but, de prix, d'opposition;
- ✔ Utiliser des phrases simples et complexes;
- ✔ Participer aux échanges en posant des questions ou en faisant des observations.

Un individu qui cherche un emploi en parle souvent avec les membres de sa famille, avec ses amis et avec ses voisins. C'est peut-être la façon la plus efficace de se trouver un emploi. Souvent, ce *réseautage* transmet rapidement l'information voulue.

1. Trouvez la définition des mots suivants. Rédigez ensuite le type de phrase demandé.
   a) réseau _____

      Phrase déclarative : _____

      _____

   b) organisme _____

      Phrase interrogative : _____

      _____

   c) entourage _____

      Phrase négative : _____

      _____

Activité 13 (suite)

d) secteur _____

Phrase impérative : _____

_____

e) formation _____

Phrase exclamative : _____

_____

2. Identifiez des possibilités de réseautage qui se présentent au cours des jours, des semaines et des mois. Faites un remue-méninges avec vos collègues.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Dressez une liste des personnes-ressources de votre réseau.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Activité 13 (suite)

4. Identifiez les compléments demandés qui se trouvent sur l'affiche ***Les compétences essentielles : elles vous appartiennent*** incluse dans les gratuités ou voir le site (**www.perspectivescanadiennes.com/products/cp_nav/home.cfm?l=f**).

   Trouvez un complément d'objet direct dans les rubriques suivantes :

   - Calcul _____
   - Formation continue _____
   - Utilisation des documents _____
   - Lecture _____
   - Communication orale _____

   Trouvez un complément d'objet indirect dans les rubriques suivantes :

   - Rédaction _____
   - Capacité de raisonnement _____

   Trouvez un complément circonstanciel dans les rubriques suivantes :

   - Travail d'équipe _____
   - Informatique _____

Activité 14

La santé et la sécurité au travail

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Utiliser des mesures dans différents contextes.

Indicateurs de réussite

- ✔ Reconnaître la racine des mots, les préfixes et les suffixes et s'en servir pour déterminer la prononciation et la signification de mots nouveaux;
- ✔ Identifier les compléments :
  - direct et indirect;
  - circonstanciels, soit les compléments de cause, de temps, de lieu, de but, de prix, d'opposition;
- ✔ Porter un jugement critique sur le contenu d'un texte en s'appuyant sur des preuves;
- ✔ Lire et écrire la date selon la notation du système international d'unités (**SI**).

La santé et la sécurité doivent être prioritaires pour l'employeur et pour l'employé. Apprendre à travailler en sécurité demeure la responsabilité de chaque personne.

1. Encerclez les préfixes ou suffixes communs dans chaque groupe de mots. Associez ces groupes de mots à la **définition** de leur préfixe ou de leur suffixe.
   a) biologique, chimique, physique, physiologique, toxique
   b) revenir, reconsidérer, relire, repartir, repenser
   c) aération, diminution, élimination, infection, prévention
   d) inconfort, inhalation, intoxication
   e) prévenir, préétablir, prédire, prévoir, préparer
   f) fracture, coupure, brûlure, froidure, piqûre

__(c)__action	_____ résultat	_____ négation
_____ science	_____ répétition	_____ avance

Activité 14 (suite)

2. Écrivez la date selon la notation demandée.

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

3. Un rapport d'accident exige que l'on donne tous les renseignements pertinents. L'employé et l'employeur sont tenus d'identifier tous les «compléments» d'un accident, c'est-à-dire les compléments d'objet direct, indirect et circonstanciels.

   Qui est l'employé blessé?

   – Nom, adresse, téléphone.

   Qui est l'employeur?

   – Nom, adresse, téléphone.

   De quoi s'agit-il?

   – Description précise de la blessure.

   Où a eu lieu l'accident?

   Quand a eu lieu l'accident?

   Comment a eu lieu l'accident?

   Pourquoi a eu lieu l'accident?

   Combien de personnes ont été blessées?

Activité 14 (suite)

Matériel original

Consultez le site Web de La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail pour vous familiariser avec le formulaire d'*Avis de lésion ou de maladie* (travailleur, formulaire nº 6) :

- **www.wsib.on.ca**
- Français/Formulaires
- Comment remplir les formulaires
- Catégories de formulaires
- Travailleurs
- Numéro de formulaire 0006B

(site consulté à la date de publication, novembre 2007).

Imprimez-le et pratiquez-vous à le remplir. Vous pouvez en conserver une copie comme source de référence.

Activité 15

La santé du travailleur (alimentation)

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Utiliser des mesures dans différents contextes;
- ✔ Être autonome et se montrer capable de réaliser son plein poter

Indicateurs de réussite

- ✔ Repérer et interpréter l'information à l'aide de certains éléments d'organisation de base des documents mis en forme;
- ✔ Présenter des faits de façon concrète et complète;
- ✔ Faire des achats d'une valeur maximale de 50 $ en préparant la monnaie exacte;
- ✔ Participer plus activement aux activités du programme;
- ✔ Assumer davantage ses responsabilités en s'acquittant de son propre travail.

Le *Guide alimentaire canadien 2007* (G*) nous propose une variété d'aliments. Maintenir une bonne santé est important.

1. Servez-vous de l'annonce qui suit à la page 46 pour faire le travail demandé.
   a) Vous avez 40 $ (2 billets de 20 $) à dépenser à l'épicerie. Dressez la liste des articles que vous désirez acheter. Indiquez leur coût total. Quelle montant vous serait rendu?

Article	Quantité	Coût total	Montant rendu

Activité 15 (suite)

Article	Quantité	Coût total	Montant rendu

Annonce publicitaire

Épicerie Bien-être... *la source pour bien manger!*

Soldes de la semaine

Produits céréaliers	Fruits et légumes	Produits laitiers	Viandes et substituts
Spaghetti 900 g 2/1,00 $	Poires 1,74 kg 0,79 $	Lait 1 l 2,49 $	Amandes 350 g 4,99 $
Gruau 230 g 3,49 $	Raisins verts ,439 kg 1,99 $	Fromage brie 1,77 g 7,99 $	Poitrine de dinde ,880 kg 3,99 $
Riz 2 kg 5,69 $	Pommes 2,84 kg 1,29 $	Yaourt 2 l 3,49 $	Côtelettes 1,100 kg 3,99 $
Croissants 225 g 1,99 $	Brocoli 2 kg 0,99 $	Fromage tranché 200 g 1,88 $	Jambon tranché 100 g 1,32 $
Pain complet 680 g 2/4,00 $	Carottes 908 g 1,99 $	Crème glacée 2 l 3,49 $	Saumon 1,541 kg 6,99 $
Muffins 6 2,99 $	Tomates 340 g 2,99 $	Fromage cottage 500 g 1,99 $	Haricots rouges 2 kg 1,99 $
Céréales 650 g 2,99 $	Jus d'orange 1,89 l 2,49 $	Crème sûre 500 ml 1,69 $	Œufs 12 3,29 $

Activité 15 (suite)

b) Vous avez 37 $ en argent comptant. Pour chacun des produits suivants, indiquez d'abord la quantité maximale que vous pourriez acheter avec cette somme d'argent. Indiquez ensuite le montant qui vous serait rendu après chaque achat.

Produits	Maximum	Coût total	Montant rendu
Fromage brie			
Saumon			
Pain complet			
Crème glacée			
Côtelettes			

2. Trouvez une «bonne recette maison» pour chacun des quatre groupes du ***Guide alimentaire canadien 2007***.
   a) Préparez une copie de chaque recette et faites un échange avec d'autres gens.
   b) Compilez les recettes de chaque personne. Ensemble, montez un cahier de recettes préférées. Attention aux droits d'auteur.

Activité 16

La santé du travailleur (activité physique)

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace;
- ✔ Utiliser des mesures dans différents contextes;
- ✔ Gérer les données et faire des calculs de probabilité.

Indicateurs de réussite

- ✔ Reconnaître que sa propre attitude peut modifier son interprétation d'un texte;
- ✔ Utiliser les stratégies appropriées pour organiser et exécuter des activités de groupe;
- ✔ Expliquer ce que l'on entend par dimension linéaire, périmètre et aire;
- ✔ Présenter des données dans divers types de diagrammes, à la main ou avec un logiciel;
- ✔ Expliquer la méthode utilisée pour rassembler les données et décrire les résultats obtenus.

L'activité physique nous aide à avoir plus d'énergie.
Voilà l'essentiel pour devenir un employé dynamique et efficace.

1. Il est recommandé de faire un minimum de 20 minutes d'exercices par jour. Nomme 5 activités que tu désires faire durant la prochaine année.

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

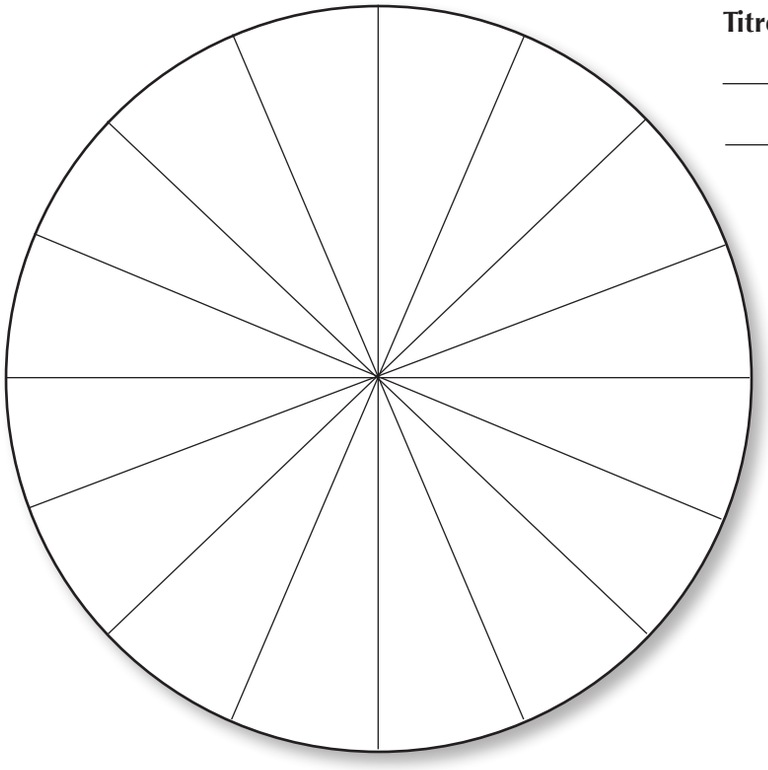
2. Classez chacune des activités dans une des catégories du tableau à la page 49. Réponses variées et personnelles.

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

Activité 16 (suite)

Activités d'endurance (pour le cœur, les poumons et l'appareil circulatoire)	**Activités d'assouplissement** (pour maintenir la souplesse des muscles et des articulations)	**Activités de développement de la force** (pour renforcer les muscles et les os et améliorer la posture)

3. Choisissez une couleur différente pour chacune des 3 catégories. Représentez les données du tableau dans le diagramme circulaire. Ajoutez un titre au diagramme.



Titre :

_____

_____

Légende

- ◯ Activités d'endurance
- ◯ Activités d'assouplissement
- ◯ Activités de développement de la force

Activité 16 (suite)

4. Indiquez si l'activité mentionnée représente une ***dimension linéaire*** (ligne droite), un ***périmètre*** (le contour) ou une ***aire*** (la surface).

   Exemples

   – se balancer sur une balançoire — une dimension linéaire
   – faire une course de relais autour d'une piste — un périmètre
   – laver le plancher — une aire
   – calculer la surface du terrain de basketball _____
   – jouer aux quilles _____
   – courir le 100 mètres _____
   – faire un saut en longueur _____
   – prendre une marche autour du quartier _____
   – jouer au hockey _____
   – descendre un escalier _____
   – tondre le gazon _____
   – descendre une pente de ski _____
   – marcher autour d'un lac _____

Matériel original

Consultez le site Web de Santé Canada pour vous renseigner davantage sur les bienfaits de l'activité physique : **www.santecanada.ca** (site consulté à la date de publication, novembre 2007).

Vous pouvez aussi initier votre groupe au programme *Escaliers Vers la Santé*, préparé conjointement par l'Agence de santé publique du Canada et le Conseil canadien pour la santé et la vie active au travail (CCSVAT) :

- ➤ **www.santecanada.ca**
- ➤ Vie saine
- ➤ Activité physique
- ➤ Escaliers Vers la Santé (sous Autres ressources disponibles)

ou

- ➤ **www.phac-aspc.gc.ca**
- ➤ Promotion de la santé
- ➤ Escaliers Vers la Santé (dans L'activité physique)

(sites consultés à la date de publication, novembre 2007).

Activité 17

Le bénévolat

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Être autonome et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée.

Indicateurs de réussite

- ✔ Savoir trouver des renseignements dans un dictionnaire et dans d'autres documents d'information en y repérant des indices dans les éléments d'organisation;
- ✔ Utiliser le bon format dans les paragraphes;
- ✔ Accroître sa confiance en ses propres capacités;
- ✔ Assumer davantage ses responsabilités dans son propre travail;
- ✔ Utiliser efficacement des compétences nouvellement acquises dans une situation de la vie quotidienne.

Le bénévolat : quelle bonne façon d'améliorer ses compétences essentielles! Et tout en rendant service à sa communauté.

1. Choisissez le mot (bénévolat, bénévole ou bénévolement) 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 : _____
      Nature : _____
   b) volontairement et gratuitement
      Mot : _____
      Nature : _____
   c) service d'une personne qui accomplit un travail gratuitement et sans y être obligée
      Mot : _____
      Nature : _____
   d) bienveillant
      Mot : _____
      Nature : _____

Activité 17 (suite)

2. Rédigez un paragraphe en vous servant des trois mots (bénévolat, bénévole et bénévolement).

3. Trouvez un bottin téléphonique de l'année en cours. Dans les pages jaunes, sous la section «Associations», trouvez les coordonnées de dix endroits où vous pourriez peut-être faire du bénévolat. Si vous en avez le goût, choisissez un endroit. Faites un appel pour fixer un rendez-vous.

Association	Adresse	Téléphone	Contact

Activité 18

Les intelligences multiples

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace.

Indicateurs de réussite

- ✔ Survoler et parcourir un texte pour trouver de l'information;
- ✔ Consulter un dictionnaire ou une encyclopédie;
- ✔ Porter un jugement sur l'exactitude et la fiabilité de l'information trouvée;
- ✔ Développer et organiser ses idées en plusieurs paragraphes;
- ✔ Relire et corriger la version définitive de ses écrits, en concentrant ses efforts sur la grammaire, la ponctuation et l'orthographe de base;
- ✔ Utiliser un vocabulaire français correct et des phrases bien structurées lors de discussions et d'exposés.

Connaître nos intelligences les plus fortes
permet de mieux cibler le métier qui nous convient.

1. Faites le test «Quelles sont vos intelligences multiples?» sur le site de Perspectives canadiennes 1999 : **www.perspectivescanadiennes.com/products/cp_nav/ home.cfm?l=f**

   (site consulté à la date de publication, novembre 2007).

   Vos résultats vous feront connaître vos quatre formes d'intelligence principales.

Marche à suivre

- ➤ **www.perspectivescanadiennes.com**
- ➤ Archives
- ➤ 1999-2000
- ➤ Section 1 : Vous avez ce qu'il faut
- ➤ 7. Test

2. Howard Gartner est l'auteur de la «théorie des intelligences multiples». Celle-ci suggère que chaque personne possède huit différentes formes d'intelligence. Lisez la définition. Remettez ensuite les lettres en ordre afin d'identifier ces différentes formes d'intelligence.

   a) capacité d'utiliser correctement les mots, oralement ou par écrit :

      a-v-r-l-e-b-e

      intelligence _____

Activité 18 (suite)

b) capacité d'utiliser correctement les nombres et de bien raisonner :
q-o-i-l-u-g-e
intelligence _____

c) capacité de bien percevoir le monde et les choses :
s-v-e-l-u-i-e-l
intelligence _____

d) capacité d'interagir avec les gens :
s-n-i-t-e-n-p-r-l-e-n-l-r-e-o
intelligence _____

e) capacité de se comprendre et de fonctionner de façon autonome :
s-n-i-t-a-n-p-r-l-e-n-r-e-o-e-l
intelligence _____

f) capacité de manipuler habilement des objets et de s'exprimer par l'intermédiaire de son corps :
l-c-o-e-l-o-e-r-p-r
intelligence _____

g) capacité de comprendre et d'interpréter la musique :
c-s-a-e-m-i-u-l
intelligence _____

h) capacité de comprendre et d'expliquer les êtres et les choses qui composent l'univers :
t-n-i-u-a-e-s-a-r-l-t
intelligence _____

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

a) un jardinier intelligence _____
b) un mécanicien intelligence _____
c) un chef cuisinier intelligence _____
d) un coiffeur intelligence _____
e) un auteur intelligence _____
f) un guide touristique intelligence _____
g) un accordeur de piano intelligence _____
h) un serveur intelligence _____
i) un forestier intelligence _____
j) un disc-jockey intelligence _____

Activité 18 (suite)

4. Cherchez un métier qui correspond à votre forme d'intelligence la plus forte. Rédigez un texte à paragraphes multiples. Décrivez différents aspects (formation, tâches, autres formes d'intelligence requises, salaire, possibilités d'emploi dans la région) de ce métier.

5. Discussion

   Partagez les renseignements fournis à l'exercice précédent avec votre groupe de travail.

Ressource utile

➤ BARAN, Dan, et Phillippa CRANSTON-BARAN. 2000. *INTELL-OPTIONS*, Cahier d'exercices, Nouveau-Brunswick, Centre national en vie-carrière, 30 p.

Activité 19

La paie

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Effectuer des opérations arithmétiques élémentaires;
- ✔ Utiliser des mesures dans différents contextes.

Indicateurs de réussite

- ✔ Consulter au besoin un dictionnaire ou d'autres documents de référence;
- ✔ Multiplier deux nombres à deux chiffres;
- ✔ Lire et écrire des sommes d'argent jusqu'à 1 000 $;
- ✔ Estimer et mesurer des intervalles de temps à la seconde près.

La paie est la rémunération pour le travail accompli.

1. L'employé reçoit un ***bordereau*** qui indique son ***salaire brut***, ses ***retenues*** pour l'***impôt***, pour l'***assurance-emploi*** (AE), pour le ***régime de pensions du Canada*** (RPC) et pour les ***avantages sociaux.*** Le ***salaire net*** et le ***total cumulatif*** y figurent aussi.

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

Terme	Définition
Salaire brut	
Retenues d'impôt fédéral et provincial	
Assurance-emploi (AE)	
Régime de pensions du Canada (RPC)	
Avantages sociaux	
Salaire net	
Total cumulatif	

Activité 19 (suite)

Consultez les sites suivants pour des renseignements utiles.

- Site Web de Service Canada

  ## Marche à suivre

  ➤ **www.servicecanada.gc.ca**
  ➤ Français
  ➤ Tous les Canadiens
  ➤ Index des services de A à Z
  – Choisissez **A**, ensuite Assurance emploi et prestations régulières ***ou***
  – Choisissez **P**, ensuite Pension de retraite du Régime de pensions du Canada

- Site Web du Gouvernement de l'Ontario

  ## Marche à suivre

  ➤ **www.gov.on.ca**
  ➤ Emploi (sous Événements de la vie)

  (sites consultés à la date de publication, novembre 2007)

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 _____
   b) 15 heures de travail s'il est payé 12 $ l'heure _____
   c) 15 heures de travail s'il est payé 16 $ l'heure _____
   d) 25 heures de travail s'il est payé 8 $ l'heure _____
   e) 25 heures de travail s'il est payé 12 $ l'heure _____
   f) 25 heures de travail s'il est payé 16 $ l'heure _____
   g) 40 heures de travail s'il est payé 8 $ l'heure _____
   h) 40 heures de travail s'il est payé 12 $ l'heure _____
   i) 40 heures de travail s'il est payé 16 $ l'heure _____

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

   a) _____ b) _____ c) _____

   d) _____ e) _____ f) _____

   g) _____ h) _____ i) _____

Activité 19 (suite)

4. Calculez enfin le salaire annuel brut du travailleur basé sur **52 semaines** dans chacun des cas mentionnés à l'exercice nº 2 :

a) _____ b) _____ c) _____

d) _____ e) _____ f) _____

g) _____ h) _____ i) _____

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		
B	8 h 15	16 h		
C	18 h	2 h		
D	11 h 10	20 h		
E	4 h	15 h 45		

Activité 20

La *Classification nationale des professions (CNP) 2001*

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Repérer et interpréter l'information à l'aide de certains éléments d'organisation de base des documents mis en forme;
- ✔ Savoir trouver des renseignements dans un dictionnaire et dans d'autres documents en y repérant des indices dans les éléments d'organisation;
- ✔ Utiliser la phonétique, le sens et l'emploi des mots, de même que des règles générales pour trouver l'orthographe des mots.

La *Classification nationale des professions (CNP) 2001* est une ressource riche en informations. Certains termes clés reviennent souvent dans ce document.

1. Jumelez les mots de la colonne A et ceux de la colonne B pour identifier les expressions dans ce document. 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
classification	d'emploi
perfectionnement	principales
main	de compétence
appellations	de codes
poussée	d'accès
marché	professionnel
niveau	informatique
système	d'œuvre
fonctions	du travail
conditions	nationale

Expressions
classification nationale
perfectionnement
main
appellations
poussée
marché
niveau
système
fonctions
conditions

Activité 20 (suite)

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	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

3. Les cinq mots suivants, dont les lettres apparaissent en désordre, ont tous la même terminaison. À l'aide des définitions, placez les lettres dans le bon ordre. Donnez ensuite l'infinitif des verbes correspondants.

   f-n-c-e-t-p-e-o-i-r

   (état de ce qui est parfait)

   _____ _____

   v-t-o-é-n-u-i-l-o

   (transformation graduelle)

   _____ _____

   s-a-c-t-s-n-i-l-o-i-f-a-c-i

   (distribution logique, selon un certain ordre)

   _____ _____

   t-a-p-l-n-a-i-o-p-e-l

   (façon de nommer une chose)

   _____ _____

Activité 20 (suite)

n-m-o-r-i-f-t-n-a-o-i
(ensemble de renseignements)

_____ _____

Site Web

➤ **www23.hrdc-drhc.gc.ca**
Ressources humaines et Développement social Canada, Classification nationale des professions (site consulté à la date de publication, novembre 2007)

Activité 21

Le *Guide sur les carrières*

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Consulter au besoin un dictionnaire ou d'autres documents de référence;
- ✔ Confirmer sa compréhension des idées véhiculées dans un texte par divers éléments d'organisation du document mis en forme;
- ✔ Présenter des faits de façon correcte et complète.

Le *Guide sur les carrières* est un outil pratique.
Il est bon de connaître les codes et les informations qu'il contient.

1. Cherchez dans le ***Guide sur les carrières*** les informations demandées.
   Le Synopsis des Descripteurs de la CNP (p. 8) peut vous aider.

   - ➤ **www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml**
   - ➤ Guide sur les carrières
   - ➤ Guide sur les carrières 1996
   - ➤ Glossaire
   - ➤ Aptitudes

   (site consulté à la date de publication, novembre 2007)

   Trouvez la signification de chacun des codes suivants :

   a) APTITUDES

Codes	Signification
G	
V	
N	
S	
K	
M	

Activité 21 (suite)

b) DONNÉES/RENSEIGNEMENTS

Codes	Signification
1	
2	
3	
4	
5	
6	

c) ACTIVITÉS PHYSIQUES

Codes	Signification
V	
C	
H	
B	
L	
S	

d) RISQUES

Codes	Signification
H1	
H2	
H3	
H4	
H5	
H6	
H7	
H8	

Activité 21 (suite)

2. Remplissez les espaces vides à l'aide de cette liste de mots pour le poste de Messagers/messagères et distributeurs/distributrices porte-à-porte ou Commis aux services de messagerie (1463) dans le ***Guide sur les carrières***.

copier	aider	ramasser
global	suivre	climatiques
manipuler	circuler	délais
livrer		

Les gens de ce groupe doivent pouvoir :

- ✔ _____ et _____ des articles dans les _____ prescrits
- ✔ _____ l'information nécessaire pour garder les registres à jour
- ✔ _____ des objets de différentes formes et grosseurs
- ✔ _____ les clients
- ✔ travailler dans des conditions _____ variées (conditions d'ambiance)
- ✔ jouir d'un champ visuel _____ (vue)
- ✔ _____ dans les rues et _____ des indications

Activité 22

Les métiers

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Utiliser des mesures dans différents contextes;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace.

Indicateurs de réussite

- ✔ Reconnaître la racine des mots;
- ✔ Utiliser des phrases simples et complexes et varier leur construction;
- ✔ Estimer et calculer le périmètre et l'aire de rectangles et de carrés;
- ✔ Expliquer les règles suivies pour calculer le périmètre et l'aire de rectangles et de carrés;
- ✔ Respecter les conventions de la langue pour communiquer clairement son message.

Un métier est «un genre d'occupation manuelle ou mécanique qui exige un apprentissage et qui est utile à la société économique».[1] De nos jours, les gens de métier sont en forte demande.

[1] Le Nouveau Petit Robert, p. 1622

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

   Vendeurs _____

   Enregistreurs _____

   Surveillants _____

   Conductrices _____

   Extracteurs _____

   Déménageurs _____

   Finisseurs _____

   Abatteurs _____

   Étiqueteurs _____

   Répandeurs _____

Activité 22 (suite)

2. Mots cachés… devenez détective!

   Combien de ces mots reliés aux métiers pouvez-vous trouver dans la grille?

appareil	autos	barbiers	bâtiment
boulangers	briqueteur	câblage	chantier
chauffage	clients	coiffeurs	conducteurs
cuir	débosseleurs	électriciens	équipement
garagiste	gaz	horlogers	horticulteurs
lourd	machinistes	maçons	maison
manuel	mécaniciens	métal	métiers
monteurs	panne	papier	pâtissier
peintre	plâtrier	plombiers	soudeurs
tireur de joints	tissu	tôliers	trieurs

15 mots : Vous êtes sur la bonne voie!
20 mots : Ça roule bien votre affaire!
30 mots : La fin approche!
40 mots : Mission accomplie!

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	E	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		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	

Activité 22 (suite)

3. Choisissez trois des verbes du nº 1 et composez une phrase dans la forme demandée.

   Verbe 1 : _____

   Phrase interrogative : _____

   _____

   _____

   Verbe 2 : _____

   Phrase négative : _____

   _____

   _____

   Verbe 3 : _____

   Phrase exclamative : _____

   _____

   _____

4. Composez maintenant un paragraphe en utilisant l'un de ces verbes comme idée principale.

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

Activité 22 (suite)

5. Les nettoyeurs de tapis travaillent quotidiennement avec des mesures. Estimez et calculez l'aire de ces surfaces à nettoyer. Ensuite, calculez et expliquez la réponse.

   a) Une salle de jeu qui mesure 9 m de longueur et 8 m de largeur.
   b) Une chambre à coucher qui mesure 5 m de longueur et 5 m de largeur.
   c) Une salle de réception qui mesure 18 m de longueur et 14 m de largeur.
   d) Une salle de réception qui mesure 23 m de longueur et 21 m de largeur.
   e) Un bureau qui mesure 15 m de longueur et 15 m de largeur.

Surface	Aire estimée	Aire calculée
a		
b		
c		
d		
e		

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		
b		
c		
d		
e		

Activité 23

L'apparence du travailleur

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace;
- ✔ Faire des opérations arithmétiques élémentaires.

Indicateurs de réussite

- ✔ Lire de longs articles de journaux ou de revues;
- ✔ Manifester des habiletés en recherche;
- ✔ Développer et organiser ses idées en plusieurs paragraphes;
- ✔ Utiliser correctement des illustrations et des diagrammes et bien les remplir;
- ✔ Parler distinctement en faisant un exposé ou une présentation;
- ✔ Présenter de l'information sur un sujet à d'autres personnes qui s'y intéressent, de façon méthodique et en allant droit au but;
- ✔ Faire des achats d'une valeur maximale de 100 $ en préparant la monnaie exacte.

Qu'on le veuille ou non, l'apparence d'une personne compte.
Il importe alors de toujours présenter une image positive de soi.

1. Expliquez oralement les expressions suivantes en donnant des exemples concrets.
   a) tenue vestimentaire
   b) apparence soignée
   c) habillement convenable
   d) première impression
   e) hygiène personnelle

2. Choisissez trois des expressions ci-dessus. Rédigez un texte contenant trois paragraphes (un pour chaque expression). **Défi : Utilisez les cinq expressions.**

Activité 23 (suite)

3. Lisez attentivement chaque consigne. Cherchez des illustrations et des prix dans des revues, des annonces publicitaires ou des catalogues. Préparez une page distincte pour chaque thème. Présentez le produit final à votre groupe.

   a) Thème **Hygiène dentaire**
   Montant d'argent 40 $
   Objectifs Identifier cinq produits essentiels
   Faire le total des coûts (sans taxe)
   Calculer le montant d'argent qui reste

   b) Thème **Hygiène corporelle**
   Montant d'argent 60 $
   Objectifs Identifier cinq produits essentiels
   Faire le total des coûts (sans taxe)
   Calculer le montant d'argent qui reste

   c) Thème **Tenue vestimentaire pour une entrevue**
   Montant d'argent 100 $
   Objectifs Identifier cinq items essentiels
   Faire le total des coûts (sans taxe)
   Calculer le montant d'argent qui reste

Matériel original

➤ **(G*)** CONSORTIUM CANADIEN DES CARRIÈRES. 2006-2007. *Perspectives canadiennes*, Ottawa, 48 p.

- «Créer une bonne impression du premier coup», p. 42
- «Quoi porter», p. 43

Activité 24

La gestion du temps

Résultats d'apprentissage

- ✔ Utiliser des mesures dans différents contextes;
- ✔ Être autonome et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée.

Indicateurs de réussite

- ✔ Estimer et mesurer des intervalles de temps à la seconde près;
- ✔ Identifier des exemples d'utilisation de données dans la vie de tous les jours;
- ✔ Construire divers types de diagrammes, à la main et à l'ordinateur, et y inscrire les légendes appropriées;
- ✔ Accroître sa confiance en ses propres capacités;
- ✔ Assumer davantage ses responsabilités dans son propre travail;
- ✔ Utiliser efficacement des compétences nouvellement acquises dans une situation de la vie quotidienne.

Imaginez que nous sommes aujourd'hui le 12 septembre.
Vous déménagez dans 21 jours.
Vous commencez votre nouvel emploi dans 36 jours.
Votre employeur vous enverra suivre une formation dans 93 jours.
Dans 128 jours, si tout va bien, vous recevrez une hausse de salaire.
Dans 340 jours, vous aurez droit à vos premières vacances.

1. Calculez la date exacte de chaque événement.

Événement	Calcul	Date précise
Déménagement		
Nouvel emploi		
Formation		
Hausse de salaire		
Vacances		

** Attention aux années bissextiles.*

La planification à court terme (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle)
exige un bon sens de l'organisation.
Développer cette habileté entraîne une meilleure gestion de son temps.

Activité 24 (suite)

2. Faites une planification personnelle à court terme en vous servant d'un agenda ou d'un calendrier. Notez vos rendez-vous chez le dentiste, le médecin ou pour des tests. Écrivez vos engagements avec des amis (repas, concerts, films, visites, équipe de sports) et vos obligations (épicerie, lavage, recyclage, ordures). N'oubliez pas d'y inscrire vos journées de travail et de congé. Ajoutez vos nouveaux engagements au fur et à mesure.

   Répétez ce processus chaque mois.

   Rappel : Un agenda de poche est très utile. Il s'agit du meilleur investissement que vous pouvez faire. Mais rappelez-vous que plusieurs commerces les offrent gratuitement. Il suffit de demander!

Il est également bon de faire une planification à long terme.
Révisez-la de temps à autre.

3. Notez trois objectifs à réaliser au cours…
   a) de l'année courante :

   _____

   _____

   _____

   b) des cinq prochaines années :

   _____

   _____

   _____

   c) des dix prochaines années :

   _____

   _____

   _____

Activité 25

Destination EMPLOI

Résultat d'apprentissage

✔ Être autonome et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée.

Indicateurs de réussite

✔ Accomplir ses devoirs dans les délais prescrits ou convenus;

✔ Accroître sa confiance en ses propres capacités;

✔ Assumer davantage ses responsabilités dans son propre travail.

1. Trouvez les 26 mots cachés qui se rapportent directement ou indirectement à l'employabilité. Chaque lettre de la colonne du milieu n'est utilisée qu'une seule fois. Vous pouvez la rayer au fur et à mesure que vous la placez au bon endroit.

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

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

Activité 25 (suite)

2. Classez les 26 mots trouvés en ordre alphabétique.

Activité 26

Des paroles pleines de sagesse

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Utiliser les stratégies appropriées pour établir le sens d'un texte;
- ✔ Consulter au besoin un dictionnaire ou d'autres documents de référence;
- ✔ Utiliser des proverbes et des expressions figurées;
- ✔ Comprendre suffisamment de mots et de termes spécialisés pour ses besoins.

«Un proverbe est l'esprit d'un seul et la sagesse de tous.»

John Russell*, Dictionnaire des proverbes, sentences et maximes*, 2001, p. 431.

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.

pleurant	corrompt	va	accomplis	mourir
vaut	accomplie	abat	s'éloigne	attrait

a) Un métier bien appris _____ mieux qu'un gros héritage. *proverbe général*

b) L'absent _____ chaque jour. *proverbe japonais*

c) La récompense d'une bonne action, c'est de l'avoir _____. *proverbe latin*

d) L'eau courante ne se _____ jamais. *proverbe chinois*

e) _____ chaque acte de ta vie comme s'il devait être le dernier. *proverbe grec*

f) Apprends en _____, tu gagneras en riant. *proverbe espagnol*

g) Qui se nourrit d'attente risque de _____ de faim. *proverbe danois*

h) Le bon commencement _____ la bonne fin. *proverbe français*

i) Plus on _____ loin dans la forêt, plus il y a de bois. *proverbe russe*

j) À force de coups, on _____ le chêne. *proverbe grec*

Activité 26 (suite)

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

_____ activité	_____ métier
_____ effort	_____ apprentissage
_____ bonne action	_____ persévérance
_____ action	_____ attente
_____ début et fin	_____ absence

3. Lisez attentivement les six proverbes suivants.

a) Le travail est pour les hommes un trésor. *proverbe grec (Fables d'Ésope)*

b) Le seul moyen d'avoir un ami, c'est d'en être un. *proverbe américain (R.W. Emerson)*

c) Apprends en pleurant, tu gagneras en riant. *proverbe espagnol*

d) Toutes les clés ne pendent pas à la même ceinture. *proverbe anglais*

e) Un changement en prépare un autre. *proverbe italien (Machiavel)*

f) On gagne toujours à taire ce qu'on n'est pas obligé de dire. *proverbe chinois*

Choisissez trois de ces proverbes qui vous semblent valables. Expliquez-les dans vos propres mots.

Proverbe n° 1 : _____

Explication : _____

_____

_____

Proverbe n° 2 : _____

Explication : _____

_____

_____

Proverbe n° 3 : _____

Explication : _____

_____

_____

4. Partagez votre travail avec vos pairs. Comparez l'ordre de priorité de vos choix.

Activité 27

La protection du consommateur

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Effectuer des opérations arithmétiques élémentaires.

Indicateurs de réussite

- ✔ Recourir à diverses stratégies pour trouver le sens de mots inconnus;
- ✔ Utiliser des phrases de nature, de construction et de longueur variées;
- ✔ Estimer et compter des montants d'argent jusqu'à 10 000 $ en se servant d'une calculatrice pour la plupart des calculs;
- ✔ Poser des questions d'analyse lors de simulations; formuler et résoudre des problèmes comportant des fractions simples, des décimales et des pourcentages.

La *Loi sur la protection du consommateur* favorise un marché équitable, sûr et informé. C'est un marché dans lequel les droits des consommateurs sont pleinement protégés.

1. Les expressions suivantes se rapportent toutes à la *Loi sur la protection du consommateur*. Expliquez chacune de ces expressions dans vos propres mots.

   a) *divulgation pleine et entière :* _____

   _____

   _____

   b) *résilier un contrat :* _____

   _____

   _____

   c) *obtenir un remboursement* : _____

   _____

   _____

   d) *frais d'intérêts* : _____

   _____

   _____

Activité 27 (suite)

e) *droits du consommateur :* _____

_____

_____

2. Utilisez maintenant ces mêmes expressions pour composer chacun des types de phrases demandés.

a) Phrase déclarative avec l'expression *divulgation pleine et entière* :

_____

_____

b) Phrase interrogative avec l'expression *résilier un contrat* :

_____

_____

c) Phrase négative avec l'expression *obtenir un remboursement* :

_____

_____

d) Phrase exclamative avec l'expression *frais d'intérêts* :

_____

_____

e) Phrase déclarative avec l'expression *droits 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 %	
4 920 $	9 %	
5 200 $	12 %	
9 600 $	18 %	
7 300 $	21 %	

Activité 27 (suite)

Matériel original

Consultez le site Web du Gouvernement de l'Ontario pour vous familiariser davantage avec vos droits en tant que consommateur.

- **www.ontario.ca**
- Français
- Protection du consommateur
- Connaissez vos droits
- Vos droits

(site consulté à la date de publication, novembre 2007).

Examinez le *Calendrier des consommateurs avisés 2007* **(G*)**. Visitez les sites suggérés pour prendre connaissance des informations les plus récentes. Discutez ensuite de ces renseignements pratiques avec vos parents, amis et collègues.

Activité 28

L'exploration des carrières

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace;
- ✔ Gérer des données et calculer des probabilités.

Indicateurs de réussite

- ✔ Préparer et exécuter un projet de recherche;
- ✔ Communiquer des idées et de l'information dans différents contextes et à des destinataires particuliers, en choisissant un style adapté à l'intention de communication et à ses destinataires;
- ✔ Écouter les idées et les points de vue des autres et y réagir de façon constructive;
- ✔ Comprendre l'utilité des tableaux de pointage et des tableaux statistiques pour enregistrer des données.

Parler avec des gens qui œuvrent dans un domaine particulier.
Écouter ce qu'ils ont à dire et enrichir nos connaissances.
Cela nous permet de faire des choix de carrières plus éclairés.

1. a) Choisissez un métier parmi ceux énumérés ci-dessous (ou proposez un autre métier).
    - paysagiste
    - personnel préposé à l'entretien d'un parc
    - employé(e) de la société de la protection des animaux
    - manufacturier/manufacturière de briques
    - responsable d'un chantier de construction
    - menuisier/menuisière
    - vendeur/vendeuse de bicyclettes
    - réparateur/réparatrice de bicyclettes
    - boulanger/boulangère
    - chef cuisinier
    - propriétaire d'une serre
    - propriétaire d'un zoo
    - responsable d'une piscine publique ou d'une plage

Activité 28 (suite)

b) Communiquez avec une personne qui œuvre dans ce métier. Faites-lui passer une entrevue. Informez-vous des éléments clés de ce métier. Préparez ensuite un rapport avec vos trouvailles.

Suggestions pour l'entrevue

formation, matières pertinentes à l'école secondaire, journée de travail typique, arrivée, départ, pauses, tâches journalières, conditions de travail (dangers et risques), salaire moyen, emplois connexes, autres commentaires.

c) Présentez oralement ce rapport à votre groupe de travail.

2. Comparez vos résultats avec ceux des autres participants de votre groupe. À l'aide de suggestions pour l'entrevue, dressez un tableau comparatif pour illustrer l'écart entre les salaires moyens des métiers choisis.

3. Montez collectivement un «dossier informatif» avec les rapports de chacun. Ce dossier devient un document de référence très pratique. Tous peuvent le consulter (répétez l'exercice en choisissant d'autres métiers et ajoutez-les au dossier).

Activité 29

Le stress en milieu de travail

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace.

Indicateurs de réussite

- ✔ Clarifier et préciser ses propres points de vue en examinant ceux des autres;
- ✔ Résumer et expliquer avec précision les idées principales contenues dans un document d'information;
- ✔ Manifester dans ses choix de mots une conscience accrue de leur force expressive;
- ✔ Utiliser un vocabulaire varié et différentes structures de phrase pour rendre ses propos plus intéressants;
- ✔ Écouter les idées et les points de vue des autres et y réagir de manière constructive.

Le stress est un agent physique ou psychologique.
Le stress provoque une réaction de l'organisme.
Dans nos vies, il existe plusieurs types d'agents stressants.

1. Classez chacun de ces agents stressants dans la catégorie appropriée, selon vous. Certains agents peuvent affecter plus qu'une catégorie.
   - image négative de soi
   - conflits avec des voisins
   - relation difficile avec ses parents
   - budget mal équilibré
   - pollution
   - conflits à propos de tâches domestiques
   - perte d'emploi
   - climat rigoureux
   - perte d'argent
   - maladie ou blessures
   - peine d'amour
   - dettes dépassant la capacité de payer
   - manque de temps à consacrer aux loisirs (activités sportives ou culturelles)
   - conflits avec ses collègues de travail
   - catastrophes naturelles
   - éloignement géographique
   - impression que son travail n'est pas valorisé
   - partage inadéquat des tâches et des responsabilités à domicile

Activité 29 (suite)

Catégorie	Agents stressants
Agents stressants familiaux	•
	•
	•
Agents stressants personnels	•
	•
	•
Agents stressants professionnels	•
	•
	•
Agents stressants sociaux	•
	•
	•
Agents stressants financiers	•
	•
	•
Agents stressants environnementaux	•
	•
	•

Différentes techniques sont utilisées pour réduire le niveau de stress. Entre autres, la *relaxation*, l'*activité physique* et une *saine alimentation*.

2. Cherchez différentes techniques dans les documents appropriés. Identifiez deux manières de mettre en pratique les techniques suivantes au travail.

   a) relaxation :

   ➤ _____

   ➤ _____

   b) exercice physique :

   ➤ _____

   ➤ _____

Activité 29 (suite)

c) saine alimentation :

➤ _____

➤ _____

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

4. Lisez attentivement les citations suivantes puisées dans le livre *Maîtriser votre stress* du Dr David Posen. Découvrez la signification de chacune d'elles en discutant avec les gens du groupe. Posez des questions pour clarifier certains points; négociez afin de trouver un terrain d'entente.

a) «Le stress fait partie de la vie mais ne doit pas devenir une façon de vivre.»
Anonyme (p. 14)

b) «Ce n'est pas tant ce qui vous arrive qui importe, mais la façon dont vous y réagissez.»
Dr Hans Selye (p. 18)

c) «Nous ne voyons pas le monde tel qu'il est, mais tel que nous sommes.»
Anonyme (p. 19)

d) «L'objectif est l'équilibre, mais la clé, c'est la permission.»
Dr David Posen (p. 35)

Activité 29 (suite)

Ressources

- EDMOND, Abel P. 2005. *Le stress au travail*, Québec, Les Éditions Quebecor, 119 p.
- POSEN, David. 2005. *Maîtriser votre stress*, Québec, Broquet, 246 p.

Activité 30

Le budget

Résultats d'apprentissage

- ✔ Gérer des données et calculer des probabilités;
- ✔ Effectuer des opérations arithmétiques élémentaires;
- ✔ Utiliser des mesures dans différents contextes.

Indicateurs de réussite

- ✔ Comprendre l'utilité des tableaux de pointage et des tableaux statistiques pour enregistrer des données;
- ✔ Se rappeler les tables de multiplication et de division et s'en servir pour faire des estimations et du calcul mental;
- ✔ Estimer et calculer des pourcentages (p. ex., des taxes);
- ✔ Rassembler des sommes d'argent en utilisant le moins de billets et de pièces possibles;
- ✔ Estimer et compter des sommes d'argent jusqu'à 10 000 $ en se servant d'une calculatrice pour la plupart des calculs.

Établir et respecter un budget permet de prévoir ses dépenses et d'augmenter ses réserves financières.

1. Les groupes de mots sont présentés en désordre. Complétez les phrases en plaçant ces mots dans le bon ordre. Vous y découvrirez d'importantes règles pour bien gérer votre argent.

   a) fidèlement — pour — les dépenses occasionnelles — l'avenir — planifier — les achats majeurs — pour — et

   Bien gérer son argent consiste à _____

   _____

   _____

   b) à court terme — des objectifs financiers — à long terme — et

   Il est aussi important de se fixer _____

   _____

   _____

   c) essentiel — financière — est

   Connaître sa situation _____

   _____

   _____

Activité 30 (suite)

d) ainsi que — que l'on — les dépenses fixes mensuelles — prend contrôle — les dépenses occasionnelles

C'est en déterminant _____

_____

_____

e) pour mieux vivre — et le débit mensuel — le revenu mensuel

Il faut se souvenir de comparer_____

_____

_____

f) et — engendre — le suivre — réaliste — de très près — le bien-être

Développer un budget_____

_____

_____

g) ses dépenses réelles — comparer — ses dépenses prévues — avec

Il est sage de toujours _____

_____

_____

h) le montant total — contrôler — de cartes de crédit — et toujours — les dépenses — payer — sur les factures

Une personne doit apprendre à _____

_____

_____

i) 3 à 6 mois de paie — épargner — de son revenu brut — à chaque paie — accumuler — de situations imprévues — 10 % — dans un fonds d'urgence — les dépenses — et — pour couvrir

Un autre secret est de savoir économiser, c'est-à-dire_____

_____

_____

j) à tout individu — une bonne réputation de solvabilité — assure

Payer ses dettes à temps_____

_____

_____

Activité 30 (suite)

k) ses besoins — de distinguer — ses désirs — entre — et
Une personne doit être capable _____

_____

_____

l) quotidiennes — de ses dépenses — un dossier
Il est sage aussi de garder _____

_____

_____

m) qui nécessitent — les endroits — des modifications
Cela rend évident _____

_____

_____

n) déterminer d'avance — assure le succès — son argent — ses cartes de crédit — savoir — le montant maximum — où va — toujours — que l'on peut dépenser — et
Utiliser sagement _____

_____

_____

2. Dressez un budget imaginaire. Cherchez les informations voulues dans des journaux locaux et des annonces publicitaires. Si nécessaire, téléphonez aux compagnies.
Planification pour le mois de _____

Revenu	Planifié	Réel
Emploi à temps plein ou partiel		
Pourboires		
Intérêts		
Allocation		
Autres		
Revenu total		
Dépenses	**Planifiées**	**Réelles**
Loyer/hypothèque		
Alimentation		
Transport		

Activité 30 (suite)

Dépenses (suite)	**Planifiées** (suite)	**Réelles** (suite)
Essence		
Stationnement		
Réparations de véhicule		
Téléphone		
Électricité		
Chauffage		
Câble		
Vêtements		
Entretien personnel		
Lavage/nettoyage		
Coûts médicaux/dentaires		
Assurances contre l'incendie et le vol		
Assurance-automobile		
Assurance-vie		
Restaurants/loisirs		
Autres		
Dépenses totales		
Revenu mensuel total		
Dépenses mensuelles totales		
Surplus/déficit		

Matériel original

Consultez le site Web de l'Association des banquiers canadiens pour vous renseigner sur diverses questions financières :

➤ **www.cba.ca/fr**
➤ Questions d'argent

(site consulté à la date de publication, novembre 2007).

Certains thèmes abordés sur ce site sont très informatifs. En voici quelques exemples :

- Connaître et comprendre vos valeurs
- Connaître son environnement
- Un budget, c'est important
- Crédit 101
- Faites fructifier votre argent
- Planifiez votre avenir
- Protéger son argent et se protéger

Activité 31

La *CNP 2001* et des sites Web informatifs

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Gérer des données et calculer des probabilités.

Indicateurs de réussite

- ✔ Décider à quelle fin servira la lecture et sélectionner avec peu d'aide les documents dans plusieurs sources pertinentes qui permettront d'atteindre l'objectif visé;
- ✔ Présenter des données sur des graphiques à bandes, des pictogrammes et des diagrammes circulaires, avec ou sans l'aide de l'ordinateur.

Les chiffres 0 à 9 sont utilisés au premier rang dans les codes de *La Classification nationale des professions (CNP) 2001*. Ils identifient les dix secteurs de compétences.

1. Faites une recherche dans ce document afin de compléter le tableau suivant.
   www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml

Codes de compétences	Secteurs de compétences
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Activité 31 (suite)

2. Placez, devant ces mots, le chiffre (0 à 9) qui correspond aux codes de compétences identifiées dans l'exercice précédent :

_____ production vidéo	_____ services financiers
_____ soins dentaires	_____ horticulture
_____ machinerie lourde	_____ ingénierie
_____ tourisme	_____ fabrication
_____ counseling	_____ chirurgie
_____ natation	_____ construction
_____ agriculture	_____ cadres supérieurs
_____ électricité	_____ foresterie
_____ gérance	_____ 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.
   - Fédération canadienne de l'agriculture
     www.cfa-fca.ca
   - Conseil des ressources humaines de l'industrie du vêtement (site sur les carrières)
     www.emploisvetement.ca
   - Conseil des ressources humaines en biotechnologie
     www.bhrc.ca
   - Forum canadien sur l'apprentissage (site sur les carrières)
     www.metiersspecialises.ca *et*
     www.apprendsunmetier.ca
   - Conseil du service d'entretien et de réparation automobiles du Canada
     www.cars-council.ca
   - Conseil canadien des ingénieurs
     www.ccpe.ca
   - Conseil canadien des pêcheurs professionnels
     www.ccpfh-ccpp.org
   - Conseil canadien de l'industrie de l'alimentation
     www.cfic-ccia.ca
   - Conseil canadien des ressources humaines en tourisme
     www.cthrc.ca
   - Conseil canadien des ressources humaines en construction
     www.csc-ca.org
   - Conseil de contact clientèle du Canada
     www.contactcentrecanada.ca
   - Conseil des ressources humaines de l'automobile
     www.cahr-crha.ca

Activité 31 (suite)

- Conseil des ressources humaines du secteur culturel
  www.crhsculturel.ca
- Conseil sectoriel de l'électricité
  www.brightfutures.ca
- Forum pour la formation en commerce international
  www.fitt.ca
- Conseil sectoriel des ressources humaines de l'industrie minière du Canada (site sur les carrières)
  www.unecarrieredanslesmines.ca
- Conseil canadien du transport des passagers (site sur les carrières)
  www.monautobus.ca
- Conseil canadien des ressources humaines de l'industrie du pétrole
  www.prtohrsc.ca
- Conseil des fabricants de bois
  www.wmc-cfb.ca
- Programme des cercles d'accompagnement autochtone
  www.guidingcircles.com

(sites consultés à la date de publication, novembre 2007)

Codes	Sites Web
1	•
2	•
	•
3	•
4	•
5	•
6	•
	•
	•
7	•
	•
	•
	•
	•

Activité 31 (suite)

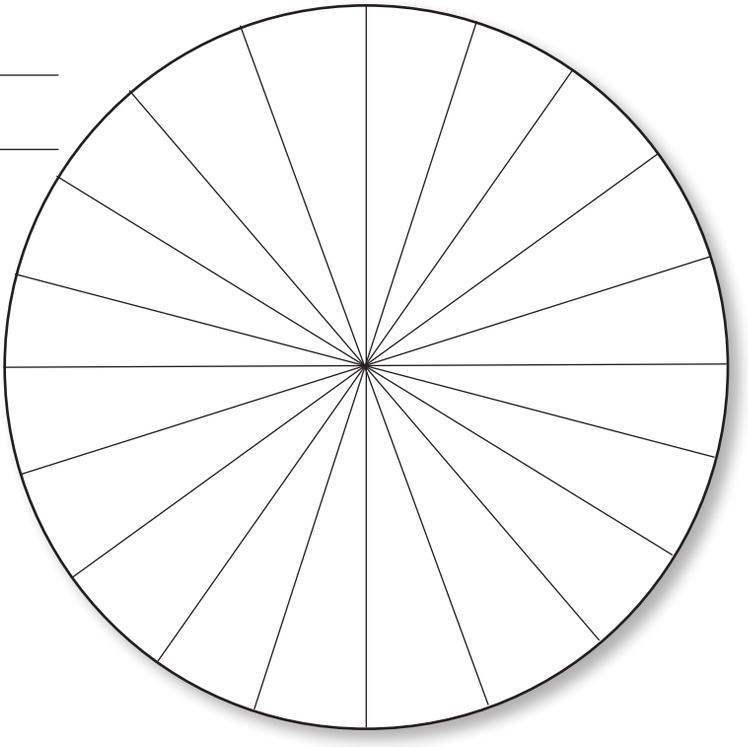
8	•
	•
	•
	•
	•
9	•

4. Choisissez une couleur différente pour chacun des 9 secteurs de compétences. Représentez les données du tableau dans le diagramme circulaire. Ajoutez un titre au diagramme.

Titre :

_____

_____



Légende

○ _____ ○ _____

○ _____ ○ _____

○ _____ ○ _____

○ _____ ○ _____

○ _____

Activité 32

Les cinq grands principes de carrière

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Appliquer sa connaissance des caractéristiques des différents types de textes pour choisir ceux qui conviennent à une fin précise;
- ✔ Utiliser correctement les pronoms personnels (sujet et complément), les pronoms interrogatifs et les pronoms relatifs;
- ✔ Relire et corriger la version finale de ses écrits, en accordant une attention particulière à la grammaire, la ponctuation, l'orthographe et les conventions linguistiques;
- ✔ Manifester dans ses choix de mots une conscience accrue de leur force expressive.

Les cinq grands principes de carrière nous aident à atteindre nos objectifs. Les comprendre et les mettre en pratique assurent le succès.

1. Mots cachés

   Suivez toutes les directives suivantes. Encerclez les mots de la liste suivante dans la grille à la page 95.

quoi	probable	dans	desquels	accompagnez
chantez	sous	bougez	avec	provinciale
que	protectrice	prompte	entre	parlez
quiconque	brisez	de (2)	dansez	pendant
prospective	sur	marchez	problématique	vous
selon	en	délacez	lequel	à (2)
prochaine	guidez	productive	qui	lisez
professionnelles	propres	auxquelles	on	tu
regardez	programmable	nous	sautez	progressives
dont	travaillez			

   a) Dressez la liste des treize verbes conjugués au présent de l'indicatif, 2e personne du pluriel.

   _____

   _____

Activité 32 (suite)

b) Dressez la liste des douze adjectifs qualificatifs au féminin (singulier et pluriel) qui commencent avec les lettres *pro*.

_____

_____

c) Dressez la liste des douze pronoms (quatre pronoms personnels, cinq pronoms relatifs et trois pronoms interrogatifs). Voir Annexe 1 au besoin.

_____

_____

d) Dressez la liste des douze prépositions.

_____

_____

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

Activité 32 (suite)

2. Identifiez les cinq grands principes de carrière à l'aide des lettres regroupées horizontalement, verticalement et en diagonal.

Principe n° 1

_____

Principe n° 2

_____

Principe n° 3

_____

Principe n° 4

_____

Principe n° 5

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Principe n° 2

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Activité 32 (suite)

Principe n° 3

Principe n° 4

Principe n° 5

Activité 33

Les compétences relatives à l'employabilité 2000+

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace.

Indicateurs de réussite

- ✔ Résumer et expliquer avec précision les idées principales contenues dans un document d'information;
- ✔ Consulter au besoin un dictionnaire ou d'autres documents de référence (p. ex., Internet);
- ✔ Produire des écrits dans une variété de styles;
- ✔ Exprimer des opinions, en les motivant par des détails et des preuves, appuyer un argument par des faits et des exemples.

Maîtriser les compétences relatives à l'employabilité rehausse la qualité de la vie personnelle et en milieu de travail.

1. Cherchez les compétences relatives à l'employabilité 2000+ sur le site Web du Conference Board du Canada : **www.conferenceboard.ca/education** (site consulté à la date de publication, novembre 2007).

   Imprimez-en une copie. Vous pourrez vous y référer afin de répondre aux questions suivantes.

   a) Quelles sont les quatre compétences de base identifiées par le Conference Board du Canada?

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   b) Selon vous, qu'est-ce qu'une *compétence de base*?

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

Activité 33 (suite)

c) Nommez les cinq compétences personnelles en gestion.

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

2. Complétez le tableau comparatif suivant avec des exemples qui illustrent les compétences mentionnées.

Compétences	Milieu du travail	Vie personnelle
Utiliser les chiffres		
Démontrer des attitudes positives		
Travailler avec d'autres		
Résoudre des problèmes		
Travailler de façon sécuritaire		

Activité 33 (suite)

3. Jumelez le geste avec la qualité correspondante.

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

Activité 34

Le vocabulaire du milieu du travail

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Posséder un vocabulaire écrit de plus en plus étendu;
- ✔ Recourir à diverses stratégies pour trouver le sens de mots inconnus.

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

assuré	modeste	échec	honnêteté
constant	boulot	endormi	respectueux
antérieur	corruption	qualifié	maintenir
insensé	prémisse	attentif	carriérisme
faiblir	douteux	grossier	sophistiqué
détourner	impéritie	subsister	subséquent
amateur	savant	changeant	résultat
rechercher	aptitude	raviver	chômage

Vocabulaire	Synonyme	Antonyme
précédent		
vigilant		
simple		
emploi		
sage		
insolent		
stable		
incertain		
renouveler		
éviter		
réussite		
compétent		
persister		
capacité		
intégrité		
conséquence		

Activité 34 (suite)

Composez une phrase en utilisant un synonyme et un antonyme.

_____

_____

_____

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.

carrière	courtois	correspondance
conférence	conservateur	contrat
contractuels	confidentiel	clarification
conflit	clients	compromettre

a) Mettre dans une situation critique __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

b) Poli □ __ __ __ __ __ __ __

c) Opposition entre des sentiments contraires __ __ __ __ __ __ __

d) Échange de lettres __ __ __ __ __ __ □ __ __ __ __ __ __ __

e) Novateur, progressiste __ __ __ □ __ __ __ __ __ __ __ __

f) Convention liant un employeur et un salarié __ __ __ __ __ □ __

g) Métier, profession qui présente des étapes □ __ __ __ __ __ __ __

h) Réunion de personnes discutant d'un sujet commun __ __ __ __ □ __ __ __ __ __

i) Qui se dit ou se fait sous le sceau du secret __ __ __ __ □ __ __ __ __ __ __ __

j) Éclaircissement __ __ __ __ __ __ __ __ __ □ __ __ __

k) Stipulés par un contrat __ __ __ __ __ □ __ __ __ __ __ __

l) Personnes qui achètent __ __ __ __ __ __ __

Mot-mystère

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

___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___.

Activité 35

L'entrevue

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Appliquer sa connaissance de l'origine des mots et de leurs dérivés pour trouver le sens des mots inconnus;
- ✔ Utiliser les stratégies appropriées pour établir le sens d'un texte;
- ✔ Produire des écrits dans une variété de styles;
- ✔ Réviser et modifier ses écrits, en accordant une attention particulière au contenu et aux éléments de style.

**L'entrevue est une étape très importante dans la recherche d'emploi.
Une connaissance de certains mots de vocabulaire est importante.
Aussi, une facilité à s'exprimer assure de meilleurs résultats.**

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

Activité 35 (suite)

Colonne A		Colonne B	
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	_____	une entrevue
poser	_____	bonne impression
déposer	_____	de l'expérience de travail
prévoir	_____	professionnel et poli
repérer	convaincre	l'employeur
faire	_____	le comité de sélection
saluer	_____	une attitude positive
garder	_____	une demande d'emploi
demander	_____	l'interviewer
passer	_____	le lieu de rencontre
remercier	_____	ses réseaux
se renseigner	_____	des précisions
demeurer	_____	les réponses aux questions
améliorer	_____	ses compétences
exploiter	_____	sa candidature
obtenir	_____	sur le processus d'embauche

3. Ces trois mots se rapportent à l'entrevue. Composez un haïku avec le premier, un paragraphe avec le deuxième et un acrostiche avec le troisième.

Candidature **Professionnalisme** **Recommandation**

➤ Le ***haïku*** est un poème japonais de 17 syllabes répartis en trois vers de 5-7-5 syllabes.
Exemple au sujet d'une **entrevue** : **L'anticipation (5)**
La rencontre préparée (7)
Très bonne impression (5)

➤ L'***acrostiche*** est un poème dans lequel la première lettre de chaque vers forme un mot à la verticale.
Exemple au sujet d'un **but** : ***B*oucler ses rêves**
***U*n pas à la fois**
***T*oujours vers l'avant**

Activité 36

Le vocabulaire du travail

Résultat d'apprentissage

✔ Être autonome et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée.

Indicateurs de réussite

✔ Accomplir ses devoirs dans les délais prescrits ou convenus;
✔ Accroître sa confiance en ses propres capacités;
✔ Assumer davantage ses responsabilités dans son propre travail.

1. Trouvez les 26 mots cachés qui se rapportent directement ou indirectement au travail. Chaque lettre du milieu n'est utilisée qu'une seule fois. Vous pouvez la rayer au fur et à mesure que vous la placez au bon endroit.

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

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

Activité 37

Au travail

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit.

Indicateurs de réussite

- ✔ Recourir à diverses stratégies pour trouver le sens des mots inconnus;
- ✔ Utiliser les stratégies appropriées pour établir le sens d'un texte;
- ✔ Composer correctement divers types de phrases complexes et en varier la longueur et le style;
- ✔ Utiliser des proverbes et des expressions figurées.

C'est au travail qu'un individu a l'occasion de faire ses preuves.
La façon de travailler reflète les talents et les habiletés de chacun.

1. Composez trois phrases complexes de différents types (déclarative, interrogative, exclamative — voir Annexe 2) pour chacune des trois expressions ci-dessous.

   a) Savoir se mettre en évidence

   1) _____

   _____

   _____

   Type : _____

   2) _____

   _____

   _____

   Type : _____

   3) _____

   _____

   _____

   Type : _____

Activité 37 (suite)

b) Décrocher un emploi

1) _____

_____

_____

Type : _____

2) _____

_____

_____

Type : _____

3) _____

_____

_____

Type : _____

c) Améliorer ses compétences

1) _____

_____

_____

Type : _____

2) _____

_____

_____

Type : _____

3) _____

_____

_____

Type : _____

Activité 37 (suite)

2. Trouvez le proverbe caché en éliminant les items suivants de la grille.

   a) Dix adjectifs qui décrivent l'employé souhaité;
   b) Dix noms communs qui identifient des lieux de travail;
   c) Dix verbes à l'infinitif qui se rapportent au marché du travail;
   d) Dix adverbes qui décrivent des façons de travailler;
   e) Quatre acronymes (sigles) relatifs au marché du travail.

initier	dépanneur	créatif	différemment	qu'on
CNP	savoir	comprendre	loyal	forêt
en	autonome	respectueusement	magasin	risquer
correctement	utiliser	c'est	NAS	flexible
confiant	hôpital	choisir	efficacement	mine
garage	gérer	diplomatiquement	forgeron	positif
résoudre	forgeant	buanderie	sérieusement	bureau
CSPAAT	objectivement	persévérant	embaucher	novateur
devient	énergique	vite	RHDSC	collectivement
restaurant	bruyamment	école	confirmer	ponctuel

Proverbe caché : _____

Explication : _____

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Activité 38

Des citations inspirantes

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace.

Indicateurs de réussite

- ✔ Recourir à diverses stratégies pour trouver le sens des mots inconnus;
- ✔ Clarifier et élargir ses propres points de vue en examinant ceux des autres;
- ✔ Réviser et modifier ses écrits, en accordant une attention particulière sur le contenu et les éléments de style complexes, de façon autonome ou en fonction de la réaction des autres;
- ✔ Préparer et exécuter un projet de recherche;
- ✔ Utiliser des formes d'écriture variées pour exprimer ses idées et sentiments ou ceux des autres dans différents contextes, selon un plan et de façon claire et cohérente;
- ✔ Participer efficacement à un débat, tout en respectant les points de vue des autres, sans nécessairement les partager.

Les paroles de sagesse portent à réflexion.
Parfois, la lecture d'une citation inspirante influence de façon marquée notre cheminement personnel, interpersonnel et professionnel.

1. Expliquez, oralement et en vos propres mots, le message transmis dans chacune de ces citations.
   a) «Nous savons ce que nous sommes, mais nous ignorons ce que nous pourrions être.»
   William Shakespeare
   b) «On gagne sa vie avec ce que l'on reçoit, mais on la bâtit avec ce que l'on donne.»
   Winston Churchill
   c) «La perfection humaine réside dans l'être et non dans l'avoir.»
   Oscar Wilde
   d) «On mesure la valeur d'un homme à sa capacité d'assumer ses responsabilités.»
   Roy L. Smith
   e) «Face au monde qui change, il vaut mieux penser le changement que changer le pansement.»
   Francis Blanche

2. Kahlil Gibran, poète libanais du XX^{e} siècle, est à l'origine de la pensée suivante :
   «Le travail est une manifestation de l'amour.»
   Utilisez cette citation comme thème pour faire un débat avec une autre personne ou avec le groupe.

Activité 38 (suite)

3. a) Lisez les citations ci-dessous. Choisissez celle qui vous inspire le plus.
   - «Ce sont nos choix qui montrent ce que nous sommes vraiment, beaucoup plus que nos aptitudes.»

     J.K. Rowling
   - «La vie, c'est comme une bicyclette, il faut avancer pour ne pas perdre l'équilibre.»

     Albert Einstein
   - «Qui n'a pas d'imagination n'a pas d'ailes.»

     Mohammed Ali

   b) Faites maintenant une recherche pour en connaître davantage au sujet de l'auteur.

   c) Rédigez un compte rendu de vos trouvailles et présentez-les à votre groupe.

4. Winston Churchill, ancien premier ministre du Royaume-Uni, a déjà dit : **«Vivre, c'est choisir.»** Faites un remue-méninges. Composez ensuite un poème de douze vers intitulé CHOIX.

Activité 39

Des conseils pratiques

Résultat d'apprentissage

✔ Lire différents types de textes et les comprendre.

Indicateurs de réussite

✔ Décoder de façon autonome le vocabulaire nouveau dans la plupart des textes; recourir à une gamme complète de stratégies de lecture;

✔ Utiliser les stratégies appropriées pour établir le sens d'un texte.

Le monde du travail comme la vie, nous présente parfois des défis.
Trouver les solutions rehausse le moral.

1. Trouvez les citations cachées. Descendez verticalement les lettres dans chaque colonne. Placez-les dans le bon ordre pour former une citation. Les cases ombragées représentent les espaces entre les mots de la citation.

   a) Petit défi!

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

Citation de Kahlil Gibran (sept mots) :

_____

_____

Activité 39 (suite)

b) Défi moyen!

E	R	E	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		

Citation de Henry Ward Beecher (treize mots) :

_____

_____

c) Grand défi!

A	U	S	L	A	R	I	C
H	E	G	E	E	A	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		

Activité 39 (suite)

Citation de Benjamin Disraeli (26 mots) :

_____

_____

_____

_____

_____

Activité 40

Les retenues à la source obligatoires

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Effectuer des opérations arithmétiques élémentaires.

Indicateurs de réussite

- ✔ Se servir de divers éléments d'organisation des documents mis en forme pour trouver et vérifier de l'information;
- ✔ Poser des questions d'analyse lors de simulations, formuler et résoudre des problèmes comportant des fractions simples, des décimales et des pourcentages.

Selon la loi, un employeur doit faire trois retenues sur le chèque de paie de son employé.

1. À l'aide des indices et des lettres en désordre, identifiez ces retenues.
   a) La première retenue permet d'offrir un revenu temporaire aux gens qui ont perdu leur emploi malgré eux et de les aider à recommencer à travailler.

      r e a s n s u a c p i m e l o

      Il s'agit des prestations de

      l' ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ - ___ ___ ___ ___ ___ ___

   b) Chaque Canadien qui travaille et qui est âgé de dix-huit ans ou plus verse des cotisations à ce régime.

      e g r i m é e d s n p o s e i n u d a a n c a d

      Il s'agit du

      ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___

      ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___

   c) La troisième retenue indique les montants remis aux gouvernements fédéral et provincial.

      ô m p i t

      Il s'agit de l'___ ___ ___ ___ ___ calculé sur notre revenu total.

2. Faites les calculs nécessaires pour trouver le salaire brut de chaque personne. Cherchez ensuite les montants à déduire du chèque de paie pour couvrir l'Assurance-Emploi (A-E), le Régime de pensions du Canada (RPC) et les impôts. Enfin, calculez le salaire net, c'est-à-dire le montant obtenu après les déductions.

Activité 40 (suite)

Personne A : Travaille 15 heures/semaine à un taux horaire de 8,75 $		
Salaire brut		
Retenues		
A-E	1,8 % du salaire brut	
RPC	4,1 % du salaire brut	
Impôts	fédéral : 15,25 % du salaire brut	
	provincial : 6,05 % du salaire brut	
Salaire net		

Personne B : Travaille 20 heures/semaine à un taux horaire de 10,50 $		
Salaire brut		
Retenues		
A-E	1,8 % du salaire brut	
RPC	4,1 % du salaire brut	
Impôts	fédéral : 15,25 % du salaire brut	
	provincial : 6,05 % du salaire brut	
Salaire net		

Personne C : Travaille 24 heures/semaine à un taux horaire de 13,25 $		
Salaire brut		
Retenues		
A-E	1,8 % du salaire brut	
RPC	4,1 % du salaire brut	
Impôts	fédéral : 15,25 % du salaire brut	
	provincial : 6,05 % du salaire brut	
Salaire net		

Personne D : Travaille 35 heures/semaine à un taux horaire de 17,00 $		
Salaire brut		
Retenues		
A-E	1,8 % du salaire brut	
RPC	4,5 % du salaire brut	
Impôts	fédéral : 15,25 % du salaire brut	
	provincial : 6,05 % du salaire brut	
Salaire net		

Activité 40 (suite)

Personne E : Travaille 40 heures/semaine à un taux horaire de 24,50 $		
Salaire brut		
Retenues		
A-E	1,8 % du salaire brut	
RPC	4,5 % du salaire brut	
Impôts	fédéral : 15,25 % du salaire brut	
	provincial : 6,05 % du salaire brut	
Salaire net		

Matériel original

Consultez le site Web de l'Agence du revenu du Canada :
www.cra-arc.gc.ca/tax/allrates/menu-f.html (site consulté à la date de publication, novembre 2007).

Marche à suivre

- **www.cra-arc.gc.ca**
- Français
- Tout sur votre déclaration de revenus (sous Particuliers)
- Taux

Activité 41

Des offres d'emploi

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Gérer des données et faire des calculs des probabilités.

Indicateurs de réussite

- ✔ Repérer les idées principales contenues dans des documents d'information, expliquer les arguments qui les appuient, puis remettre en question et évaluer les idées avancées dans ces textes;
- ✔ Se servir de divers éléments d'organisation des documents pour trouver de l'information;
- ✔ Organiser l'information de différentes façons pour la consigner et la transmettre à d'autres personnes.

Pour mieux réussir une recherche d'emploi,
il est important de connaître les réalités du marché du travail.

1. Replacez les lettres dans le bon ordre afin de découvrir sept endroits où l'on peut trouver des offres d'emploi.

   a) n r e i t n t e

   _____

   b) s e t n c r e e i l m o d p

   _____

   c) d a l b l b r s i a u l s c p b i

   _____

   d) e g r a s é u e a t

   _____

   e) n a s o l s e d t m c e r r t u e n e

   _____

   f) c n s n e n a o e s a l s c é s

   _____

   g) x u j a o r u n x u l a o c

   _____

Activité 41 (suite)

2. Rendez-vous sur le site Web d'Emploi-Avenir Ontario à l'adresse **http://www.ontariojobfutures.ca/accueil.html** (site consulté à la date de publication, novembre 2007). Sous la rubrique «Aperçu des tendances de l'emploi en Ontario», 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.

   _____

   _____

   _____

   _____

   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.

   _____

   _____

   _____

   _____

   c) Dans quelles régions de l'Ontario retrouve-t-on :

   ➤ l'industrie chimique et pétrolière?

   _____

   _____

   ➤ la fabrication d'ordinateurs et de produits électroniques?

   _____

   _____

   ➤ l'industrie de l'automobile?

   _____

   _____

   ➤ la production d'acier et d'autres métaux primaires?

   _____

   _____

   ➤ la fabrication d'aliments et de boissons, de textiles et de vêtements?

   _____

   _____

Activité 41 (suite)

d) Étudiez les projections 2004–2009 présentées dans la Figure 10. Classez-les par ordre croissant.

Activité 42

Des outils, des programmes et des ressources

Résultat d'apprentissage

✔ Lire différents types de textes et les comprendre.

Indicateurs de réussite

✔ Décider à quelle fin servira la lecture et sélectionner avec très peu d'aide, voire aucune, les documents dans plusieurs sources pertinentes qui permettront d'atteindre l'objectif visé;

✔ S'informer à des fins personnelles ou éducatives par le biais d'une vaste gamme de textes médiatiques, explorer et évaluer leur contenu.

De nombreux outils, programmes et ressources sont à la disposition du chercheur d'emploi. Il suffit de les trouver et d'en prendre davantage connaissance.

1. Voici une liste de sites Web utiles pour le chercheur d'emploi. Faites une recherche des sites ci-dessous pour associer leur contenu indiqué à la page suivante.

Sites	
www.avantage.org	Avantage sans limites
www.bénévoles.ca	Bénévoles Canada
www.cibletudes.ca	Ciblétudes — interactif
www.conferenceboard.ca	Conference Board du Canada
www.destination2020.com	Destination 2020
www.emploiavenir.ca	Emploi-Avenir
www23.hrdc-drhc.gc.ca	CNP
www.guichetemplois.gc.ca	Guichet emplois
www.jeunesse.gc.ca	Connexion jeunesse
www.jobboom.com	Jobboom
www.monautobus.ca	Mon autobus
www.perspectivescanadiennes.com	Perspectives canadiennes
www.rhdsc.gc.ca	Numéro d'assurance sociale
www.TravailleurAviséOntario.gov.on.ca	Travailleur avisé
www.workopolis.com	Workopolis

(sites consultés à la date de publication, novembre 2007)

Activité 42 (suite)

Contenu

a) Outil principal de la Stratégie emploi jeunesse du gouvernement du Canada

b) Ressource qui fournit une liste des emplois dans le secteur privé partout au Canada

c) Classification nationale des professions (CNP)

d) Initiative qui aide les jeunes handicapés (diplômés des universités, collèges et écoles secondaires) à faire leur entrée sur le marché du travail

e) Renseignements sur l'économie et le marché du travail, et les perspectives d'emploi par profession et par domaine d'études

f) Publication annuelle qui présente des renseignements utiles à propos du marché du travail

g) Site consacré au marché du travail (nouvelle carrière, meilleur emploi, compétences, autonomie, marché du travail, professions gagnantes)

h) Site d'emploi qui annonce plus de 5 000 offres d'emploi chaque jour ainsi qu'une banque de CV

i) Ressource canadienne qui offre des renseignements et des outils pratiques en planification, en financement, en possibilités d'apprentissage et d'éducation

j) Présentation de tous les aspects pertinents au bénévolat

k) Outil pratique qui permet d'identifier plus précisément ses habiletés et ses compétences

l) Numéro d'identification de dossier pour Revenu Canada, pour la Commission de l'assurance-emploi et pour le Régime de pensions du Canada

m) Organisme canadien sans but lucratif souvent engagé pour offrir ses services aux différents ordres du gouvernement

n) Excellent site pour la personne qui souhaite travailler dans l'industrie canadienne du transport par autobus

o) Site officiel du ministère du Travail pour les jeunes et nouveaux travailleurs

Réponses

a) _____

_____

b) _____

_____

c) _____

_____

d) _____

_____

Activité 42 (suite)

e) _____

_____

f) _____

_____

g) _____

_____

h) _____

_____

i) _____

_____

j) _____

_____

k) _____

_____

l) _____

_____

m) _____

_____

n) _____

_____

o) _____

_____

Activité 42 (suite)

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.

apprentissage	autonomie	banques	consortiums
curriculum vitæ	économie	éducation	entrée
entrevues	financement	initiative	liste
marché du travail	nationales	offres	outil
pension	persévérance	possibilités	privé
professionnelle	renseignements	secteur	

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	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	0	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	0	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

_____ _____ _____

_____ _____

Activité 43

Mes objectifs de vie

Résultats d'apprentissage

- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace.

Indicateurs de réussite

- ✔ Choisir et utiliser des mots avec une aisance et une efficacité grandissantes;
- ✔ Composer différents types de textes dans des contextes variés;
- ✔ Relire et corriger la version finale de ses écrits, en accordant une attention particulière à la grammaire, la ponctuation, l'orthographe et les conventions linguistiques;
- ✔ Répondre clairement aux questions.

Se fixer des objectifs de vie nous mène à un examen personnel du trajet réalisé jusqu'à ce jour. Il nous mène aussi à déterminer les résultats souhaités dans l'avenir.

1. Trouvez 12 synonymes du mot *objectif*.

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

2. Définissez les expressions suivantes et donnez un exemple pour chacun.
   a) objectif à court terme :

_____

_____

_____

_____

   b) objectif à long terme :

_____

_____

Activité 43 (suite)

b) objectif à long terme : (suite)

_____

_____

3. Complétez les phrases suivantes.
   a) J'ai toujours voulu être…

   _____

   _____

   b) J'ai toujours voulu avoir…

   _____

   _____

4. Une personne sage a dit : «Que tu te crois capable ou non, tu as raison.» Comment interprétez-vous cet énoncé? Expliquez pourquoi vous êtes d'accord ou en désaccord avec celui-ci.

5. Réfléchissez à vos objectifs. Reproduisez et complétez le tableau suivant. Gardez-le dans votre portfolio.

Réalité aujourd'hui **Année : _____** **Âge : _____**	**Objectifs visés**	**Possibilités dans 1 an** **Année : _____** **Âge : _____**	**Possibilités dans 5 ans** **Année : _____** **Âge : _____**	**Possibilités dans 10 ans** **Année : _____** **Âge : _____**
	Éducation			
	Famille			
	Amitiés			
	Emploi			
	Finances			
	Domicile			
	Véhicule			
	Loisirs			

Activité 44

Le vocabulaire syndical

Résultats d'apprentissage

- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace.

Indicateurs de réussite

- ✔ S'appuyer sur les règles d'orthographe et sur sa connaissance de la construction des mots pour écrire correctement des termes techniques inconnus;
- ✔ Utiliser la terminologie relative à un domaine d'étude particulier, si nécessaire;
- ✔ Composer correctement différents types de phrases complexes et en varier la longueur et le style;
- ✔ Utiliser correctement les verbes avoir et être, les verbes réguliers en «er» et les verbes réguliers en «ir»;
- ✔ Exprimer et étoffer des concepts et des idées ou réagir à ceux des autres en se justifiant clairement, preuves pertinentes à l'appui.

Être membre d'un syndicat exige la connaissance d'un vocabulaire spécialisé.

1. Concours d'orthographe

   Encerclez l'épellation correcte des mots dans chacun des groupes suivants.

a)	syndycat	sindycat	syndicat
b)	perfectionement	perfectionnement	perfectionnemant
c)	réflection	réflextion	réflexion
d)	démystifier	démistifier	démystyfier
e)	compréhansion	compréhension	compréhention
f)	débrouyement	débrouilement	débrouillement
g)	participente	participante	partissipante
h)	aventages	avanttages	avantages
i)	accroître	accroître	accroitre
j)	apprantissage	apprentisage	apprentissage
k)	coordonateur	coordonnateur	cordonnateur
l)	nécessaire	nécéssaire	néccesaire
m)	responsabilitée	resposabilité	responsabilité
n)	environement	environnement	envirronnement
o)	répercucions	répercusions	répercussions
p)	démocratique	démokratique	démocratike

Activité 44 (suite)

q)	objèctifs	obgectifs	objectifs
r)	systématisser	systématiser	systémmatiser
s)	réglements	règlemants	règlements
t)	obligations	obliggations	obligasions
u)	prosédures	procédures	procédûres
v)	solidaritée	sollidarité	solidarité
w)	analyser	annalyser	analyzer
x)	strattégie	stratégie	stratégi
y)	déléguer	délléguer	déléger
z)	abcence	abcense	absence

2. Composez une phrase en utilisant les groupes de mots fournis. Conjuguez chacune de vos phrases d'une différente façon :
   - la première au futur antérieur;
   - la deuxième au présent du conditionnel;
   - la troisième au passé du conditionnel;
   - la dernière au présent du subjonctif.

   a) servir exemples prototypes fournis

   _____

   _____

   _____

   b) programme matériel élaborer syndical

   _____

   _____

   _____

   c) nouveautés syndiqué sensibiliser contrat

   _____

   _____

   _____

   d) connaissance acquérir approfondir expérience

   _____

   _____

   _____

Activité 44 (suite)

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**.

   Site Web de l'ONU : **www.un.org/french/aboutun/dudh.htm**
   (site consulté à la date de publication, novembre 2007).

   Le syndicat est un élément essentiel de toute entreprise.

   Intérêts à défendre

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   Problèmes à éliminer

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

Activité 45

Des offres d'emploi publiées

Résultat d'apprentissage

✔ Lire différents types de textes et les comprendre.

Indicateurs de réussite

✔ Utiliser les stratégies appropriées pour établir le sens d'un texte;

✔ Utiliser la terminologie relative à un domaine d'étude particulier, si nécessaire;

✔ Comparer et évaluer la structure et les arguments dans des textes médiatiques, sans perdre de vue que de nombreux facteurs modifient la façon dont une personne interprète un texte.

Certains mots de vocabulaire se retrouvent fréquemment dans les offres d'emploi.

1. Parmi les mots figurant dans l'encadré, trouvez ceux qui complètent le mieux chacune des phrases ci-dessous.

programmes	temporaire	aptitudes	candidature
raisonnement	postuler	collective	autonome
préférence	accès	convoqués	planification
déplacements	pluridisciplinaire	organisation	permanence
entregent	résolution	bilinguisme	avantages
informatiques	dossier		

a) La _____ sera accordée aux candidats ayant de l'expérience.

b) La personne choisie doit posséder d'excellentes _____ en communication et de l'_____.

c) Le salaire sera fixé d'après l'entente _____ avec d'excellents _____ sociaux.

d) Ce poste nécessite des _____ fréquents : la personne doit avoir _____ à un véhicule et un bon _____ de conduite.

e) Cet emploi requiert des connaissances des _____ d'ordinateurs (p. ex., PowerPoint).

f) Le _____ (anglais et français) est un atout.

g) Nous communiquerons uniquement avec les candidats _____ à une entrevue.

h) Prière de _____ sa demande par courriel ou par courrier.

Activité 45 (suite)

i) Exigences : capacité de travailler en collaboration au sein d'une équipe _____, connaissances _____ de base, capacités de _____ et de _____ de problèmes.

j) Les personnes intéressées ont jusqu'au 3 mars 2008 pour soumettre leur _____.

k) Qualités requises : sens aigu de l'_____ et de la _____, capacité de travailler seul, de façon _____.

l) Statut : _____ avec possibilité de _____.

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, novembre 2007). Choisissez «Index A à Z», ensuite «C», ensuite «Compétences essentielles» et nommez ces neuf habiletés.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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.

lire	observer	effectuer	questionner
accepter	contribuer	écouter	calculer
acquérir	vérifier	gérer	estimer
repérer	évaluer	partager	prioriser
sauvegarder	aborder	composer	écrire
fournir	comprendre	réfléchir	planifier
confirmer	résoudre	apprendre	reconnaître
veiller	agir	utiliser	choisir
parler	mesurer	s'adapter	superviser
analyser	décider	respecter	accueillir

Activité 46

Fait accompli!

Résultats d'apprentissage

- ✔ Lire différents types de textes et les comprendre;
- ✔ Exprimer clairement ses idées par écrit;
- ✔ Parler et écouter de façon efficace;
- ✔ Effectuer des opérations arithmétiques élémentaires.

Indicateurs de réussite

- ✔ Utiliser des stratégies appropriées pour établir le sens d'un texte;
- ✔ Utiliser des formes d'écriture variées pour exprimer ses idées et sentiments ou ceux des autres dans différents contextes, selon un plan et de façon claire et cohérente;
- ✔ Participer efficacement à un débat, tout en respectant les points de vue des autres, sans nécessairement les partager;
- ✔ Utiliser les pourcentages correctement et à bon escient dans la résolution de problèmes.

Ça y est! Vous avez su décrocher un emploi.
Quelques règles de base vous permettront de le conserver et d'en tirer profit.

1. Parmi la liste des suggestions, trouvez le mot qui répond le mieux au critère donné.

tolérance	ponctualité	relaxation	apparence
débrouillardise	organisation	attitude	assiduité
persévérance	responsabilité	excellence	initiative

- ➤ Être à la hauteur de la tâche _____
- ➤ Être à l'heure _____
- ➤ Être présent _____
- ➤ Donner le meilleur de soi-même _____
- ➤ Offrir ses services _____
- ➤ Accepter les critiques _____
- ➤ Être présentable _____
- ➤ Perfectionner ses compétences _____
- ➤ Canaliser ses frustrations _____
- ➤ Être positif _____
- ➤ Donner la priorité à _____
- ➤ Être autonome _____

Activité 46 (suite)

2. Imaginez que vous venez tout juste d'être embauché pour l'emploi de vos rêves. Écrivez une lettre à une personne qui vous est chère — parent, frère ou sœur, ami(e) — pour partager avec elle tout ce que vous ressentez.

3. Organisez un débat avec les membres de votre groupe au sujet de l'énoncé suivant : «Mon degré de succès dépend toujours de mes habitudes».

4. S'il est bien géré, mon revenu me permet d'élargir mes horizons financiers. Il s'agit de connaître et de mettre en pratique une règle de base bien simple. À chaque paie, il est bon de viser d'épargner 10 % du salaire net.

   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 $		
Février	1 220 $		
Mars	1 220 $		
Avril	1 220 $		
Mai	1 220 $		
Juin	1 220 $		
Juillet	1 220 $		
Août	1 300 $		
Septembre	1 300 $		
Octobre	1 300 $		
Novembre	1 300 $		
Décembre	1 300 $		

Montant épargné après un an _____

Montant épargné après deux ans _____

Montant épargné après trois ans _____

Montant épargné après quatre ans _____

Montant épargné après cinq ans _____

Activité 46 (suite)

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 (1 mois). Vous serez sans doute très surpris. Faites les calculs, puis partagez vos impressions.

Jour	Calcul	Montant
1	0,01 $	0,01 $
2	0,01 $ x 2 = 0,02 $	0,02 $
3	0,02 $ x 2 = 0,04 $	0,04 $
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Activité 46 (suite)

6. Pour réussir le casse-tête alphabet suivant, trouvez les 26 mots cachés qui se rapportent directement ou indirectement à l'employabilité. Chaque lettre du milieu n'est utilisée qu'une seule fois. Vous pouvez la rayer au fur et à mesure que vous la placez au bon endroit.

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

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