

Communication

Description

La capacité de communiquer efficacement est une compétence très importante pour réussir au travail. Une bonne communication en milieu de travail permet aux gens de recevoir et de partager de l'information, de comprendre les objectifs et d'éviter les conflits et la confusion. Quand vient le temps d'interagir avec un collègue ou avec le patron, la communication non verbale ou verbale peut faire en sorte que le message soit bien transmis.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent les trois premières activités en ligne, indiquées ci-dessous.
2. Ensuite, elles doivent confirmer et démontrer les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *La communication active*.
3. Finalement, elles effectuent les activités 4, 5 et 6 en ligne avant de faire la deuxième tâche de consolidation, intitulée *La communication non verbale*.
4. Il est important qu'elles visionnent chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités en ligne et les deux tâches de consolidation

1. La communication efficace (avec vidéo)
 2. Mes habiletés en communication
 3. Le vocabulaire associé au milieu de travail
- Tâche de consolidation : La communication active**

4. Le schéma de la communication (avec vidéo)
 5. La transmission du message (avec vidéo)
 6. Des conseils pratiques
- Tâche de consolidation : La communication non verbale**

Notions étudiées

- La communication non active
- La communication active
- L'observation
- L'écoute active
- Les consignes
- Les signes non verbaux

La communication active

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l’information
Groupe de tâches B1 : Interagir avec les autres

Niveau 2 Voies : **Emploi et Formation en apprentissage**

Tâche : Expliquer à un collègue comment reproduire une figure.

Savoirs (S)	Les rôles de l’émetteur et du récepteur, la communication active
Savoir-faire (SF)	La capacité de décrire, d’écouter des directives et de poser des questions
Savoir-être (SE)	Les émotions ressenties face au rôle joué

Activités d’apprentissage

Cette activité se fait en petits groupes de deux ou avec la formatrice.

- (S) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s’assurer que les personnes apprenantes ont fait les trois premières activités en ligne, y compris le visionnement des vidéos. Leur souligner que peu importe la façon dont le message est transmis, il doit être facile à comprendre. Revoir en groupe les rôles de l’émetteur et du récepteur.

Émetteur	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le message • Capte l’attention du récepteur • S’exprime de façon claire • Est sensible aux messages non verbaux
Récepteur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et interprète le message • Regarde l’émetteur • Pose des questions ou reformule le message pour clarifier • Est sensible aux messages non verbaux

- (S)(SF) Inviter les personnes apprenantes à décrire des moments où elles doivent interagir avec d’autres dans leur centre de formation ou au travail (*p. ex., dans le cadre d’une réunion du personnel, de la communication de directives pour l’accomplissement d’une tâche, d’une séance de remue-méninges, d’une évaluation du rendement, d’une formation, etc.*). Leur lire les énoncés suivants et les inviter à y réfléchir et à en discuter pour déterminer s’ils sont vrais ou faux.
- Je devrais vérifier si mon message est bien compris en posant des questions à l’autre personne. **Vrai – Même si tu penses que ton message a été clair, cela ne veut pas dire que l’autre personne l’a compris.**

- Si je crois être mal compris, je dois parler encore plus et élever la voix pour clarifier mon message. **Faux** – Il faut rester calme. Trop parler ne résoud pas le problème. Tu dois plutôt t'exprimer d'une façon différente ou clarifier ce qui est mal compris.
- Communiquer efficacement est quelque chose qui vient naturellement : soit tu es né avec cette capacité, soit tu ne l'as pas. **Faux** – Bien communiquer est une habileté qui s'apprend et qui se pratique. Plusieurs conseils peuvent t'aider à comprendre les autres et à être compris.
- Je dois adapter la façon dont je communique selon la situation. **Vrai** – Être conscient de son comportement et de celui des autres peut aider à gérer diverses situations.

► (SF)(SE)

Inviter les personnes apprenantes à jouer un jeu de rôle. Faites-les s'asseoir deux par deux, dos à dos et choisir qui sera l'émetteur et qui sera le récepteur. L'émetteur prend la *figure 1* et doit, en trois minutes, l'expliquer à son partenaire sans la lui montrer (voir l'Annexe 1a). Le récepteur doit reproduire la figure sur une page blanche, sans la voir et selon son interprétation des directives reçues. Le récepteur ne doit pas poser de questions; s'il en pose, l'émetteur ne doit pas y répondre. Si l'émetteur a été très précis et très clair et si le récepteur a bien écouté et interprété les consignes, le récepteur va réussir à dessiner la même figure ou une figure très semblable. S'il lui manque des éléments, il est possible que les consignes de l'émetteur n'aient pas été assez claires. Inverser ensuite les rôles et refaire l'exercice en utilisant la *figure 2* (voir l'Annexe 1b).

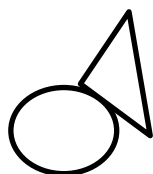


Figure 1

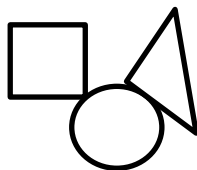


Figure 2

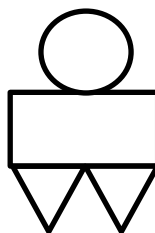


Figure 3

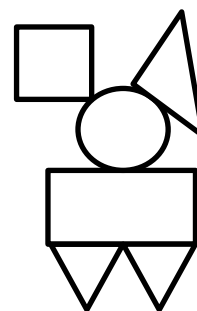


Figure 4

► (SF)(SE)

Inviter les personnes apprenantes à refaire l'exercice en utilisant la *figure 3* ou la *figure 4* (voir l'Annexe 1c) et en permettant au récepteur de poser des questions.

► (SE)

Discuter des exercices avec les participants en posant les questions suivantes :

- Explique quel rôle tu as préféré : celui de l'émetteur ou celui de récepteur?
- Quel exercice a produit le meilleur résultat? Explique pourquoi.
- Préfères-tu l'exercice où tu peux poser des questions? Explique pourquoi ou pourquoi pas.

B
**Communiquer
des idées et de l'information**
B1. Interagir avec les autres
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
**Échelle de 1 à 3, 3 étant la
note la plus élevée**

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions et les différences sociales, linguistiques ou culturelles.	1	2	3
<input type="checkbox"/> fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton.	1	2	3
<input type="checkbox"/> utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et à poser des questions.	1	2	3
<input type="checkbox"/> reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension.	1	2	3
<input type="checkbox"/> utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).	1	2	3

Annexe 1a

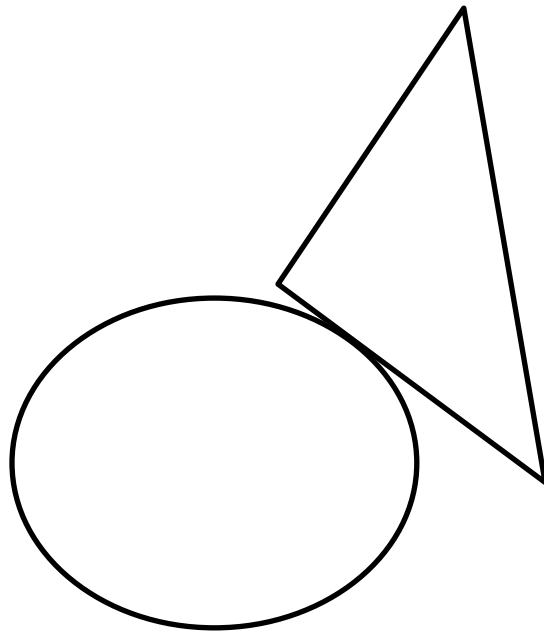


Figure 1

Annexe 1b

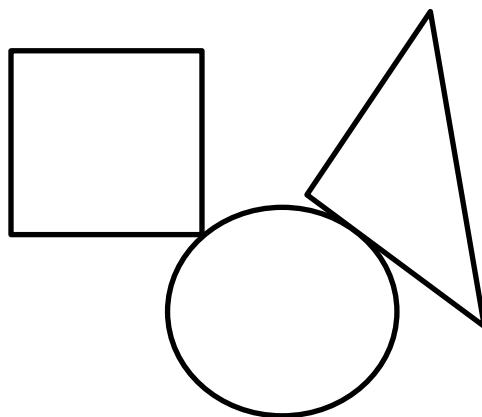


Figure 2

Annexe 1c

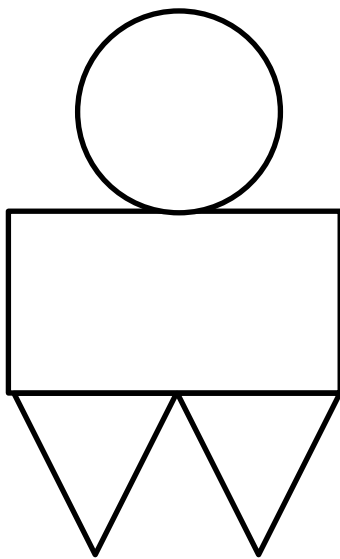


Figure 3

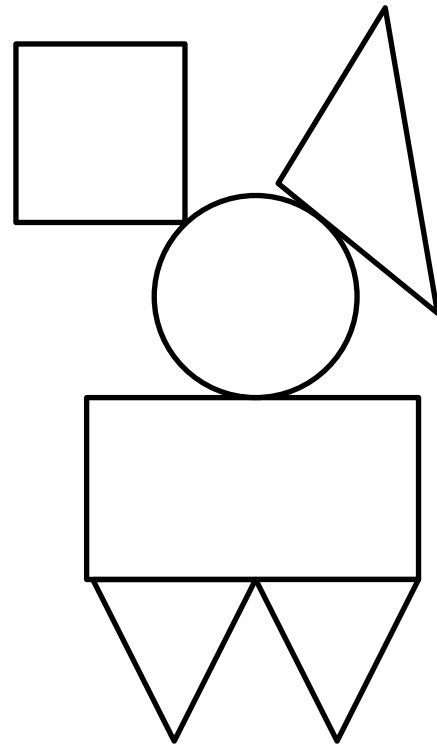


Figure 4

Communication

Description

La capacité de communiquer efficacement est une compétence très importante pour réussir en milieu de travail. Une bonne communication en milieu de travail permet aux gens de recevoir et de partager de l'information, de comprendre les objectifs et d'éviter les conflits et la confusion. Quand vient le temps d'interagir avec un collègue ou avec le patron, la communication non verbale ou verbale peut faire en sorte que le message soit bien transmis.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent les trois premières activités en ligne, indiquées ci-dessous.
2. Ensuite, elles doivent confirmer et démontrer les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *La communication active*.
3. Finalement, elles effectuent les activités 4, 5 et 6 en ligne avant de faire la deuxième tâche de consolidation, intitulée *La communication non verbale*.
4. Il est important qu'elles visionnent chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités en ligne et les deux tâches de consolidation

1. La communication efficace (avec vidéo)
 2. Mes habiletés en communication
 3. Le vocabulaire associé au milieu de travail
- Tâche de consolidation : La communication active**

4. Le schéma de la communication (avec vidéo)
 5. La transmission du message (avec vidéo)
 6. Des conseils pratiques
- Tâche de consolidation : La communication non verbale**

Notions étudiées

- La communication non active
- La communication active
- L'observation
- L'écoute active
- Les consignes
- Les signes non verbaux

La communication non verbale

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B1 : Interagir avec les autres

Grande compétence D – Utiliser la technologie numérique

Niveau 2

Voies : Emploi et Formation en apprentissage

Tâche : Comprendre la signification des gestes pour pouvoir mieux communiquer.

Savoirs (S)	L'importance de la communication non verbale, la reconnaissance des signes non verbaux
Savoir-faire (SF)	Le langage non verbal lors d'échanges, la comparaison et la justification de ses opinions
Savoir-être (SE)	La discussion de groupe, le contrôle de soi

Activités d'apprentissage

Cette activité peut se faire en petits groupes ou avec la formatrice.

- ▶ (S) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s'assurer que les personnes apprenantes ont fait les activités 4, 5 et 6 en ligne, y compris le visionnement des vidéos. Revoir le tout oralement et discuter de certains points présentés dans les activités en ligne, comme le suivant : «Selon certaines recherches, 55 % de la communication se fait au moyen de signes non verbaux. Seulement 7 % de la communication orale se transmet verbalement.»
- ▶ (S) Présenter le fait que la communication non verbale n'est pas une forme d'expression universelle et qu'elle doit donc être interprétée dans son contexte. La perception des gestes peut dépendre de la situation, du récepteur, de l'émetteur, de la culture, etc. Dans certaines cultures, hocher la tête de haut en bas veut dire «oui», mais dans d'autres, cela veut dire le contraire. Au Moyen-Orient, pencher la tête vers le bas indique que l'on est d'accord, tandis que la relever vers le haut est un signe de désaccord. Le signe «ok» consistant à former un cercle avec le pouce et l'index se rapporte à l'argent dans certains pays, alors que dans d'autres, c'est une référence extrêmement blessante à une partie du corps. Chaque culture interprète le langage du corps, les gestes et la posture d'une façon différente.
- ▶ (S)(SE) Poser des questions aux personnes apprenantes, comme : «Qu'est-ce que la communication non verbale?». (*La communication non verbale est souvent le premier mode de communication des sentiments et des émotions; elle complète souvent le message verbal.*) «Quels signes non verbaux as-tu déjà observés chez des personnes durant une interaction?» (*p. ex., les gestes, les expressions faciales, les postures, les silences, le toucher, etc.*)

Leur demander comment elles se sentent quand elles voient certains signes non verbaux exprimés par d'autres. Les inviter à décrire verbalement et à communiquer au moyen de leur propre langage non verbal une émotion particulière comme la joie, la gêne, la colère ou la tristesse. Leur poser la question : «Comment pouvez-vous contrôler votre communication non verbale?»

► (S)(SF)

Rechercher le vidéo-clip «Les gestes qui nous trahissent» de l'auteur Uston Amstaff sur *YouTube*. Inviter les personnes apprenantes à le visionner, deux par deux ou en groupes, et à écrire dans leur cahier de travail les gestes qu'elles observent et leur interprétation des messages livrés. Ensuite, partager en plénière leur interprétation des messages qui peuvent découler de ce langage non verbal.

Geste (langage non verbal)	Interprétation des messages
Mains croisées derrière la tête	Confiance/supériorité
Tête dans les mains	Ennui
Pas de contact visuel	Évaluation négative
Genoux serrés	Rejet
Rongement des ongles	Nervosité
Épaules voutées	Anxiété
Jambes croisées	Fermeture
Tête inclinée	Intérêt
Main sur le menton	Réflexion
Corps penché vers l'avant	Ouverture
Pieds bien à plat sur le sol	Stabilité
Corps vers l'arrière	Fuite
Bras croisés sur la poitrine	Défensive

► (SF)(SE)

Inviter les personnes apprenantes à travailler en groupes de deux pour trouver d'autres exemples de gestes pour différentes catégories de langage non verbal. Écrire les catégories suivantes au tableau :

- Ton de la voix (le paraverbal; fait partie du langage non verbal)
- Tête
- Bras et mains
- Poignée de main
- Posture
- Yeux
- Apparence

Discuter en groupe des réponses trouvées. Parler des gestes appropriés et des gestes à éviter. Inviter les participants à observer leur propre langage non verbal pendant la discussion. À titre d'information, voir les exemples fournis dans le tableau à la page suivante.

Exemples de langage non verbal

Première impression	<input type="checkbox"/> amical <input type="checkbox"/> froid <input type="checkbox"/> intéressé <input type="checkbox"/> souriant <input type="checkbox"/> gêné <input type="checkbox"/> confiant <input type="checkbox"/> à l'aise	Tête	<input type="checkbox"/> hoche la tête rapidement <input type="checkbox"/> hoche la tête lentement <input type="checkbox"/> laisse ses cheveux lui cacher le visage <input type="checkbox"/> penche la tête
Ton de la voix	<input type="checkbox"/> pressé <input type="checkbox"/> confiant <input type="checkbox"/> irrité <input type="checkbox"/> intéressé <input type="checkbox"/> hésitant <input type="checkbox"/> excité <input type="checkbox"/> enthousiaste <input type="checkbox"/> anxieux	Bras et mains	<input type="checkbox"/> se passe les mains dans les cheveux <input type="checkbox"/> tapote des doigts <input type="checkbox"/> serre le poing <input type="checkbox"/> agite les mains ou un objet <input type="checkbox"/> a les bras croisés <input type="checkbox"/> ne fait aucun geste <input type="checkbox"/> fait des mouvements excessifs des mains et des bras
Posture	<input type="checkbox"/> maintien droit et confiant <input type="checkbox"/> corps mou – manque d'attention <input type="checkbox"/> mouvement ou pivotement <input type="checkbox"/> jambes croisées <input type="checkbox"/> dos droit	Poignée de main	<input type="checkbox"/> présente la main en entier <input type="checkbox"/> présente seulement le bout des doigts <input type="checkbox"/> serre la main <input type="checkbox"/> serre la main tout en souriant <input type="checkbox"/> tend la main en premier
Yeux	<input type="checkbox"/> garde le contact visuel <input type="checkbox"/> fixe le regard sur la personne <input type="checkbox"/> regarde vers le haut <input type="checkbox"/> regarde vers le bas <input type="checkbox"/> regarde ses mains	Apparence	<input type="checkbox"/> bonne hygiène (propre) <input type="checkbox"/> tenue vestimentaire appropriée <input type="checkbox"/> vêtements propres et soignés <input type="checkbox"/> cheveux propres et coiffés

- (SF) Inviter les personnes apprenantes à partager des conseils pour mieux communiquer et écouter. (*p. ex., poser des questions, prendre des notes, porter son attention sur la personne qui parle, retenir les points importants, résister aux distractions, reconnaître les signes non verbaux, etc.*)

B

**Communiquer
des idées et de l'information**

B1. Interagir avec les autres

Niveau 2

Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement

**Échelle de 1 à 3, 3 étant
la note la plus élevée**

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, comme les divergences d'idées ou d'opinions et les différences sociales, linguistiques et culturelles.	1	2	3
<input type="checkbox"/> fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton.	1	2	3
<input type="checkbox"/> utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et à poser des questions.	1	2	3
<input type="checkbox"/> reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension.	1	2	3
<input type="checkbox"/> utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).	1	2	3

Gestion du temps

Description

Une saine gestion du temps est essentielle au bon fonctionnement d'une entreprise. Les employés doivent s'assurer d'être organisés, efficaces et performants. Gérer son temps est une tâche qui comporte plusieurs niveaux d'organisation : planifier, puis fixer des objectifs raisonnables et en déterminer la priorité. La gestion du temps est une habileté qui s'acquiert avec l'expérience et qui se perfectionne par essais et erreurs.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent les quatre activités en ligne indiquées ci-dessous.
2. Ensuite, elles doivent confirmer et démontrer les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *La planification*.
3. Il est important de visionner chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités en ligne et la tâche de consolidation

- 1 – Le changement est constant (avec vidéo)
- 2 – La gestion du temps (avec vidéo)
- 3 – Qui suis-je : l'analyse de mes rôles (avec vidéo)
- 4 – Mes objectifs de vie (avec vidéo)

Tâche de consolidation : La planification

Notions étudiées

- La gestion du temps
- Les buts à court et à long terme
- L'établissement d'échéanciers
- L'ordre de priorité

La planification

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l’information
Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

Grande compétence E – Gérer l’apprentissage

Niveau 2 **Voies : Emploi et Formation en apprentissage**

Tâche : Planifier ses objectifs personnels et professionnels à court et à long terme pour établir des échéanciers et les classer par ordre de priorité.

Savoir (S)	La planification, les buts et objectifs, la gestion du temps, l’ordre de priorité
Savoir-faire (SF)	La planification des objectifs personnels et professionnels, les objectifs à court et à long terme
Savoir-être (SE)	Le sens de l’organisation, le sens des responsabilités

Activités d’apprentissage

- ▶ (S) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s’assurer que les personnes apprenantes ont fait les quatre activités en ligne rattachées au thème *Gestion du temps*, y compris le visionnement des vidéos. Les inviter à répondre oralement à la question suivante pour revoir certaines notions des activités : «Comment organises-tu ton temps, tes rendez-vous et les tâches que tu dois accomplir?»
(p. ex., les garder en mémoire, utiliser un agenda ou un calendrier, créer une liste de tâches, les organiser par ordre de priorités)

- ▶ (S) Revoir avec les participants la définition d’un objectif à court terme et celle d’un objectif à long terme abordées dans l’activité *Mes objectifs de vie*. Fixer des objectifs donne une structure à la gestion de son temps.

Un **objectif à court terme** est un objectif qui s’étend sur une courte période. Il peut aussi bien se réaliser en une semaine qu’en un mois ou en un an ou deux. Mon objectif à court terme, par exemple, peut être de terminer mon cours de français, ou encore de terminer mes études secondaires.

Un **objectif à long terme** est un objectif qui s’étend sur une longue période. Si tu termines présentement ton secondaire et que ton but est de devenir chirurgien en chef d’un grand hôpital, c’est un objectif à long terme. Tu dois d’abord terminer tes études et faire les stages de formation, puis pratiquer la chirurgie pendant plusieurs années avant de postuler pour devenir de chirurgien en chef.

- ▶ (S)(SF) Revoir l'importance de planifier et de se donner des buts. Le fait de planifier permet de se concentrer sur ce qui est important, de prévoir le déroulement de sa journée ou de sa semaine et de mesurer ou suivre ses progrès. Planifier, c'est concevoir sa journée, sa semaine ou son mois de travail, c'est répartir ses activités en fonction de ses objectifs et de leur durée. Inviter les personnes apprenantes à visionner en ligne le vidéo-clip *Un outil utile* et à faire en groupes l'activité *La planification* se trouvant à l'Annexe 1, à l'aide d'un calendrier ou d'un agenda.

- ▶ (SF)(SE) Inviter les personnes apprenantes à se poser les questions suivantes : «Quels sont mes objectifs? Quelles sont les activités qui me permettent d'atteindre de bons résultats?» Il faut garder à l'esprit que c'est l'activité qui prend 20 % du temps qui donne 80 % des résultats. Présenter le tableau de planification à court terme (Annexe 2). Le tableau est programmé dans un format simple et accessible. Permettre aux personnes apprenantes de s'exercer à écrire dans le tableau. Les inviter ensuite à le remplir en y indiquant les tâches qu'elles auront à accomplir durant la semaine. Cela peut inclure des rendez-vous, des sorties avec des amis, des obligations, des journées de travail ou de congé, etc. Une fois le travail terminé, les inviter à imprimer et à insérer le tableau dans leur trousse du chercheur d'emploi.

- ▶ (S)(SF) On peut vérifier le résultat à la fin d'une journée. Pour réussir à terminer ses tâches, il faut noter les activités et les tâches à accomplir, estimer la durée de chacune, fixer une limite de temps, réserver du temps pour les imprévus et établir l'ordre de ses priorités. On doit faire le tri des activités et des objectifs pour bien déterminer l'ordre de priorité. Inviter les personnes apprenantes à choisir les trois principales tâches qu'elles devront accomplir le jour suivant et à les placer en ordre de priorités (Annexe 2). Il est préférable de se fixer seulement quelques objectifs par jour pour s'assurer de les atteindre et éviter de se décourager.

- ▶ (S)(SF) Inviter ensuite les personnes apprenantes à définir des objectifs personnels et professionnels à atteindre au cours du mois, de l'année et des cinq prochaines années, puis à remplir le tableau de planification à long terme (Annexe 3). Elles doivent indiquer l'ordre de priorité, la durée estimée et l'échéancier de chaque objectif. Une fois le travail terminé, les inviter à imprimer et à insérer le tableau dans leur trousse du chercheur d'emploi.

- ▶ (SE) Discuter en groupe des façons de s'adapter aux buts, activités et échéanciers définis (*p. ex., éliminer certains obstacles, garder l'esprit positif, franchir une étape à la fois selon les priorités établies, ne pas dévier de ses priorités, ne pas procrastiner, etc.*). Souligner l'importance de prévoir du temps pour les imprévus et de demeurer flexible devant les réalités de la vie.

Annexe 1

La planification

Mise en situation

Imagine que nous sommes aujourd'hui le 12 septembre.
 Tu déménages le 3 octobre.
 Tu commences un nouvel emploi le 22 octobre.
 Ton employeur t'enverra suivre une formation le 14 décembre.
 Le 18 janvier prochain, si tout va bien, tu auras une hausse de salaire.
 Le 15 août, tu auras droit à tes premières vacances.

1. Tu déménages le 3 octobre. Tu déménages dans ____ jours.
 - a) 22
 - b) 23
 - c) 21
 - d) 20

2. Tu commences un nouvel emploi le 22 octobre. Ce nouvel emploi commence dans ____ jours.
 - a) 40
 - b) 39
 - c) 51
 - d) 41

3. Ton employeur t'enverra suivre une formation le 14 décembre. Tu suivras une formation dans ____ jours.
 - a) 74
 - b) 94
 - c) 51
 - d) 41

4. Le 18 janvier prochain, si tout va bien, tu auras une hausse de salaire. Ton salaire augmentera dans ____ jours.
 - a) 120
 - b) 110
 - c) 119
 - d) 129

5. Le 15 août, tu auras droit à tes premières vacances. Tes premières vacances seront dans ____ jours.
 - a) 215
 - b) 300
 - c) 315
 - d) 32

Annexe 2

La planification à court terme

Priorité des activités de la semaine du _____				
Priorité	Jour	Date	Heure	Activités
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Rendez-vous	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi			
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Rendez-vous	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi			
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Rendez-vous	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi			
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Rendez-vous	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi			
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Rendez-vous	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi			

Priorités

- 1.
- 2.
- 3.

Annexe 3

La planification à long terme

- 1) Note tes objectifs personnels et professionnels du mois.
Indique l'ordre de priorité, la durée estimée et l'échéancier de chacun.

Objectifs	Ordre de priorité	Durée estimée	Échéancier

- 2) Note tes objectifs personnels et professionnels de l'année. Indique l'ordre de priorité, la durée estimée et l'échéancier de chacun.

Objectifs	Ordre de priorité	Durée estimée	Échéancier

- 3) Note tes objectifs personnels et professionnels des cinq prochaines années. Indique l'ordre de priorité, la durée estimée et l'échéancier de chacun.

Objectifs	Ordre de priorité	Durée estimée	Échéancier

B Communiquer des idées et de l'information

B3. Remplir et créer des documents

Niveau 2

Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement

Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> utilise la disposition pour déterminer où entrer l'information.	1	2	3
<input type="checkbox"/> commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment.	1	2	3
<input type="checkbox"/> entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité.	1	2	3
<input type="checkbox"/> suit des consignes dans des documents.	1	2	3

E Gérer l'apprentissage

S.O

Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement

Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> établit des buts réalistes à court et à long terme.	1	2	3
<input type="checkbox"/> détermine les étapes requises pour atteindre ses buts.	1	2	3
<input type="checkbox"/> commence à adapter ses buts, ses activités et ses échéanciers en fonction des obstacles à l'atteinte de ses objectifs.	1	2	3

Connaissance de soi

Description

Pour réussir sur le marché du travail, il est important de bien connaître ses qualités et ses défis, ses buts, ses intérêts, ses capacités ainsi que sa personnalité. Un bilan personnel écrit peut s'avérer utile pour la personne apprenante qui réfléchit au parcours d'apprentissage qu'elle veut faire. Dresser ce bilan est un processus individuel, axé sur des possibilités de développement, qui nécessite un regard sur soi. Une fois son bilan établi, la personne apprenante devra se présenter devant un groupe.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent en ligne les activités 1 à 11 indiquées ci-dessous.
2. Elles doivent ensuite confirmer et démontrer les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *Mon bilan personnel*.
3. Enfin, toujours en ligne, elles font les activités 12 à 16, puis la deuxième tâche de consolidation, intitulée *La présentation de mon emploi idéal*.
4. Il est important qu'elles visionnent chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités en ligne et les deux tâches de consolidation

- 1 – Je me présente
- 2 – Des aspects de ma personnalité (avec vidéo)
- 3 – La timidité
- 4 – Mon autoportrait
- 5 – Découverte de soi
- 6 – Les styles d'apprentissage
- 7 – Qui suis-je : mes qualités et mes défis
- 8 – Qui suis-je : mon tempérament
- 9 – Qui suis-je : mes loisirs (avec vidéo)
- 10 – Qui suis-je : mes traits de personnalité (avec vidéo)
- 11 – Qui suis-je : mes intérêts (avec vidéo)

Tâche de consolidation : Mon bilan personnel

- 12 – Ce que je veux faire : les conditions de travail (avec vidéo)
- 13 – Ce que je veux faire : l'environnement de travail (avec vidéo)
- 14 – Ce que je veux faire : mes besoins
- 15 – Ce que je veux faire : mes motivations
- 16 – Ce que je veux faire : mes valeurs au travail (avec vidéo)

Tâche de consolidation : La présentation de mon emploi idéal

Notions étudiées

La connaissance de soi

L'organisation d'information

La présentation devant un groupe

Mon bilan personnel

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l'information
Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents


Niveau 2 Voies : Emploi et Formation en apprentissage

Tâche : Remplir une fiche d'identification et de renseignements personnels dans le but de dresser un bilan personnel complet.

Savoirs (S)	Les intérêts et buts personnels, le bilan personnel, les habitudes d'organisation, la compréhension des fiches et des formulaires
Savoir-faire (SF)	L'organisation d'informations dans une fiche d'identification et de renseignements personnels
Savoir-être (SE)	L'auto-évaluation, l'objectivité, l'intégrité

Activités d'apprentissage

- ▶ (S) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s'assurer que les personnes apprenantes ont fait les onze activités en ligne liées au thème *Connaissance de soi*, y compris le visionnement des vidéos. Les inviter à regarder en groupe le vidéo-clip intitulé *Remplir des formulaires*. Poser la question suivante : «Quelles sont les trois choses dont tu dois te souvenir lorsque tu remplis une fiche ou un formulaire à la main?» (*écrire lisiblement en lettres moulées, remettre une copie propre du document final et utiliser de l'encre bleue ou noire*) Parfois, il faut remplir des formulaires à l'ordinateur et les imprimer. Discuter des formulaires ou fiches qu'on doit fréquemment remplir (*p. ex., formulaire de déclaration de revenus, formulaire de remboursement, fiche d'inscription, fiche médicale, etc.*) et souligner que souvent, ils sont bilingues, c'est-à-dire dans les deux langues officielles, le français et l'anglais. Cependant, il se peut qu'une fiche ou un formulaire soit seulement en anglais ou seulement en français. Partager des expériences personnelles.
- ▶ (S) Faire un retour sur les sujets explorés dans le cadre des dix premières activités en ligne rattachées au thème *Connaissance de soi* (*la personnalité, les forces, les faiblesses, les valeurs, les préférences, les capacités, les styles d'apprentissage, les qualités, les défis, le tempérament, les loisirs, les intérêts, les aspects de soi à améliorer, la timidité, etc.*). Cette revue permettra aux personnes apprenantes de faire leur bilan personnel pour mieux se connaître en tant que personnes et que travailleurs.
- ▶ (S)(SF)(SE) Présenter la notion : le bilan personnel est un inventaire qui aide à mieux se connaître et qui précise ses attentes, ses intérêts et ses compétences. En discuter brièvement en citant des exemples avant d'inviter les participants à remplir la *Fiche d'identification et de renseignements personnels* en ligne (Annexe 1).

Souligner l'importance de bien s'analyser, d'être honnête, de bien lire les consignes et de remplir toutes les cases. Rappeler aux personnes apprenantes qu'elles doivent imprimer la fiche remplie en cliquant sur l'icône qui porte le symbole  pour «trousse». Une fois le travail terminé, les inviter à imprimer et à insérer cette fiche dans leur trousse du chercheur d'emploi.

Annexe 1

Fiche d'identification et de renseignements personnels



Remplis les documents suivants en y ajoutant les renseignements demandés.
 Imprime une copie des documents et classe-les soigneusement dans ta trousse de recherche d'emploi.

A. Fiche d'identification (information confidentielle)

Date : _____

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Autres prénoms : _____

Date de naissance : _____
 (jour/mois/année)

Adresse : _____
 (numéro/rue)

Ville : _____ Province/Territoire : _____ Code postal : _____

Téléphone : (____) ____-____

Adresse courriel : _____

Nom de la mère (à sa naissance) : _____

Nom du père : _____

Lieu de naissance (ville) : _____ Province/État : _____

Statut au Canada : Citoyen canadien Autochtone inscrit

Résident permanent Autre

État civil : Célibataire Marié/e

Séparé/e Divorcé/e

Langue : Français Anglais

Numéro d'assurance sociale (NAS) : En main Demande à faire

B. Scolarité

Nombre d'années d'études terminées : _____

Dernière année d'études : _____

Niveau de compétence (selon toi) :

Lecture	Moyen <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Excellent <input type="checkbox"/>
Rédaction	Moyen <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Excellent <input type="checkbox"/>
Calcul	Moyen <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Excellent <input type="checkbox"/>
Communication orale	Moyen <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Excellent <input type="checkbox"/>

Désires-tu continuer à apprendre? Oui Non

C. Expérience de travail

Dernier emploi : _____

Attestation, carte de compétence : _____

Autres expériences de travail (en commençant par les plus récentes)

1. Poste : _____
Employeur : _____
Durée : _____
Année : _____
2. Poste : _____
Employeur : _____
Durée : _____
Année : _____
3. Poste : _____
Employeur : _____
Durée : _____
Année : _____
4. Poste : _____
Employeur : _____
Durée : _____
Année : _____

L'emploi que tu as préféré : _____

Pourquoi? _____

L'emploi que tu as le moins aimé : _____

Pourquoi? _____

Expérience de bénévolat

1. Organisme : _____
Tâches : _____
Durée : _____
Année : _____

2. Organisme : _____
Tâches : _____
Durée : _____
Année : _____

3. Organisme : _____
Tâches : _____
Durée : _____
Année : _____

4. Organisme : _____
Tâches : _____
Durée : _____
Année : _____

Quels sont les métiers qui t'intéressent le plus?

Quelles sont les principales compétences déjà acquises qui te permettraient de pratiquer ces métiers?

Qu'est-ce qui t'empêche d'exercer ces métiers (scolarité, aptitudes ou autres)?

Décris l'emploi idéal, selon toi :

Salaire : _____

Localité : _____

Horaire : Temps plein Sur rotation Saisonnier

D. Santé

Ta santé est-elle un obstacle à l'emploi? (p. ex., ton état de santé t'oblige-t-il à t'absenter souvent du travail, ou as-tu déjà été obligé de quitter ton emploi pour des raisons de santé?)

As-tu un handicap physique quelconque?

As-tu subi un examen médical au cours de la dernière année? Oui Non

Es-tu présentement suivi par un médecin? Oui Non

E. Situation sociale

Sources actuelles de revenu :

- Prestations d'assurance-emploi Oui Non
- Parents Oui Non
- Pensions Oui Non
- Autre (emploi à temps partiel) Oui Non

- Sécurité du revenu

Oui

Non

Y a-t-il des obstacles qui nuiraient à ta formation?

Oui

Non

Si oui, lesquels?

B

**Communiquer
des idées et de l'information**

B3. Remplir et créer des documents

Niveau 2

Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement

**Échelle de 1 à 3, 3 étant
la note la plus élevée**

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> utilise la disposition pour déterminer où entrer l'information.	1	2	3
<input type="checkbox"/> commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment.	1	2	3
<input type="checkbox"/> entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité.	1	2	3
<input type="checkbox"/> suit des consignes dans des documents.	1	2	3

Connaissance de soi

Description

Pour réussir sur le marché du travail, il est important de bien connaître ses qualités et ses défis, ses buts, ses intérêts, ses capacités ainsi que sa personnalité. Un bilan personnel écrit peut s'avérer utile pour la personne apprenante qui réfléchit au parcours d'apprentissage qu'elle veut faire. Dresser ce bilan est un processus individuel, axé sur des possibilités de développement, qui nécessite un regard sur soi. Une fois son bilan établi, la personne apprenante devra se présenter devant un groupe.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent en ligne les activités 1 à 11 indiquées ci-dessous.
2. Elles doivent ensuite confirmer et démontrer les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *Mon bilan personnel*.
3. Enfin, toujours en ligne, elles font les activités 12 à 16, puis la deuxième tâche de consolidation, intitulée *La présentation de mon emploi idéal*.
4. Il est important qu'elles visionnent chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités en ligne et les deux tâches de consolidation

- 1 – Je me présente
- 2 – Des aspects de ma personnalité (avec vidéo)
- 3 – La timidité
- 4 – Mon autoportrait
- 5 – Découverte de soi
- 6 – Les styles d'apprentissage
- 7 – Qui suis-je : mes qualités et mes défis
- 8 – Qui suis-je : mon tempérament
- 9 – Qui suis-je : mes loisirs (avec vidéo)
- 10 – Qui suis-je : mes traits de personnalité (avec vidéo)
- 11 – Qui suis-je : mes intérêts (avec vidéo)

Tâche de consolidation : Mon bilan personnel

- 12 – Ce que je veux faire : les conditions de travail (avec vidéo)
- 13 – Ce que je veux faire : l'environnement de travail (avec vidéo)
- 14 – Ce que je veux faire : mes besoins
- 15 – Ce que je veux faire : mes motivations
- 16 – Ce que je veux faire : mes valeurs au travail (avec vidéo)

Tâche de consolidation : La présentation de mon emploi idéal

Notions étudiées

La connaissance de soi

L'organisation d'information

La présentation devant un groupe

La présentation de mon emploi idéal

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l'information

Groupes de tâches B1 : Interagir avec les autres

B2 : Rédiger des textes continus

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique

Niveau 2

Voies : Emploi et Formation en apprentissage

Tâche : Présenter son emploi idéal à un groupe de collègues et répondre à leurs questions.

Savoirs (S)	Les intérêts et buts personnels, le bilan personnel, les critères de réussite d'une présentation
Savoir-faire (SF)	Le remue-méninges, l'organisation d'information, une bonne présentation orale devant un groupe
Savoir-être (SE)	Le partage de ses intérêts et de ses buts, la confiance en soi, le sens de l'organisation, la créativité

Activités d'apprentissage

► (S)(SF) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s'assurer que les personnes apprenantes ont fait les activités en ligne 12 à 16 liées au thème *Connaissance de soi*, y compris le visionnement des vidéos. Les inviter à revoir leur bilan personnel de l'activité précédente avant de répondre au prochain questionnaire informatisé. Voici quelques exemples de questions à se poser pour revoir son bilan :

- Quelles sont mes habiletés et mes compétences?
- Quelles sont mes expériences?
- Quels sont mes intérêts?
- Quels aspects de moi aimerais-je améliorer?
- Quels sont mes buts personnels et professionnels?
- Quel est mon style d'apprentissage?
- Quelles sont mes qualités? Quels sont mes défis?
- Quel genre d'emploi me conviendrait, selon mes capacités?
- Quel serait l'emploi idéal pour moi, et pourquoi?

Note : Dans l'activité qui suit, les personnes apprenantes se présentent tour à tour. La formatrice peut se présenter en premier lieu pour créer un climat de confiance. Cette activité peut se faire en petits groupes d'au moins deux personnes ou avec la formatrice.

- (S) Inviter les personnes apprenantes à se présenter au groupe en cinq minutes tout au plus. Auparavant, elles doivent déterminer le but, l’auditoire et le contenu de leur présentation. Pour s’aider, elles peuvent se poser les questions suivantes :
- Quel est le message que je veux transmettre?
 - Qui est l’auditoire auquel je vais m’adresser?
 - Qu’est-ce que j’aimerais inclure dans ma présentation?
- Souligner que, pour faire une bonne présentation, il est important de revoir les critères de réussite. Cela oblige à résumer ses propos. Présenter le tableau ci-dessous au groupe et l’expliquer en donnant des exemples.

Utilise des phrases courtes. Ne t’éloigne pas du sujet.	L’information est-elle pertinente? Le langage est-il convaincant?
Choisis des titres courts et pertinents.	Mes titres sont-ils courts et accrocheurs?
Vérifie la grammaire et l’orthographe.	Ai-je relu mon travail attentivement? Ai-je vérifié l’orthographe?
Finalise ta présentation.	Est-ce que j’ai relu ma présentation au complet? Ma présentation me représente-t-elle fidèlement? Certains aspects ont-ils besoin d’être améliorés?
Regarde ton auditoire. Tiens-toi debout, bien droit. Exprime-toi de façon claire. Utilise l’humour lorsque c’est approprié.	Suis-je stratégique dans ma présentation? Comment est-ce que je retiens l’attention de mon auditoire? Est-ce que j’utilise des expressions faciales? Comment? Est-ce que je change le ton de ma voix? Quand?

- (SF)(SE) Présenter le questionnaire informatisé *Mon emploi idéal* (Annexe 1). Le questionnaire est conçu dans un format simple et accessible. Permettre aux personnes apprenantes de s’exercer à écrire dans ce gabarit pour ensuite répondre au questionnaire en phrases complètes.
- (SF)(SE) Inviter les participants à présenter leur emploi idéal à l’aide du questionnaire rempli. Leur rappeler l’importance de respecter les autres durant leur présentation. Les inviter à prendre des notes. Il est important que la formatrice crée un climat de confiance.
- (SF)(SE) À la suite de chaque présentation, inviter les personnes apprenantes à poser des questions en s’inspirant des notes qu’elles ont prises. S’assurer qu’elles posent aussi des questions qui suscitent la réflexion, comme :
- Comment t’es-tu senti pendant cette activité?
 - Qu’est-ce qui a été le plus facile pour toi pendant ta présentation? Le plus difficile?
 - Y a-t-il des choses que tu aurais voulu dire, mais que tu n’as pas osé dire? Pourquoi?
 - Pourquoi est-ce important de dresser un bilan personnel?
- S’assurer aussi que les personnes apprenantes répondent bien aux questions de leur auditoire.

Annexe 1

Mon emploi idéal

1. As-tu fait ton bilan personnel? Assure-toi d'avoir rempli toutes les sections et coche les cases ci-dessous pour confirmer.

- Information confidentielle
- Scolarité
- Expérience de travail (Intérêts et compétences)
- Expérience de bénévolat
- Santé
- Situation sociale

2. Décris ton emploi idéal. Nomme-le et explique les responsabilités qui s'y rattachent.

3. Explique pourquoi c'est ton emploi idéal. Ton bilan personnel peut t'aider à répondre (compétences, expérience de travail, expérience de bénévolat, intérêts, etc.).

4. Énumère quelques risques associés à cet emploi (p. ex., un chef cuisinier risque de se brûler).

5. Décris les défis liés à ton emploi idéal (p. ex., une éducatrice à l'enfance travaille avec des enfants toute la journée et a besoin de beaucoup de patience).

6. Est-ce un objectif d'emploi réaliste? À court terme? À long terme?

B Communiquer des idées et de l'information
B1. Interagir avec les autres (principale)
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

- fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton.
- utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions.
- reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension.
- parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise.
- utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., expressions du visage, gestes).

1	2	3
1	2	3
1	2	3
1	2	3
1	2	3

B Communiquer des idées et de l'information
B2. Rédiger des textes continus (secondaire)
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

- rédige des textes simples pour demander, rappeler ou informer.
- fait preuve d'une compréhension limitée des enchaînements.
- utilise du vocabulaire très familier.

1	2	3
1	2	3
1	2	3

D Utiliser la technologie numérique
S.O. (secondaire)
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

- sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches.
- repère et reconnaît des fonctions et des commandes.
- fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte.

1	2	3
1	2	3
1	2	3

Compétences et marché du travail

Description

Une compétence ne se limite ni aux savoirs ou aux connaissances théoriques, ni au savoir-faire ou à l'expérience, ni au savoir-être ou aux qualités personnelles. Une compétence, c'est une combinaison des savoirs et de la capacité à intégrer les ressources de son environnement. Être compétent, c'est savoir acquérir les habiletés nécessaires pour solutionner un problème en cherchant de l'information ou en consultant d'autres professionnels. Les compétences se construisent et se développent dans l'action et par l'action.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent les quatre activités en ligne indiquées ci-dessous.
2. Ensuite, elles confirment et démontrent les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *La résolution de conflits*.
3. Il est important qu'elles visionnent chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités en ligne et tâche de consolidation

- 1 – Les compétences essentielles (avec vidéo)
- 2 – Les compétences relatives à l'employabilité (avec vidéo)
- 3 – Autoévaluation des compétences essentielles
- 4 – Le code Holland (avec vidéo)

Tâche de consolidation : La résolution de conflits

Notions étudiées

- La capacité de raisonnement
- Les types de conflits ou d'obstacles
- La résolution de problèmes
- La connaissance de ses compétences

La résolution de conflits

Grande compétence F – S’engager avec les autres

Voies : **Emploi et Formation en apprentissage**

Tâche : Prendre des mesures pour résoudre des conflits dans le but d’améliorer son environnement de travail ou personnel.

Savoirs (S)	Les différents types de conflits, la capacité de raisonnement, les étapes de résolution de problèmes, la connaissance de ses compétences
Savoir-faire (SF)	Les méthodes de résolution de conflits en milieu de travail, la résolution de problèmes
Savoir-être (SE)	L’empathie, le désir de parler devant un groupe, le partage de son opinion

Activités d’apprentissage

- ▶ **(S)(SE)** Avant de commencer cette tâche de consolidation, s’assurer que les personnes apprenantes ont fait les quatre activités du thème *Compétences et marché du travail*, y compris le visionnement des vidéos. Revoir au besoin les notions présentées dans les activités. Demander au groupe de nommer les neuf compétences essentielles qui permettent aux gens de travailler, d’étudier et de fonctionner au quotidien. (*calcul, capacité de raisonnement, communication orale, lecture, informatique, travail d’équipe, formation continue, utilisation de documents, rédaction*)
- ▶ **(SF)(SE)** Discuter de situations de conflit ou d’obstacles personnels ou professionnels reliés aux compétences essentielles. Écrire des exemples au tableau. Demander aux personnes apprenantes de penser à une situation dans laquelle elles ont dû résoudre un problème. Il est important de souligner qu’elles ne doivent pas parler de problèmes non résolus ou de situations qui les bouleversent encore. Elles doivent communiquer leurs réponses et trouver avec le groupe d’autres solutions qui auraient pu convenir. Poser la question suivante : «Comment te sentais-tu face à cet obstacle ou à ce conflit dans ton milieu de travail?» (ou dans ta vie personnelle pour celles qui ne sont pas actives sur le marché du travail).
- ▶ **(SF)** Demander aux participants de nommer certaines compétences qu’ils trouvent important d’utiliser dans la résolution de problèmes et de dire pourquoi.
 - *Capacité de raisonnement : prise de décisions, résolution de problèmes*
 - *Communication orale : résolution de conflits, faculté de persuasion, capacité de communiquer des idées ou des renseignements*
 - *Lecture : utiliser un vocabulaire approprié, lecture de phrases ou de mots, interprétation d’information*
 - *Travail d’équipe : travail de groupe, relations interpersonnelles, négociation*

- (SF)(SE) Inviter les personnes apprenantes à participer au jeu de rôle *Que fais-tu?* produit par le Centre FORA. Divisées en équipes de deux, elles devront jouer différents rôles (employeur, client, employé, collègue) à partir d'un scénario qui leur sera présenté (p. ex. : *Ton employeur te demande d'effectuer une tâche pour laquelle tu n'as pas reçu de formation. Que fais-tu?*). Écrire au tableau les mots de vocabulaire suivants et expliquer aux joueurs qu'ils doivent les utiliser dans leur dialogue, au moment de leur choix (*Mots de vocabulaire : coopération, résoudre, comprendre, accepter, expliquer, rôle*). Avant de commencer le jeu, discuter de l'importance de respecter les autres, de bien communiquer ses idées, d'avoir de bonnes relations et de l'empathie (en se mettant à la place de l'autre personne) et de s'amuser. Modifier les scénarios selon les besoins du groupe. Donner un différent scénario à chaque équipe.

Scénarios

1. Ton employeur est absent pour la journée. Un collègue quitte le travail plus tôt qu'il le devrait. Il te demande de ne pas le dire à votre employeur. *Que fais-tu?*
2. Ton employeur te demande d'effectuer une tâche pour laquelle tu n'as pas reçu de formation. *Que fais-tu?*
3. Un collègue n'arrête pas de te dire quoi faire. Tu n'es censé recevoir des directives que de ton employeur. *Que fais-tu?*
4. Un collègue n'arrête pas de bavarder. Il est toujours à ton bureau et toi, tu essaies de travailler. *Que fais-tu?*

Note : Adapter les scénarios à des situations personnelles pour les personnes non actives sur le marché du travail.

- (SE) Durant une période déterminée, les joueurs discutent des situations et définissent des mesures à prendre pour résoudre le conflit. Ils partagent ensuite les éléments suivants avec le groupe :
- Description de la situation
 - Définition du problème
 - Examen des causes
 - Choix d'une solution

Inviter le reste du groupe à contribuer à la recherche de solutions au problème présenté.

Pour en savoir davantage ou pour vous procurer le jeu *Que fais-tu?*, veuillez communiquer avec Carole Ranger par courriel (cranger@centrefora.on.ca) ou par téléphone au 888 814-4422. Le jeu comprend de nombreux scénarios pour résoudre des conflits en milieu de travail.

F S'engager avec les autres

S.O.

Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> comprend son rôle et demande des clarifications au besoin.	1	2	3
<input type="checkbox"/> reconnaît le rôle des autres.	1	2	3
<input type="checkbox"/> reconnaît et accepte les points de vue des autres.	1	2	3
<input type="checkbox"/> adapte son comportement aux exigences de la situation.	1	2	3
<input type="checkbox"/> fait preuve de tolérance et de souplesse.	1	2	3
<input type="checkbox"/> reconnaît les points d'accord et de désaccord.	1	2	3
<input type="checkbox"/> trouve des moyens de résoudre les désaccords.	1	2	3
<input type="checkbox"/> contribue à trouver une solution qui convient à tous.	1	2	3

Aptitudes, intérêts et réalités du monde du travail

Description

Selon les experts, une personne change d'emploi ou de carrière six à sept fois durant sa vie. Avant de choisir une carrière, il faut se situer en tant que futur travailleur, c'est-à-dire connaître ses intérêts, habiletés, aptitudes, qualités et capacités physiques. Pour se familiariser avec le monde du travail et le rôle qu'on y jouera, il est important de s'informer des exigences des employeurs et des obstacles à l'emploi. Une juste représentation du monde du travail permet de choisir une carrière qui nous passionne et qui convient à nos compétences.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent les sept activités en ligne indiquées ci-dessous.
2. Ensuite, elles confirment et démontrent les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *Carrières*.
3. Il est important qu'elles visionnent chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités en ligne et tâche de consolidation

- 1 – Nos émotions face au monde du travail
- 2 – Les obstacles à l'emploi (avec vidéo)
- 3 – Les métiers (avec vidéo)
- 4 – Ce que je peux faire : mes aptitudes et mes habiletés (avec vidéo)
- 5 – Ce que je peux faire : mes capacités physiques (avec vidéo)
- 6 – Le bénévolat (avec vidéo)
- 7 – La recherche d'emploi (avec vidéo)

Tâche de consolidation : Carrières

Notions étudiées

- La recherche dans Internet
- La reconnaissance de ses aptitudes et habiletés
- La lecture de textes
- La capacité de remplir un tableau

Carrières

Grande compétence A – Rechercher et utiliser de l’information

Groupe de tâches A2 : Interpréter des documents

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l’information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

Grande compétence D – Utiliser la technologie numérique

Niveau 2

Voies : Emploi et Formation en apprentissage

Tâche : Remplir un tableau pour connaître ses intérêts, aptitudes et habiletés associées à diverses professions.

Savoirs (S)	La reconnaissance de ses aptitudes, intérêts et habiletés personnels, les divers domaines de profession
Savoir-faire (SF)	La recherche dans Internet, la capacité de remplir un tableau simple, le remue-méninges
Savoir-être (SE)	La reconnaissance de ses limites, la confiance, la débrouillardise à l’ordinateur

Activités d’apprentissage

- ▶ (S) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s’assurer que les personnes apprenantes ont fait les sept activités en ligne liées au thème *Aptitudes, intérêts et réalités du monde du travail*, y compris le visionnement des vidéos. Les inviter à visionner le vidéo-clip intitulé *Info-carrières*. Revoir certaines notions présentées dans les activités déjà faites en posant des questions comme :
 - «Qu’est-ce qu’une aptitude?» (*Une aptitude est une qualité naturelle ou acquise. Par exemple, force physique, aptitudes numériques, aptitudes verbales, aptitudes musicales, aptitudes intellectuelles, aptitudes artistiques, aptitudes en gestion, aptitudes en informatique, etc.*)

Demander aux participants de nommer quelques-unes de leurs aptitudes.

 - «Qu’est-ce qu’une habileté?» (*Une habileté est la maîtrise d’une activité physique ou intellectuelle. Par exemple, cuisiner, calculer mentalement, faire du sport, faire des discours, jouer un instrument de musique, danser, régler des problèmes d’ordinateur, etc.*)

Demander aux participants de nommer quelques habiletés qu’ils possèdent ou qu’ils aimeraient posséder.
- ▶ (S)(SF) Revoir les domaines de profession et demander aux personnes apprenantes de nommer des professions associées à chaque domaine. Écrire leurs réponses au tableau noir ou interactif. Le tableau qui suit contient des exemples de domaines et de professions.

Domaine	Profession
Arts, culture et communication	Musicien ou musicienne
Tourisme, loisirs et sports	Chauffeur/chauffeuse de taxi
Gestion des affaires et administration	Commis de bureau
Informatique et technologie	Concepteur ou conceptrice de site Web
Sciences	Représentant ou représentante de compagnie pharmaceutique
Ressources naturelles	Agent ou agente de conservation de la nature
Santé	Assistant ou assistante dentaire
Vente et services	Nettoyeur ou nettoyeuse de tapis
Services sociaux	Travailleur ou travailleuse sociale
Éducation	Éducateur ou éducatrice de la petite enfance
Transport	Conducteur ou conductrice de camions
Métiers et construction	Électricien ou électricienne
Fabrication	Opérateur/opératrice de machine à imprimer

- (SF) Inviter les personnes apprenantes, deux par deux, à consulter le site Web de la Fondation canadienne pour le développement de carrière, au www.ccdf.ca, pour télécharger le catalogue *Info Carrières – Occupations Université non requise*. Cette ressource (en format pdf) énumère 186 professions pour lesquelles il n'est pas nécessaire d'avoir fait des études universitaires. Les étapes à suivre pour télécharger le catalogue sont les suivantes :
1. Se rendre au www.ccdf.ca
 2. Choisir *Français*
 3. Survoler l'onglet *Ressources* avec la souris et cliquer sur *Outils et livres*
 4. Cliquer sur le troisième encadré, «*Info Carrières*»
- (SF)(SE) Inviter les participants, deux par deux, à consulter les pages 14 à 24 du catalogue pour revoir les aptitudes et les qualités associés à diverses professions dans des domaines correspondant à leurs intérêts personnels. Leur présenter ensuite le tableau *Carrières* (Annexe 1) et leur demander de le remplir en notant les professions qui les intéressent ainsi que les intérêts, aptitudes et qualités qu'ils possèdent et qui, d'après le catalogue, correspondent à ces professions. Une fois la tâche terminée, les inviter à imprimer le tableau et à l'insérer dans leur trousse du chercheur d'emploi.
- (SE) Enfin, inviter les personnes apprenantes à :
- choisir une profession qui les intéresse parmi celles qui figurent dans leur tableau;
 - présenter leur choix au groupe;
 - expliquer brièvement pourquoi cette profession leur conviendrait.

Annexe 1

Carrières

Consulte les pages 14 à 24 du catalogue *Info Carrières* afin de connaître les aptitudes, intérêts et qualités associés à divers professions dans des domaines particuliers. Pour télécharger le catalogue en format pdf, rends-toi au site Web:

<http://www.ccdf.ca/ccdf/index.php/fr-resources/fr-tools-and-books?lang=fr>

et clique sur la troisième ressource, *Info Carrières - Occupations Université non requise*.

Note les professions qui t'intéressent ainsi que les intérêts, aptitudes et qualités que tu possèdes et qui correspondent à ces professions.

Profession	Intérêts	Aptitudes	Qualités

B
**Communiquer
des idées et l'information**
B3. Remplir et créer des documents (principale)
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
**Échelle de 1 à 3, 3 étant la
note la plus élevée**

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information.	1	2	3
<input type="checkbox"/> commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment.	1	2	3
<input type="checkbox"/> entre de l'information en utilisant un vocabulaire limité.	1	2	3
<input type="checkbox"/> suit des consignes dans des documents.	1	2	3

A
**Rechercher et utiliser
de l'information**
A2. Interpréter des documents (secondaire)
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
**Échelle de 1 à 3 : 3 étant
la note la plus élevée**

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> effectue des recherches limitées à l'aide d'un ou deux critères de recherches.	1	2	3
<input type="checkbox"/> extrait de l'information de tableaux et de formulaires.	1	2	3
<input type="checkbox"/> utilise la disposition pour repérer de l'information.	1	2	3
<input type="checkbox"/> établit des liens entre des parties de documents.	1	2	3

D
**Utiliser la technologie
numérique**
S.O. (secondaire)
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
**Échelle de 1 à 3, 3 étant la
note la plus élevée**

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches.	1	2	3
<input type="checkbox"/> repère et reconnaît des fonctions et des commandes.	1	2	3
<input type="checkbox"/> fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte.	1	2	3
<input type="checkbox"/> commence à trouver des sources et à évaluer de l'information.	1	2	3
<input type="checkbox"/> effectue des recherches simples au moyen de mots-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels).	1	2	3

Professions sur le marché du travail

Description

Le profil d'un poste ou d'une profession sert à en dresser le portrait idéal : compétences requises, tâches et responsabilités, rémunération prévue et résultats attendus. Les exigences de base de l'employeur doivent être claires en ce qui a trait, par exemple, à l'expérience souhaitée, aux langues maîtrisées ou au niveau d'instruction. Pouvoir lire et comprendre le profil d'une profession ou d'un poste est utile pour déterminer si on est le candidat recherché par l'entreprise. Pour exceller dans un poste, il faut avoir une vue d'ensemble des fonctions qui s'y rattachent ainsi que des compétences recherchées.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent les dix activités en ligne indiquées ci-dessous. Les activités 11 à 15 sont facultatives; elles ne sont pas essentielles pour accomplir la tâche de consolidation. Par contre, elles permettent d'approfondir les différents secteurs figurant dans la *Classification nationale des professions*.
2. Elles doivent ensuite confirmer et démontrer les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *Le profil d'une profession*.
3. Il est important qu'elles visionnent chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités à faire avant la tâche de consolidation

Ces activités reposent sur le site Web de la CNP 2006, qui est encore accessible.

- 1 – Points saillants de la *Classification nationale des professions* (CNP) 2006 (avec vidéo)
- 2 – Code de la CNP 1 (avec vidéo)
- 3 – La Classification nationale des professions (CNP) 2006
- 4 – Niveaux de compétences de la CNP (avec vidéo)
- 5 – Jeu-questionnaire 1 (avec vidéo)
- 6 – Code de la CNP 2 (avec vidéo)
- 7 – La CNP 2006 et des sites Web informatifs
- 8 – Jeu-questionnaire 2
- 9 – *Le Guide sur les carrières* (avec vidéo)
- 10 – Les métiers accessibles sans formation professionnelle

Activités facultatives pour s'exercer

- 11 – Les emplois accessibles dans le Secteur 1
- 12 – Les emplois accessibles dans le Secteur 6
- 13 – Les emplois accessibles dans le Secteur 7
- 14 – Les emplois accessibles dans le Secteur 8
- 15 – Les emplois accessibles dans le Secteur 9

Notions étudiées

- La capacité de remplir un formulaire à l'ordinateur
- La lecture dans plusieurs sources
- Les recherches sur Internet

Le profil d'une profession

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents (principale)

Groupe de tâches B1 : Interagir avec les autres (secondaire)

Grande compétence A – Rechercher et utiliser de l'information (secondaire)

Groupe de tâches A3 : Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

Grande compétence D – Utiliser la technologie numérique (secondaire)

Niveau 2

Voies : Emploi et Formation en apprentissage

Tâche : Remplir un gabarit dans le but de créer et de présenter le profil d'une profession.

Savoirs (S)	La navigation sur Internet, les éléments d'un profil de profession
Savoir-faire (SF)	La recherche sur Internet, la création d'un profil de profession
Savoir-être (SE)	La débrouillardise, la capacité de s'organiser, la confiance de faire une présentation devant un groupe

Activités d'apprentissage

- ▶ (S) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s'assurer que les personnes apprenantes ont fait les dix activités en ligne du thème *Professions sur le marché du travail*, y compris le visionnement des vidéos. Revoir certaines notions présentées dans les activités en posant des questions comme :
 1. «Qu'est-ce que la CNP, ou *Classification nationale des professions?*»
(*La Classification nationale des professions (CNP) est un outil de référence reconnu officiellement à l'échelle nationale qui décrit 30 000 professions existant sur le marché du travail au Canada.*)
 2. «Nommez quelques-unes des catégories de compétences de la CNP.» (*Gestion, affaires, finance et administration, Sciences naturelles et appliquées, Secteur de la santé, Sciences sociales, Enseignement, Administration publique et religion, Arts, culture, sports et loisirs, Vente et services, Métiers, transport et machinerie, Secteur primaire, Transformation, fabrication et services d'utilité publique*)
- ▶ (S)(SF) Les inviter ensuite à travailler, deux par deux, dans le site Web www.explorezletourisme.ca. Ce site contient beaucoup d'information sur les professions touristiques. En arrivant sur la page, choisir *Français*, puis cliquer sur l'onglet *Zone interactive*, ensuite sur *Vidéos de profession touristique*. À partir de là, les participants peuvent choisir une profession qui les intéresse et visionner la vidéo. Toutes ces vidéos présentent des professionnels accomplissant des tâches liées à leur profession et donnent un aperçu de leur rôle ainsi que des compétences

nécessaires pour réussir dans cette profession. Demander aux participants de noter durant le visionnement les points clés du travail effectué. Ces notes serviront de base pour la création d'un profil.

- ▶ (SF)(SE) Inviter les personnes apprenantes à partager brièvement, une à la fois, leurs impressions sur la profession choisie et à les échanger avec les autres personnes qui ont choisi la même profession.
- ▶ (SF)(SE) Ensuite, leur demander de retourner dans le même site Web, de choisir la profession touristique qu'ils ont choisie au cours de l'activité précédente ou même une autre et de créer le profil de cette profession. Présenter les questions informatisées *Profil de profession* (Annexe 1). Leur permettre de s'exercer à écrire dans le gabarit et de découvrir que les questions sont programmées dans un format simple et accessible, notamment pour faciliter la tâche aux élèves moins habiles en informatique. Les personnes apprenantes doivent :
 1. organiser l'information de façon formelle en suivant le gabarit;
 2. consulter au moins deux ressources différentes pour trouver l'information nécessaire;
 3. rédiger un paragraphe pour répondre à la question 5.

Une fois le travail terminé, les inviter à imprimer et à insérer la fiche dans leur trousse du chercheur d'emploi.

- ▶ (SF)(SE) Inviter les personnes apprenantes à présenter au groupe leur profil de la profession choisie. Revoir au besoin les stratégies entourant une bonne présentation. (Voir le thème *Connaissance de soi*, tâche *La présentation de mon emploi idéal*.) Les encourager à s'exprimer de façon claire et précise et à poser des questions claires et réfléchies aux personnes qui présentent, comme :
 - «Cette profession te convient-elle? Pourquoi ou pourquoi pas?»
 - «Quelles compétences possèdes-tu qui te seraient utiles dans cette profession?»
 - «As-tu trouvé toute l'information demandée? Si non, pourquoi?»
 Il est important de créer une bonne ambiance et un climat de confiance.

Note : Cette tâche peut devenir un niveau 3 si on augmente le niveau de complexité. Il s'agit de faire appel à de multiples sites Web avec un format plus complexe et de demander aux participants de trouver leur information dans le cadre d'une tâche à portée moins définie. Voici d'autres sites :

www.ccdf.ca – Version PDF du catalogue *Info-Carières*
<http://www5.hrsdc.gc.ca/noc/Francais/CNP/2011/Bienvenue.aspx> –
 Version PDF du catalogue *Classification nationale des professions*
www.emploisetc.gc.ca
www.travailleraucanada.gc.ca
www.cibletudes.ca

Annexe 1

Profil de profession

1. Nom de la profession :

2. Domaine d'activité :

3. Rôles et responsabilités :

4. Lieux de travail possibles :

5. Exigences à combler pour être candidat :

6. Salaire possible :

7. Raisons pour lesquelles cette profession est pour moi :

8. Endroits où je peux me renseigner sur cette profession :

B Communiquer des idées et de l'information
B3. Remplir et créer des documents (principale) Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information.	1	2	3
<input type="checkbox"/> commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment.	1	2	3
<input type="checkbox"/> entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité.	1	2	3
<input type="checkbox"/> suit des consignes dans des documents.	1	2	3

B Communiquer des idées et de l'information
B1. Interagir avec les autres (secondaire) Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton.	1	2	3
<input type="checkbox"/> utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions.	1	2	3
<input type="checkbox"/> reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension.	1	2	3
<input type="checkbox"/> utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).	1	2	3

D Utiliser la technologie numérique
S.O. (secondaire) Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches.	1	2	3
<input type="checkbox"/> repère et reconnaît des fonctions et des commandes.	1	2	3
<input type="checkbox"/> fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte.	1	2	3
<input type="checkbox"/> commence à trouver des sources et à évaluer de l'information.	1	2	3
<input type="checkbox"/> effectue des recherches simples au moyen de mots clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels).	1	2	3