

Découvrir le milieu de travail
GLD20

10^e année

Gestion de la rédaction : Marielle Hurtubise

Rédaction : Pauline Turenne

Conception : Ginette Beaudry
Johanne Boisvenu-Blondin
Yvette Lafond
Anne Lavoie

Consultation : Germain Bertrand
Vincent Charbonneau
Paulette Gallerneault
Martha Goulard
Geneviève Labrosse
Claude Landriault
Claude Laurin
Ginette Paulin-Vaillancourt
Lise Paulin
Cécile Périard
Brigitte Sharp-Ménard
Claire Poirier
Frédéric Vetter

Édition et impression : Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques, 2005

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario a fourni une aide financière pour la réalisation de ce projet. Cet apport financier ne doit pas pour autant être perçu comme une approbation ministérielle pour l'utilisation du matériel produit. Cette publication n'engage que l'opinion de son auteure, laquelle ne représente pas nécessairement celle du Ministère.

Permission accordée à l'enseignant ou à l'enseignante de reproduire ce document pour utilisation en salle de classe. Une version électronique de ce document est disponible en version *WordPerfect* et en format PDF sur le site Web du CFORP au www.cforp.on.ca.

Table des matières

Introduction	5
Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage	13
Aperçu global du cours	23
Aperçu global de l'unité 1 : Milieu de travail	39
Activité 1.1 : Santé et sécurité en milieu de travail	41
Activité 1.2 : Exploration des attentes et des enjeux associés au milieu de travail	53
Activité 1.3 : Habiletés de recherche d'emploi	68
Aperçu global de l'unité 2 : Compétences, attitudes et comportements	93
Activité 2.1 : Découverte des compétences essentielles, des attitudes et des comportements	95
Activité 2.2 : Exploration des niveaux de complexité	117
Activité 2.3 : Littératie et numératie	132
Activité 2.4 : Stratégies d'apprentissage et de réflexion	159
Aperçu global de l'unité 3 : Connaissance de soi	171
Activité 3.1 : Profil personnel	173
Activité 3.2 : Gestion du comportement	195
Activité 3.3 : Projet scolaire ou communautaire	207
Aperçu global de l'unité 4 : Préparatifs de carrière	225
Activité 4.1 : Changement	227
Activité 4.2 : Objectifs et plans pour les apprentissages	242
Activité 4.3 : Recherche d'un emploi	260

Introduction

En vue de faciliter la mise en œuvre des deux nouveaux cours du programme-cadre *Orientation et formation au cheminement de carrière*, *Découvrir le milieu de travail* (GLD2O) et *Saisir le milieu de travail* (GLN4O), des équipes d'enseignantes et d'enseignants, provenant de toutes les régions de l'Ontario, ont été chargées de rédiger, de valider et d'évaluer des esquisses de cours qui serviront de guide et d'outils de travail à leurs collègues.

Les esquisses de cours répondent aux attentes des systèmes scolaires public et catholique. Pour les esquisses destinées aux conseils scolaires catholiques, on a ajouté un préambule pour expliciter la vision catholique de l'enseignement du cours en question et on a en plus élaboré ou proposé des activités propres aux écoles catholiques.

Chacune des esquisses de cours reprend, sous forme de tableau, les attentes et les contenus d'apprentissage du programme-cadre selon un système de codes qui les caractérisent. Les esquisses de cours comportent un **Aperçu global du cours** qui présente les grandes lignes du cours et qui comprend un **Aperçu global de chaque unité**. Ces unités comportent plusieurs activités qui mettent l'accent sur des sujets variés et des tâches suggérées à l'enseignant ou à l'enseignante ainsi qu'à l'élève, dans le but de faciliter l'apprentissage et l'évaluation.

Les esquisses de cours comprennent une liste partielle de ressources disponibles (p. ex., personnes-ressources et médias électroniques) donnée à titre de suggestion, que l'enseignante ou l'enseignant est invité à compléter et à mettre à jour.

Chaque esquisse de cours suggère quelques grilles d'évaluation du rendement ainsi qu'une tâche d'évaluation complexe et authentique à laquelle s'ajoute une grille de rendement adaptée.

Les esquisses de cours, dont l'utilisation est facultative, sont avant tout des suggestions d'activités pédagogiques, et l'enseignante ou l'enseignant est fortement invité à les modifier, à les personnaliser ou à les adapter selon ses propres besoins.

Profil de l'élève qui suit le cours *Découvrir le milieu de travail* (GLD2O)

Ce cours permet à l'élève de découvrir les exigences du milieu de travail en tenant compte de ses propres champs d'intérêt. L'élève peut s'intéresser davantage à des activités qui lui sont profitables, car l'enseignant ou l'enseignante agit comme mentor et son rôle est de lui faire découvrir toutes les ressources électroniques, imprimées et humaines qui lui serviront sa vie durant.

Profil du cours *Découvrir le milieu de travail* GLD2O compte tenu des besoins de l'élève

Ce cours ouvert est destiné à l'élève des cours théoriques, des cours appliqués et des cours à l'échelon local. Ce cours tient compte des besoins de l'élève :

- respect de son style d'apprentissage;
- respect de son rythme d'apprentissage;
- activités axées sur ses champs d'intérêt;
- activités dirigées qui permettent à l'élève de les personnaliser;
- travail pertinent et personnalisé;
- introduction à de nombreuses ressources pertinentes;
- expériences dirigées en milieu de travail;
- appui soutenu et positif de l'enseignant ou de l'enseignante;
- activités lui permettant de réussir.

Les activités sont développées de manière à maximiser les chances de succès de l'élève. Ainsi, le premier bloc présente habituellement une activité de groupe, le deuxième, une activité d'équipe et un dernier bloc permet à l'élève de reprendre l'attente et les contenus d'apprentissage visés dans une activité individuelle. Si l'évaluation proposée se fait habituellement de façon écrite, c'est pour permettre à l'enseignant ou à l'enseignante, à l'élève et aux parents de garder des textes qui illustrent le degré de réussite de l'élève. Les nombreuses annexes peuvent aider l'élève à bâtir son portfolio et lui permettre de découvrir l'importance d'un portfolio dans sa vie professionnelle. L'élève qui suivra le cours de 12^e année *Saisir le milieu de travail* (GLN4O) profitera de ce portfolio.

Pour mieux répondre aux besoins de l'élève, l'enseignant ou l'enseignante peut modifier l'ordre des activités de l'esquisse et permettre à l'élève de choisir une façon de faire qui respecte son style d'apprentissage. Par exemple, si l'activité proposée se fait à l'écrit, on pourrait permettre à l'élève d'ajouter un volet oral ou visuel qui lui permettra d'approfondir la matière à l'étude.

L'enseignant ou l'enseignante qui souhaite multiplier les occasions de sortir ses élèves de la salle de classe trouvera de nombreuses suggestions à cet effet dans les activités complémentaires ainsi que de nombreuses suggestions d'occasions qui permettront à l'élève d'obtenir du matériel authentique du milieu de travail.

Notes sur le cours

Principales composantes et caractéristiques du cours

La présente esquisse de cours est conçue pour un cours autonome de 110 heures donnant droit à un seul crédit.

L'objet du cours est d'aider l'élève à acquérir les compétences préparatoires et la ténacité nécessaires pour réussir à l'école, au travail et dans sa vie personnelle. L'élève apprend et acquiert les compétences essentielles exigées dans pratiquement toutes les professions. Elle ou il apprend à travailler avec les autres et à gérer son temps et ses ressources. L'élève s'appuie sur l'expérience acquise à l'école, dans la collectivité et dans des milieux de travail réels ou simulés pour prendre des décisions sur la sélection des cours à l'école, des activités de bénévolat et des emplois d'été ou à temps partiel, ainsi que sur ses plans d'apprentissage et de travail après les études secondaires.

L'élève qui suit ce cours a la possibilité de participer à des activités individuelles et de groupe à l'école, dans la collectivité ou en milieu de travail. Ces activités l'aident à voir la pertinence de son apprentissage scolaire par rapport aux compétences et aux connaissances exigées dans la collectivité et au travail. De la même façon, il importe que l'enseignant ou l'enseignante, dans la mesure du possible, se procure et fournisse du matériel authentique se rapportant au milieu de travail afin que l'élève puisse faire le lien entre son apprentissage scolaire et les exigences à l'extérieur de l'école. Ces activités individuelles, d'équipe et de groupe devraient cultiver chez l'élève un sentiment d'appartenance, de direction et d'accomplissement qui l'encouragera à rester à l'école et à acquérir les compétences nécessaires pour atteindre ses objectifs aux paliers secondaire et postsecondaire.

Pour consolider ses apprentissages, l'élève devra, au long du cours, insérer certains de ses travaux dans un portfolio et transcrire ses pensées de façon périodique dans un journal personnel. Veuillez vous reporter à l'**Annexe 4.2.1 : Documents consignés** pour prendre connaissance de tous les documents que l'élève aura placés dans son portfolio jusqu'à ce point-là. Cette annexe peut être remise à l'élève en début d'année à titre de fiche de vérification.

Compétences essentielles

Neuf compétences essentielles, soit lecture des textes, utilisation des documents, calcul, rédaction, communication verbale, travail d'équipe, capacité de raisonnement, informatique et formation continue, ont été définies à la suite d'études et d'entrevues effectuées par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) auprès de plus de 3 000 travailleuses et travailleurs canadiens. Les compétences essentielles sont les types de compétences générales utilisées dans pratiquement tous les domaines professionnels; ce ne sont pas les compétences techniques propres à des professions particulières. Quel que soit leur type d'emploi, toutes les personnes doivent être capables, par exemple, de lire, de prendre des décisions et de résoudre des problèmes. Il leur faut également posséder ces compétences pour pouvoir les utiliser non seulement en milieu de travail, mais aussi dans leur vie quotidienne et dans la poursuite constante de leur formation. Les compétences essentielles décrites par RHDC sont intégrées aux attentes du curriculum pour ce cours (p. ex., stratégies de lecture, stratégies d'écriture, résolution de problèmes, travail d'équipe, recherche, réflexion). Dans *Découvrir le milieu de travail*, l'enseignant ou l'enseignante vise avant tout à aider l'élève à se doter de stratégies qui lui permettront de bien utiliser les compétences essentielles en milieu de travail. Par exemple, elle ou il aide l'élève à faire appel à toute une gamme de stratégies de lecture pour lui permettre d'utiliser les compétences essentielles en lecture des textes, en écriture et en communication verbale en milieu de travail.

Pour la plupart des compétences essentielles, RHDC a établi des « niveaux de complexité ». Ces niveaux indiquent le degré de complexité associé à l'utilisation d'une compétence pour une tâche donnée. Les tâches les moins complexes sont classées au niveau 1; les tâches les plus complexes, au niveau 5, ou au niveau 4 dans les cas où il n'y a que quatre niveaux de complexité. Par exemple, une tâche pour laquelle il faut suivre des instructions écrites simples, comme celles qui sont données sur une bouteille de médicaments, est classée au niveau 1 de l'échelle de complexité. Une tâche pour laquelle il faut interpréter des renseignements complexes en faisant appel à des connaissances spécialisées, comme la terminologie scientifique, est classée au niveau 5 de l'échelle de complexité en lecture. Ces niveaux indiquent la complexité de la tâche et non le niveau de rendement de l'élève.

Les compétences essentielles sont considérées comme des compétences qui procurent aux personnes l'habileté pour accomplir les tâches inhérentes à leur emploi. Ce sont aussi des « compétences transférables », car elles s'appliquent à toute une gamme de professions et de secteurs. RHDC a élaboré les profils des compétences essentielles pour plus de 170 activités professionnelles que peuvent exercer les personnes qui ont un diplôme d'études secondaires ou un niveau moindre de scolarité. Les profils des compétences essentielles sont disponibles pour un certain nombre de métiers spécialisés, y compris les métiers du programme du Sceau rouge, et RHDC travaille présentement à élaborer les profils pour certaines activités professionnelles dans le domaine de la gestion et des professions libérales. Les profils montrent la façon dont les compétences essentielles sont utilisées différemment dans différentes professions. Chaque profil fournit des renseignements sur les tâches exécutées dans des professions particulières, les compétences essentielles et le niveau de complexité des compétences nécessaires à l'exécution de chacune de ces tâches. La section portant sur les ressources renvoie à ces profils.

* www15.hrdc-drhc.gc.ca/french/general/esrp.asp

Le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO)

Le *Passeport-compétences de l'Ontario* (PCO) est une ressource Internet qui présente une description claire des compétences requises dans pratiquement toutes les professions ainsi que les habitudes de travail importantes. Le PCO offre également une méthode cohérente pour l'employeur d'évaluer et de consigner la démonstration en milieu de travail de ces compétences et habitudes de travail. Les

compétences figurant au PCO sont les compétences transférables qu'un ou une élève, une personne à la recherche d'un emploi ou un travailleur ou une travailleuse peuvent transférer d'une profession à l'autre, d'un secteur à l'autre et de l'école au milieu de travail. Ces personnes peuvent se servir du PCO pour identifier les compétences qu'elles possèdent déjà et pour planifier le développement de leurs compétences. Les employeurs peuvent se servir du PCO pour recruter et former leurs employés ou employées.

Le plan de travail du PCO dresse la liste des tâches à effectuer en milieu de travail. Seul l'employeur peut remplir et signer le plan de travail du PCO.

La banque de données du PCO renferme les compétences et les tâches connexes pour un vaste éventail de professions. Les compétences ci-après figurent dans le *Passeport-compétences de l'Ontario* : lecture, rédaction, utilisation de documents, informatique, computation monétaire, analyse de données numériques, résolution de problèmes, obtention de renseignements, planification du travail, mesures et calculs, calcul approximatif, communication verbale, prise de décisions, calendriers, budgets et opérations comptables.

La Boussole

La Boussole est une section du site Internet du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques qui propose un éventail de liens aptes à accompagner l'élève dans son cheminement de carrière. Les activités des unités 3 et 4 font souvent appel au site Internet *La Boussole* en raison du grand nombre de liens Internet utiles à l'élève.

Apprentissage fondé sur l'expérience en milieu communautaire

Des activités d'apprentissage fondées sur des expériences en milieu communautaire, comme les entrevues, les visites de milieux de travail, l'observation au poste de travail, les expériences de travail et l'éducation coopérative, sont des moyens importants permettant à l'élève de comprendre la relation entre les apprentissages faits en salle de classe et leur application dans le milieu de travail. Grâce à de telles activités, l'élève a l'occasion de mettre en pratique, dans un milieu authentique, des compétences utilisées en milieu de travail, comme les compétences liées à la littératie et à la numératie, aux relations interpersonnelles et à la gestion personnelle. L'élève se prépare à faire la transition vers le milieu de travail en approfondissant sa compréhension des compétences essentielles et des habitudes de travail appréciées des employeurs, en explorant des domaines professionnels et des secteurs industriels qui l'intéressent, et en réfléchissant à ses expériences pour élaborer son plan progressif de développement personnel.

Santé et sécurité

L'enseignant ou l'enseignante doit s'assurer que l'élève se prépare bien à ses activités en milieu communautaire en portant une attention particulière aux questions de santé et de sécurité et aux règles de conduite à suivre en milieu de travail. La note *Politique/Programmes n° 76 A*, publiée par le Ministère en septembre 2000, décrit les procédures à suivre pour veiller à ce que l'élève de 14 ans ou plus qui fait un stage de plus d'une journée ait droit à la couverture d'assurance de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Les activités d'observation au poste de travail ou de jumelage, qui durent une seule journée, sont traitées comme des excursions scolaires. L'enseignant ou l'enseignante doit également savoir que la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* établit l'âge minimal auquel une personne peut se trouver ou travailler dans un milieu de travail, à moins que ce ne soit à titre de client ou de cliente dans le cadre d'une visite de groupe :

14 ans : établissements industriels, comme des bureaux, des magasins ou des centres sportifs;
15 ans : usines, cuisine de restaurants, ateliers de réparation;
16 ans : chantiers de construction, activités d'exploitation forestière;
18 ans : exploitation minière souterraine, nettoyage de vitres.

NOTE : Actuellement, il n'y a pas de critères d'âge minimal pour ce qui est des établissements de soins de santé, des terrains de golf, des écoles et des lieux de travail semblables.

Attentes claires relativement à l'apprentissage à l'extérieur de la salle de classe

L'élève doit avoir une idée bien claire de l'apprentissage qui se fera à l'extérieur de la salle de classe et de la façon dont cet apprentissage sera évalué et noté. Le document *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience, Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000* indique que l'élève qui fait un stage d'expérience de travail ou d'éducation coopérative doit avoir un plan personnalisé des apprentissages à faire pendant le stage.

Plan d'apprentissage pour les stages d'expérience de travail

Le plan d'apprentissage personnalisé énonce les attentes et les contenus d'apprentissage du curriculum concernant le cours connexe (dans ce cas-ci le GLD20), lesquels décrivent les connaissances et les habiletés que l'élève appliquera et développera pendant le stage, ainsi que les attentes de l'employeur et celles de la composante scolaire du cours s'appliquant au stage. Les attentes indiquées dans le plan d'apprentissage sont celles qui se trouvent dans l'unité où a lieu l'expérience de travail et qui doivent être réalisées pendant le stage d'expérience de travail. Ces attentes du curriculum sont les mêmes pour tous et toutes les élèves. Le stage est simplement un autre lieu permettant l'apprentissage et la mise en application des connaissances et des compétences prévues dans les attentes du curriculum. Les façons dont l'élève montre ses connaissances et ses compétences prévues dans les attentes du curriculum diffèrent selon les possibilités d'apprentissage offertes dans un stage particulier. Par exemple, les compétences de résolution de problèmes se manifestent différemment (c'est-à-dire dans des tâches différentes) dans un magasin de vente au détail et dans un refuge pour animaux. L'enseignant ou l'enseignante et l'élève, en collaboration avec la personne chargée de superviser le stage, déterminent les possibilités d'apprentissage et de mise en application des connaissances et des compétences au cours du stage.

L'élève qui met en pratique des connaissances et des compétences (liées aux attentes du curriculum) exigées pour réaliser des tâches particulières du stage est soumis à l'évaluation de la superviseure ou du superviseur du stage, au moment de l'évaluation du rendement fondée sur les critères énoncés dans le plan d'apprentissage personnalisé établi pour l'expérience de travail. Ces critères, qu'a élaborés l'enseignant ou l'enseignante, sont les mêmes que ceux qui servent à évaluer et à noter l'élève qui a mis en application les mêmes connaissances et compétences (liées aux mêmes attentes du curriculum) prévues dans la composante scolaire. Par exemple, parler « clairement » ou écouter « attentivement » (deux critères d'une communication verbale efficace) s'appliquent à tout contexte dans lequel l'élève montre ses compétences en communication verbale.

L'enseignant ou l'enseignante peut alors évaluer le rendement de l'élève relativement aux attentes du curriculum en se fondant sur sa propre observation du rendement de l'élève en classe, en milieu communautaire et pendant le stage, à l'aide des constatations consignées par la superviseure ou le superviseur du stage (p. ex., évaluation du rendement, rapport circonstancié) relativement à la mise en application des connaissances et des compétences dans le cadre du stage.

NOTE : Seules les expériences de travail de plus d'une journée (expérience de travail, expérience de travail virtuel, stage d'éducation coopérative, etc.) requièrent un plan d'apprentissage personnalisé (PAP). Pour toute expérience de travail d'une durée d'une demi-journée jusqu'à une journée (observation au poste de travail ou jumelage), le plan d'apprentissage personnalisé n'est pas requis. Ces activités entrent dans la même catégorie que les sorties éducatives.

Plan de travail pour l'acquisition des compétences essentielles

Le plan d'apprentissage personnalisé établi pour le stage d'expérience de travail doit comprendre un plan de travail pour l'acquisition des compétences essentielles, lequel porte spécifiquement sur le stage. Pour élaborer son plan de travail, l'élève doit définir les compétences essentielles les plus importantes pour la ou les fonctions (ou celles qui s'en rapprochent le plus) exercées pendant son stage. Pour ce faire, l'élève élabore un plan de travail, tel qu'il est décrit dans le site *Web Passeport-compétences de l'Ontario**, ou en choisissant des données particulières dans le profil des compétences essentielles de RHDCC relatif à cette profession. Le plan de travail est simplement une courte liste des tâches typiques inhérentes à des fonctions particulières qui exigent l'utilisation de compétences essentielles. Cette liste est ensuite mise au point en collaboration avec la superviseure ou le superviseur du stage qui surveille l'application du plan de travail pour l'acquisition des compétences essentielles et indique si les tâches ont été réalisées. Le plan de travail permet de consigner l'utilisation des compétences essentielles par l'élève. Cette documentation fait alors partie du dossier de l'élève.

*Voir la section **Ressources** pour de plus amples renseignements sur le *Passeport-compétences de l'Ontario*.

Dotation en personnel axée sur les objectifs

Ce cours vise à aider l'élève à acquérir les compétences préparatoires pour accéder au marché du travail. L'enseignant ou l'enseignante doit bien connaître le milieu de travail et être capable de concevoir et de planifier des activités d'apprentissage par l'expérience. Il ou elle doit également comprendre les politiques et les procédures pertinentes du Ministère qui s'appliquent à l'apprentissage par l'expérience (*Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience, Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000*) ainsi que le document *Des choix qui mènent à l'action, Politique régissant le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière dans les écoles élémentaires et secondaires de l'Ontario, 1999*.

Stratégies de littératie et de numératie

L'élève utilise toute une gamme de stratégies de littératie et de numératie tout le long du cours pour faciliter son application des compétences essentielles apparentées (soit communication verbale, lecture des textes, écriture et utilisation des documents) en milieu de travail et son apprentissage continu. Pour enseigner ou revoir les stratégies de littératie et de numératie, il faudrait utiliser des documents propres au milieu de travail liés à des situations authentiques. Dans ce cours, les attentes relatives à la littératie et à la numératie mettent l'accent sur l'utilisation de stratégies efficaces.

Découvrir le milieu de travail (GLD20)

Ce cours met l'accent sur six domaines d'apprentissage qui donnent lieu à un approfondissement tout le long du cours :

- définir et montrer les compétences essentielles en milieu de travail et établir un plan pour continuer à les parfaire (lecture des textes, écriture, communication verbale, utilisation des documents, numérotation, réflexion, travail d'équipe, informatique, apprentissage continu);
- montrer les compétences et les stratégies propres à l'apprentissage continu;
- trouver et communiquer des renseignements pertinents sur l'apprentissage et le travail;
- comprendre la nature du travail et la façon de trouver un emploi;
- utiliser les compétences et les stratégies permettant de travailler en équipe et de gérer son propre comportement;
- faire des choix éclairés en matière d'éducation et de carrière en utilisant un processus de planification du cheminement professionnel.

GLOSSAIRE

Accord sur la formation pratique :

Formulaire standard du ministère de l'Éducation qui doit être signé avant que l'élève puisse commencer un stage dans un lieu de travail aux fins d'assurance selon la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* de 1997.

Apprentissage par l'expérience :

Apprentissage acquis en totalité ou en partie à l'issue d'expériences pratiques.

Composante scolaire :

Portion du cours d'éducation coopérative qui comprend les séances de préparation au stage et d'intégration.

Cours connexe :

Cours désigné sur lequel sont basés les attentes et les contenus d'apprentissage indiqués dans le plan d'apprentissage personnalisé.

Dossier (ou journal personnel) :

Ensemble de documents relatifs à ce cours. Dans l'esquisse, on s'y réfère à l'occasion comme **cahier de notes**.

Évaluation de l'apprentissage en cours de stage (suivi) :

Évaluation écrite de l'apprentissage de l'élève au cours du stage, rédigée par l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative et fondée sur l'observation et sur des entretiens avec l'élève et la superviseure ou le superviseur du stage.

Évaluation du rendement :

Évaluation écrite du rendement de l'élève selon les attentes du stage, rédigée par la superviseure ou le superviseur sur le lieu de travail.

Plan d'apprentissage personnalisé :

Description des attentes et des contenus d'apprentissage que l'élève doit acquérir dans un cours d'éducation coopérative ou dans un programme d'expérience de travail.

Portfolio :

Ensemble de documents relatifs au milieu de travail et utiles pour l'élève dans un avenir proche ou lointain.

Préparation au stage :

Séances pendant lesquelles l'élève doit montrer sa compréhension des attentes en matière de préparation au stage ainsi que des attentes connexes du cours *Exploration des choix de carrière*, obligatoire en 10^e année.

Stage :

Portion du cours d'éducation coopérative qui se déroule sur le lieu de travail.

Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage

Découvrir le milieu de travail (GLD20), 10^e année, cours ouvert

Les compétences essentielles pour apprendre et travailler

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

GLD20-CE-A.1

- identifier et décrire les compétences essentielles en milieu de travail qui sont nécessaires pour réussir dans la vie, à l'école et au travail.

GLD20-CE-A.2

- identifier les compétences liées à la littératie et à la numératie qui appuient les compétences essentielles en milieu de travail et les utiliser pour accomplir certaines tâches à l'école, dans la communauté ou dans un lieu de travail authentique ou simulé.

GLD20-CE-A.3

- décrire les stratégies d'apprentissage et de réflexion, et les utiliser efficacement à l'école ou dans la communauté.

GLD20-CE-A.4

- planifier, évaluer et documenter l'acquisition de compétences essentielles en milieu de travail.

Unités

1 2 3 4

2.1

2.2

2.3

4.3

2.4

2.3

4.3

Comprendre les compétences essentielles en milieu de travail

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD20-CE-Cet.1

- identifier et décrire les compétences essentielles en milieu de travail en recourant à diverses ressources électroniques, imprimées et humaines (p. ex., le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, le *Passeport-compétences de l'Ontario*, des brochures sur les compétences essentielles, divers employeurs).

2.1

2.2

GLD20-CE-Cet.2

- déterminer les compétences essentielles les plus importantes en milieu de travail pour une gamme d'emplois en consultant diverses ressources et en s'inspirant de ses expériences professionnelles (p. ex., en consultant des employeurs et les profils des compétences essentielles par profession sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada).

2.1

2.2

GLD20-CE-Cet.3

- décrire de quelle façon les compétences essentielles peuvent être transférées de la maison à l'école, de l'école au travail, d'un emploi à l'autre, d'un secteur à l'autre.

2.1

2.2

Utiliser les compétences liées à la littératie et à la numératie

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-CE-CIn.1

- déterminer les compétences liées à la numératie qui sont nécessaires pour faire des calculs et des estimations, et les appliquer efficacement à la gestion de l'argent (p. ex., rendre la monnaie), à la planification d'horaires et de budgets (p. ex., réserver des salles), à l'analyse de données (p. ex., comparer des rapports mensuels), à des mesures et à des opérations mathématiques (p. ex., mesurer des ingrédients, réduire de moitié la quantité), en utilisant du matériel authentique du milieu professionnel, que ce soit à l'école, dans la communauté ou dans un lieu de travail authentique ou simulé.

2.3

GLD2O-CE-CIn.2

- identifier des stratégies de lecture et d'interprétation de textes (p. ex., au moment de la prélecture, examiner la table des matières; pendant la lecture, classer des idées selon un schéma conceptuel; après la lecture, faire un résumé), et les utiliser efficacement pour effectuer certaines tâches à l'école, dans la communauté ou dans un lieu de travail authentique ou simulé, en se servant du matériel du milieu professionnel.

2.3

GLD2O-CE-CIn.3

- identifier des stratégies d'écriture qui requièrent ou non un ordinateur (p. ex., trouver des idées en effectuant un remue-méninges; développer des idées en utilisant un schéma conceptuel; faire réviser des textes par des camarades) et les utiliser efficacement pour effectuer certaines tâches à l'école, dans la communauté ou dans un lieu de travail, authentique ou simulé, en se servant du matériel du milieu professionnel.

2.3

GLD2O-CE-CIn.4

- identifier des stratégies de communication verbale (p. ex., pratiquer une écoute active, paraphraser, faire confirmer sa compréhension) et les utiliser efficacement à l'école ou dans la communauté.

4.3

GLD2O-CE-CIn.5

- expliquer comment les aspects non verbaux (p. ex., langage corporel, tenue vestimentaire, expression du visage, gestes) peuvent influencer sur la communication d'un message.

4.3

Utiliser les stratégies d'apprentissage et de réflexion

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-CE-Sar.1

- décrire et utiliser efficacement un processus pour réfléchir à ses expériences à la maison, à l'école ou dans la communauté (p. ex., décrire l'expérience vécue, évaluer son rendement, appliquer ce qu'on a appris dans une situation analogue ou différente, établir des objectifs d'amélioration de son rendement, déterminer des stratégies pour les atteindre), et expliquer comment cette réflexion l'aidera à continuer d'apprendre sa vie durant.

2.4

GLD2O-CE-Sar.2

- décrire ses façons optimales d'apprendre (p. ex., par des moyens visuels; de façon kinesthésique; en misant sur diverses technologies; en participant à des discussions) et utiliser ces connaissances pour élaborer des stratégies efficaces d'apprentissage dans le milieu scolaire et communautaire.

2.4

- GLD2O-CE-Sar.3
 – décrire des stratégies de mémorisation (p. ex., méthodes mnémotechniques; regroupement des renseignements selon des ensembles dont on peut se souvenir) et les utiliser efficacement dans des situations qui, à l'école et dans la communauté, font appel à la mémoire de façon intensive.
- GLD2O-CE-Sar.4
 – décrire un processus de prise de décisions et l'utiliser efficacement dans des situations à l'école (p. ex., pour choisir ses cours) et dans la communauté.
- GLD2O-CE-Sar.5
 – décrire un processus de résolution de problèmes et l'utiliser efficacement dans des situations difficiles à l'école ou dans la communauté (p. ex., résoudre des problèmes survenant dans une équipe de travail).

2.4

2.4

2.4

Acquérir les compétences essentielles en milieu de travail

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

- GLD2O-CE-Ace.1
 – évaluer son utilisation de compétences essentielles en milieu de travail en tenant compte des commentaires d'autrui (p. ex., camarades de classe, personnel enseignant, superviseurs).
- GLD2O-CE-Ace.2
 – planifier l'acquisition des compétences essentielles en milieu de travail dont elle ou il a besoin pour effectuer certaines tâches à l'école et dans la communauté.
- GLD2O-CE-Ace.3
 – documenter le développement de compétences essentielles en milieu de travail et inclure les preuves qui sont consignées dans son *Passeport-compétences de l'Ontario*.

2.3

2.3

4.3

Gestion personnelle

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-GP-A.1

- identifier ses champs d'intérêt, ses points forts et ses besoins, et décrire de quelle façon ceux-ci influent sur ses décisions concernant ses études et son travail.

GLD2O-GP-A.2

- identifier et utiliser efficacement les stratégies nécessaires pour gérer son comportement à l'école et dans la communauté.

GLD2O-GP-A.3

- identifier et utiliser efficacement les stratégies et les compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail en équipe qui sont nécessaires pour travailler avec autrui à l'école ou dans la communauté.

GLD2O-GP-A.4

- appliquer les stratégies et les compétences de planification et d'organisation des tâches qui sont nécessaires pour réussir à l'école et dans le milieu du travail.

Unités

1 2 3 4

3.1

3.2

3.3

3.3

Connaissance de soi

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-GP-Cos.1

- déterminer, résumer et documenter divers aspects de sa personnalité (p. ex., champs d'intérêt, compétences, besoins, valeurs) après avoir demandé l'avis de son entourage, avoir mené une réflexion personnelle et avoir utilisé des outils d'évaluation, et expliquer comment ces renseignements personnels l'aident à établir ses objectifs et ses projets (p. ex., choix de cours, emploi à temps partiel, stages d'apprentissage en milieu de travail).

3.1

GLD2O-GP-Cos.2

- décrire de quelle façon les leçons tirées de l'expérience (p. ex., travaux scolaires, bénévolat, emploi à temps partiel) peuvent influencer ses projets en ce qui concerne ses apprentissages et le travail.

3.1

GLD2O-GP-Cos.3

- identifier et décrire ses facteurs de motivation internes et externes (p. ex., sentiment de satisfaction, argent, reconnaissance) et expliquer comment ces facteurs peuvent avoir une incidence sur la réalisation de ses objectifs à court terme en ce qui concerne ses apprentissages et le travail.

3.1

Autogestion

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-GP-Aut.1

- décrire des stratégies d'autogestion auxquelles ont recours les gens à l'école ou au travail pour faire face à des situations difficiles (p. ex., changement, stress, surcharge de travail).

3.2

GLD2O-GP-Aut.2

- identifier les stratégies de gestion du comportement (p. ex., gestion du changement, gestion du stress, maîtrise de la colère) qu'elle ou il utilise pour faire face à diverses situations et décrire comment son comportement dans ces situations influe sur ses relations interpersonnelles, ses résultats scolaires et ses réalisations au travail et dans la communauté.

3.2

GLD2O-GP-Aut.3

- utiliser efficacement des stratégies de gestion du comportement (p. ex., classement par ordre de priorité) dans des situations difficiles (p. ex., surcharge de travail) à l'école et dans la communauté (p. ex., savoir répartir ses tâches liées à ses études et à son emploi à temps partiel ou à ses responsabilités familiales).

3.2

GLD2O-GP-Aut.4

- obtenir, de façon appropriée, les ressources et le soutien dont elle ou il a besoin à l'école et dans la communauté (p. ex., en posant des questions, en expliquant ses besoins).

3.2

Travail d'équipe

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-GP-Tré.1

- expliquer comment la diversité (p. ex., différentes perspectives, aptitudes et cultures) peut rendre plus efficace et plus productif le travail d'une équipe.

3.3

GLD2O-GP-Tré.2

- identifier des stratégies qui contribuent à l'efficacité du travail d'une équipe (p. ex., présumer que les membres de l'équipe ont des intentions favorables, gérer les conflits, être conscient de soi et des autres, rechercher des compétences et des perspectives variées) et les utiliser afin de réaliser les objectifs de son équipe à l'école ou dans la communauté.

3.3

GLD2O-GP-Tré.3

- décrire des stratégies de gestion des conflits (p. ex., négociation, médiation) et les utiliser efficacement en travaillant en équipe à l'école ou dans la communauté.

3.3

GLD2O-GP-Tré.4

- identifier un besoin de l'école ou de la communauté francophone et travailler en équipe pour combler ce besoin (p. ex., assumer la coordination d'une campagne de collecte d'aliments).

3.3

Planification et organisation des tâches

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-GP-Pot.1

- décrire son emploi du temps et évaluer l'efficacité de ses compétences en matière de gestion du temps.

3.3

GLD2O-GP-Pot.2

- utiliser efficacement des stratégies de gestion du temps (p. ex., établir les priorités; prévoir suffisamment de temps pour accomplir les tâches; limiter les interruptions; surmonter la tendance à remettre à plus tard) et des outils de gestion du temps (p. ex., agendas, horaires, listes des tâches à effectuer) pour mener à bien des tâches à l'école et dans la communauté.

3.3

GLD2O-GP-Pot.3

- élaborer et réaliser un projet (p. ex., organiser une expérience d'observation au poste de travail) en utilisant des stratégies et des compétences de planification et d'organisation des tâches (p. ex., regroupement et sériation des tâches; établissement de l'horaire), et évaluer le degré de réussite du projet.

3.3

Exploration de ses possibilités

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-EP-A.1

- faire des recherches pour trouver des renseignements sur des options éducatives et professionnelles à l'aide de ressources imprimées, électroniques et humaines.

GLD2O-EP-A.2

- décrire des options éducatives et professionnelles et des perspectives d'emploi ainsi que des moyens de se préparer en vue de ces options.

GLD2O-EP-A.3

- montrer une compréhension de la nature du travail ainsi que des attentes et des enjeux du milieu de travail.

GLD2O-EP-A.4

- identifier, expliquer et respecter les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité à l'école et dans le milieu de travail.

Unités

1 2 3 4

1.3 2.1

1.3

1.1 2.1
1.2

1.1 2.4

Faire des recherches

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-EP-Rec.1

- utiliser une méthode de recherche (p. ex., formuler des questions; recueillir, organiser, interpréter, évaluer et présenter des informations) pour recueillir des renseignements sur les options éducatives et les perspectives d'emploi pour les carrières qui l'intéressent (p. ex., matières scolaires, éducation coopérative, titres de compétences reconnus par l'industrie, possibilité d'expérience de travail).

1.3 2.1

GLD2O-EP-Rec.2

- repérer des renseignements sur une gamme d'emplois à l'aide de ressources imprimées, électroniques et humaines (p. ex., Le bulletin *Perspectives Ontario*, la *Classification nationale des professions*, des discussions avec des mentors ou des conseillères ou des conseillers en orientation).

1.3 2.1

GLD2O-EP-Rec.3

- décrire, à la suite de recherches, les options éducatives (p. ex., *Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario*, éducation coopérative, cours scolaires, titres de compétences reconnus par l'industrie, cours de secourisme) qui correspondent à ses objectifs éducatifs et professionnels, à l'aide des ressources de l'école (p. ex., conseillères et conseillers en orientation, personnel enseignant) et celles de la communauté (p. ex., centres des carrières, commerces locaux, centres d'emploi et de soutien communautaire, Internet).

1.3

GLD2O-EP-Rec.4

- présenter des rapports sur des emplois dans certains domaines après avoir fait des entrevues (p. ex., en personne, par téléphone, par courriel) et avoir participé à des activités ou à des programmes d'apprentissage par l'expérience (p. ex., observation au poste de travail, jumelage, simulations, visites sur le lieu de travail).

1.3 2.1

Explorer les options éducatives et professionnelles

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-EP-Oép.1

- montrer une connaissance d'une gamme de professions et de métiers (p. ex., responsabilités, perspectives d'emploi, connaissances et compétences requises) et des études ou de la formation recommandées pour accéder à ces professions et à ces métiers.

1.3

GLD2O-EP-Oép.2

- décrire les options éducatives offertes par l'école (p. ex., cours), dans la communauté ou le milieu de travail (p. ex., observation au poste de travail, bénévolat, cours de secourisme) ou sur Internet (p. ex., cours en ligne, éducation coopérative en ligne) qui peuvent l'aider à réaliser ses objectifs éducatifs et professionnels.

1.3

GLD2O-EP-Oép.3

- décrire les caractéristiques et les compétences nécessaires pour le travail indépendant, y compris l'entrepreneuriat.

1.3

GLD2O-EP-Oép.4

- décrire les options d'organisation du travail (p. ex., partage de poste, horaire variable, travail contractuel, télétravail) et déterminer celles qui correspondent le mieux à ses champs d'intérêt, à ses compétences et à ses valeurs.

1.3

Comprendre le milieu du travail

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-EP-Cot.1

- identifier les attitudes, les comportements, les habitudes et les compétences, y compris les compétences essentielles en milieu de travail, qui sont nécessaires pour obtenir et conserver un emploi.

2.1

GLD2O-EP-Cot.2

- expliquer les droits des travailleuses et des travailleurs (p. ex., le droit de refuser d'effectuer une tâche dangereuse, le droit de demander des adaptations si on a un handicap) et leurs responsabilités (p. ex., signaler un accident), et repérer les lois fédérales et provinciales qui décrivent ces droits et ces responsabilités (p. ex., *Loi sur les produits dangereux*, *Code des droits de la personne*).

1.1

1.2

GLD2O-EP-Cot.3

- identifier des enjeux du milieu de travail (p. ex., éthique professionnelle, confidentialité des renseignements, équité, utilisation responsable des ordinateurs, harcèlement) et expliquer comment les politiques et les pratiques relatives à ces enjeux contribuent à créer un climat de travail harmonieux et productif.

1.2

GLD2O-EP-Cot.4

- décrire le rôle des syndicats en milieu de travail.

1.2

Connaître les enjeux en matière de santé et de sécurité

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-EP-Ess.1

– identifier les risques en matière de santé et de sécurité à l'école et en milieu de travail.

1.1 2.4

GLD2O-EP-Ess.2

– expliquer et respecter les politiques en matière de santé et de sécurité (p. ex., manipuler avec soin les outils et l'équipement; utiliser correctement l'équipement de protection) et les pratiques (p. ex., exercice d'évacuation en cas d'incendie, verrouillage du matériel) à l'école et dans le milieu de travail.

1.1 2.4

GLD2O-EP-Ess.3

– déterminer la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses à l'école et en milieu de travail.

1.1 2.4

Préparation au changement

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

Unités

1 2 3 4

GLD2O-PC-A.1

- identifier les changements et les transitions qui peuvent survenir dans sa vie et décrire des stratégies pour bien gérer ces changements.

4.1

GLD2O-PC-A.2

- établir des objectifs et élaborer des plans à propos de ses apprentissages à l'école, dans la communauté et au travail.

4.2

GLD2O-PC-A.3

- utiliser une gamme de stratégies et d'outils de recherche d'emploi pour trouver ou créer des possibilités lui permettant de travailler et d'étendre ses connaissances du milieu de travail.

4.3

Gérer le changement

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-PC-Cha.1

- décrire les changements et les transitions qui peuvent survenir dans la vie d'un adolescent ou d'une adolescente et d'un ou d'une jeune adulte (p. ex., emménager dans une nouvelle ville, passage de la 8^e à la 9^e année).

4.1

GLD2O-PC-Cha.2

- décrire les répercussions favorables et néfastes des changements qui surviennent dans sa vie (p. ex., changer d'école).

4.1

GLD2O-PC-Cha.3

- identifier des stratégies de gestion des changements (p. ex., se préparer et établir des plans pour faire face aux changements), qu'ils soient prévus (p. ex., déménager, occuper un poste à temps partiel) ou imprévus (p. ex., maladie).

4.1

Établir des plans en ce qui concerne ses apprentissages et le travail

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-PC-Pat.1

- déterminer ses objectifs de carrière et expliquer comment ceux-ci se rapportent à ses champs d'intérêt, à ses compétences et à ses valeurs.

4.2

GLD2O-PC-Pat.2

- décrire le processus de planification de carrière (p. ex., déterminer ses champs d'intérêt et ses caractéristiques; examiner les options éducatives et professionnelles à l'école, dans la communauté et dans le milieu de travail; choisir des options; planifier la transition) et l'utiliser pour établir ses objectifs et ses projets en ce qui concerne ses apprentissages et le travail.

4.2

GLD2O-PC-Pat.3	4.2
– déterminer des stratégies (p. ex., plan de rechange, tutorat) pour surmonter les difficultés pouvant survenir dans la réalisation de ses objectifs.	
GLD2O-PC-Pat.4	4.2
– décrire les facteurs de changement en milieu de travail (p. ex., nouvelle technologie, mondialisation) et leurs incidences sur ses projets en ce qui concerne ses apprentissages et le travail.	

Chercher un emploi

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLD2O-PC-Che.1	4.3
– identifier une gamme de stratégies et d'outils de recherche d'emploi (p. ex., effectuer des recherches d'emploi sur Internet; établir un réseau de relations; transmettre son curriculum vitae et une lettre d'accompagnement), et utiliser ces stratégies et ces outils pour trouver ou créer des possibilités d'apprentissage par l'expérience, d'un travail à temps partiel ou d'un emploi d'été.	
GLD2O-PC-Che.2	4.3
– communiquer, par téléphone, par courriel ou par l'envoi d'un formulaire de demande authentiquement rempli, son intérêt à l'égard d'un emploi bénévole ou rémunéré.	
GLD2O-PC-Che.3	4.3
– utiliser efficacement les compétences appropriées pour passer des entrevues de recrutement réelles ou simulées.	
GLD2O-PC-Che.4	4.3
– documenter les preuves des connaissances et des compétences (y compris les compétences essentielles en milieu de travail) qu'elle ou il a acquises à l'école, dans la communauté ou au travail, à l'aide de son <i>Passeport-compétences de l'Ontario</i> et d'autres outils similaires.	
GLD2O-PC-Che.5	4.3
– élaborer des outils efficaces de recherche d'emploi (p. ex., curriculum vitae, lettre d'accompagnement, portfolio) qui résument ses connaissances, ses points forts, son expérience et ses compétences (y compris les compétences essentielles en milieu de travail) en utilisant un logiciel de traitement de texte et en respectant la terminologie et les conventions appropriées, en fonction d'une possibilité d'apprentissage par l'expérience de bénévolat ou de travail.	

Aperçu global du cours (GLD20)

Espace réservé à l'école (à remplir)

École :

Conseil scolaire de district :

Section :

Chef de section :

Personne(s) élaborant le cours :

Date :

Personne(s) révisant le cours :

Date :

Titre du cours : Découvrir le milieu de travail

Année d'études : 10^e

Type de cours : Ouvert

Cote de cours de l'école :

Programme-cadre : Orientation et formation au cheminement de carrière

Date de publication : 1999

Cote de cours du Ministère : GLD20

Valeur en crédit : 1 crédit

Description/fondement

Ce cours permet à l'élève d'acquérir les habitudes de travail et les compétences qui sont essentielles pour réussir en milieu de travail. Grâce à des expériences pratiques menées à l'école et dans la communauté, l'élève acquiert une meilleure compréhension du milieu de travail et a l'occasion d'utiliser du matériel professionnel du milieu de travail. L'élève examine les emplois qui l'intéressent en participant à des activités et à des programmes d'apprentissage par l'expérience (p. ex., rencontres avec des conférencières et des conférenciers, visites sur le lieu de travail, observation au poste de travail, expériences de travail, simulations, projets d'entreprise). Ce cours l'aide à planifier ses apprentissages et sa vie professionnelle.

NOTE : Les expériences dans la communauté prévues dans ce cours représentent d'excellentes occasions pour l'élève des écoles de langue française de consolider ses liens avec la communauté francophone et ses compétences linguistiques en français.

Titres des activités et durée

Unité 1 : Milieu de travail

Durée : 27 heures

Unité 2 : Compétences, attitudes et comportements

Durée : 29 heures

Unité 3 : Connaissance de soi

Durée : 27 heures

Unité 4 : Préparatifs de carrière

Durée : 27 heures

Description des unités

Unité 1 : Milieu de travail

Cette unité permet à l'élève d'explorer et de comprendre la nature du travail, les conditions de travail, la santé et la sécurité au travail et à l'école, les attentes et les enjeux qui contribuent à créer un climat de travail harmonieux et productif, et les lois qui décrivent les droits et les responsabilités des travailleurs et des travailleuses. L'élève fait des recherches, participe à une journée d'observation dans un milieu de travail, discute de cas vécus, assiste à des présentations de conférencières et de conférenciers et fait des démarches de recherche d'emploi.

Unité 2 : Compétences, attitudes et comportements

Dans cette unité, l'élève découvre les compétences liées aux tâches de divers métiers et professions, se rend compte des attitudes et des comportements importants à adopter pour trouver un emploi et le garder, évalue son fonctionnement en littératie et en numératie et apprend à mieux connaître la façon dont il ou elle apprend, mémorise des informations et résout des problèmes. L'élève se renseigne au moyen d'entrevues, de stages dans le milieu de travail, de présentations et de recherches à la bibliothèque et dans Internet.

Unité 3 : Connaissance de soi

L'élève crée un profil personnel à partir de questionnaires qui l'aident à découvrir ses champs d'intérêt, ses habiletés, ses compétences, ses traits de caractère et ses valeurs. Au moyen de recherches et de rencontres avec des personnes-ressources, l'élève comprend mieux comment gérer son temps, maîtriser son stress et son comportement, travailler en équipe et utiliser des stratégies de planification et de gestion de projets. Elle ou il met en pratique ces apprentissages et les approfondit en planifiant et en organisant un projet majeur en équipe.

Unité 4 : Préparatifs de carrière

Dans cette unité, l'élève apprend à mieux gérer les changements dans sa vie, réfléchit à ses objectifs de carrière et à la planification nécessaire, accompagne un ou une élève en stage d'éducation coopérative et rédige une demande d'emploi. Pour préparer sa demande d'emploi, l'élève fait la synthèse des connaissances acquises et des habiletés développées depuis le début du cours, apprend à rédiger un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement, et se prépare à passer une entrevue.

Adaptations

Les adaptations sont les stratégies d'enseignement, le soutien et les services qui sont nécessaires pour permettre à l'élève d'avoir accès au programme d'études et de montrer son apprentissage. Les adaptations pédagogiques sont les modifications apportées aux stratégies d'enseignement pour permettre à l'élève d'avoir accès au curriculum. Les adaptations environnementales sont les modifications qu'il faut apporter dans la salle de classe et dans l'école. Les adaptations en matière d'évaluation sont les modifications qu'il faut apporter pour permettre à l'élève de montrer l'apprentissage réalisé. En raison du vaste éventail d'élèves suivant ces cours, il importe de prévoir et de fournir toute une gamme d'adaptations. L'élève qui a un plan d'enseignement individualisé (PEI) a droit aux adaptations indiquées dans son plan.

EXEMPLES D'ADAPTATIONS

Adaptations pédagogiques	Adaptations environnementales	Adaptations en matière d'évaluation
<p>Tutorat par des camarades de classe</p> <p>Aide à la prise de notes</p> <p>Notes en double</p> <p>Contrats</p> <p>Incitatifs de renforcement</p> <p>Degré élevé de structure</p> <p>Partenariat</p> <p>Groupement par habiletés</p> <p>Systèmes de communication auxiliaires et de suppléance</p> <p>Technologie auxiliaire, telle qu'un logiciel synthétiseur du texte à la parole</p> <p>Organisateurs graphiques</p> <p>Signaux non verbaux</p> <p>Encadrement organisationnel</p> <p>Soutien en matière de gestion du temps</p> <p>Arbres conceptuels</p> <p>Pauses plus fréquentes</p> <p>Matériel concret</p> <p>Matériel de manipulation</p> <p>Stratégies pour tracer</p> <p>Indices gestuels</p> <p>Informations dramatisées</p> <p>Repères visuels</p> <p>Gros caractères</p> <p>Fiches de suivi</p> <p>Signaux fondés sur les couleurs</p> <p>Format simplifié, format dont la disposition est espacée</p> <p>Options informatiques</p> <p>Formats avec indices spatiaux</p> <p>Répétition des renseignements</p> <p>Reformulation des renseignements</p> <p>Temps supplémentaire pour traiter les informations</p> <p>Guides de repérage de mots</p> <p>Textes enregistrés</p>	<p>Autre aire de travail</p> <p>Disposition stratégique des places</p> <p>Proximité de l'enseignant ou de l'enseignante</p> <p>Réduction des stimulus visuels ou sonores</p> <p>Isoloir pour étudier</p> <p>Réduction des bruits de fond</p> <p>Endroit tranquille</p> <p>Utilisation d'un casque d'écoute</p> <p>Éclairage spécial</p> <p>Appareils fonctionnels ou équipement adapté</p>	<p>Temps supplémentaire</p> <p>Transcription mot pour mot</p> <p>Réponses orales, y compris sur bandes sonores</p> <p>Environnement différent</p> <p>Pauses plus fréquentes</p> <p>Appareils fonctionnels ou équipement adapté</p> <p>Rappels en vue de ramener l'attention de l'élève à la tâche</p> <p>Systèmes de communication auxiliaires et de suppléance</p> <p>Technologie auxiliaire, telle qu'un logiciel synthétiseur du texte à la parole</p> <p>Gros caractères</p> <p>Signaux fondés sur les couleurs</p> <p>Format simplifié, format dont la disposition est espacée</p> <p>Options informatiques</p> <p>Temps supplémentaire pour traiter les informations</p>

Adaptations pour l'élève en milieu de travail

Les attentes de ce cours encouragent l'enseignant ou l'enseignante à permettre à l'élève de satisfaire à quelques-unes des attentes du cours au moyen d'activités d'apprentissage à l'extérieur de l'école, que ce soit dans une autre école, dans un organisme de services communautaires ou dans un milieu de travail. Ces possibilités d'apprentissage, qu'il s'agisse de visites guidées, d'observation au poste de travail, de projets de service communautaire ou de stages d'expérience de travail, permettent à l'élève en difficulté de vivre diverses expériences d'apprentissage et d'approfondir sa connaissance de soi et du milieu de travail.

Lorsque l'élève ayant des difficultés d'apprentissage fait un stage en milieu communautaire, l'enseignant ou l'enseignante doit prévoir les adaptations et les modifications nécessaires pour lui permettre de réaliser pleinement son potentiel, tel que l'indique son PEI. Lorsque l'enseignant ou l'enseignante prépare un stage pour l'élève en difficulté ou tout autre élève ayant un PEI, elle ou il doit tenir compte de ce qui suit :

- Les adaptations décrites dans le PEI de l'élève doivent aussi être offertes sur les lieux du stage.
- L'employeur et la personne qui supervisera le stage doivent être informés des difficultés d'apprentissage de l'élève et de ses besoins particuliers, et ce, si possible, bien avant le début du stage.

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans ce cours, l'enseignant ou l'enseignante privilégie diverses stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Parmi les plus adaptées à ce cours, il convient de noter les suivantes :

- remue-méninges
- discussion
- présentation orale
- travail individuel
- travail en équipe
- table ronde
- visite en milieu de travail
- mise en commun
- recherche
- conférencier ou conférencière
- entrevue
- projet
- sondage
- utilisation de matériel authentique du milieu de travail

Évaluation du rendement de l'élève

« Un système d'évaluation et de communication du rendement bien conçu s'appuie sur des attentes et des critères d'évaluation clairement définis. » (*Planification des programmes et évaluation – Le curriculum de l'Ontario 9^e et 10^e année*, 1999, p. 12). Dans ce sens, le programme-cadre présente une grille d'évaluation du rendement propre à sa discipline. Selon le besoin, l'enseignant ou l'enseignante utilise une variété de stratégies se rapportant aux types d'évaluation suivants :

Évaluation diagnostique

- courtes activités au début de chacune des unités d'apprentissage (mises en situation).

Évaluation formative

- continue, individuelle ou de groupe (p. ex., autoévaluation et évaluation par les pairs, travail d'équipe, mise en commun, discussion, échange).

Évaluation sommative

- continue et à des moments clés du cours (p. ex., activités de communication orale ou écrite, travail de recherche, projet, questionnaire) à l'aide d'une grille adaptée (programme-cadre) comportant des critères précis de rendement.

Droits d'auteur

Dans les unités de cette esquisse de cours, on suggère d'utiliser certains textes, magazines, films, vidéos et sites Web. L'enseignant ou l'enseignante doit consulter les politiques de son conseil scolaire concernant l'utilisation de documents protégés par les droits d'auteur. Avant de reproduire des documents imprimés destinés à l'élève, il lui faut s'assurer que le conseil détient une licence de Cancopy et que cette licence couvre les ressources qu'elle ou qu'il a l'intention d'utiliser. Avant de visionner un film ou une vidéo avec l'élève, il lui faut s'assurer que l'école ou le conseil a obtenu d'un distributeur autorisé, comme Audio Cine Films Inc., la licence appropriée permettant la diffusion publique de vidéocassettes. Il importe de rappeler au personnel enseignant qu'une bonne partie des documents disponibles dans Internet sont protégés par les droits d'auteur qui appartiennent généralement à la personne ou à l'organisme qui a créé l'ouvrage. La reproduction d'un ouvrage, ou d'une partie importante d'un ouvrage disponible dans Internet n'est pas permise sans l'autorisation expresse de la ou du titulaire des droits d'auteur.

Les URL des sites Web ont été vérifiées avant publication. Cependant, en raison de la fréquence des changements de ces localisateurs, l'enseignant ou l'enseignante devrait toujours vérifier si les sites Web sont toujours accessibles avant de dire à l'élève de les utiliser.

Sites Internet : Permission de reproduire sous certaines conditions

Canada (RHDCC)

Copie non commerciale

L'information présentée dans ce site y a été publiée afin d'en faciliter l'utilisation personnelle ou publique non commerciale. Elle peut être copiée, en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit, sans frais ou autre autorisation du Ministère. Nous demandons seulement :

- *que l'utilisateur fasse preuve d'une diligence raisonnable en s'assurant de l'exactitude des documents copiés;*
- *que le Ministère soit désigné comme source; et*
- *que la copie ne soit pas présentée comme une version officielle des documents copiés, ni comme une copie faite avec l'accord ou l'aval du Ministère.*

Ontario

Le matériel présenté dans ce site Web est protégé par les droits d'auteur de la Couronne (sauf indication contraire), dont l'Imprimeur de la Reine pour l'Ontario est titulaire. La reproduction à des fins non commerciales est autorisée, à condition d'indiquer la source et de déclarer les droits d'auteur de la Couronne.

Le matériel, à l'exception des textes juridiques du gouvernement de l'Ontario (lois, règlements et décisions judiciaires), ne peut être reproduit à des fins commerciales que sous licence de l'Imprimeur de la Reine pour l'Ontario.

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

Autorisation (Youngworker)

Ce matériel est la propriété de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et est protégé par la Loi sur les droits d'auteur.

Toute utilisation non commerciale de ce matériel doit reconnaître les droits d'auteur de la CSPAAT.

Ressources

L'enseignant ou l'enseignante utilise plus ou moins cinq types de ressources pour ce cours. Ces ressources sont davantage détaillées dans chaque unité. Les ressources suivies d'un astérisque sont en vente à la Librairie du Centre.

Manuels pédagogiques

MISENER, J., et S. BUTLER. *Horizons 2000+ – Exploration des choix de carrière*, Chenelière/McGraw-Hill, 2001. *

WINDER, L., et al. *Transitions, Guide d'accès au milieu de travail*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 1992.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

CARLE, André. *La pyramide de ma vie*, coll. *Mon choix de carrière*, 4^e secondaire, fiches d'engagement, éditions LIDEC, Montréal, 1993.

CENTRE DE DEMANDE D'ADMISSION AUX UNIVERSITÉS ONTARIENNES. *Guide des universités de l'Ontario pour les élèves du secondaire*, Guelph, 1998, 147 p. (publication semestrielle)

CENTRE DE DEMANDE D'ADMISSION AUX UNIVERSITÉS ONTARIENNES. *CommuniCAAT, votre guide des collèges de l'Ontario*, Guelph, 1998, 96 p. (publication annuelle)

CFORP. *Référentiel, Techniques et stratégies de lecture et d'écriture 7^e à 10^e année*, Ottawa, CFORP, 2003.*

FRENETTE, Charlotte, Claude LANDRIAL et Jacqueline McCulloch. *Aide-mémoire +*, 11^e année, Ottawa, CFORP, 2001.*

LEMAY, Bernadette. *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9^e, Vanier, CFORP, 1999. *

ONTARIO, ministère de l'Éducation. *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience*, Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000.

ONTARIO, ministère de l'Éducation. *Des choix qui mènent à l'action*, Politique régissant le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière, 1999.

ONTARIO, ministère de l'Éducation. *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario*, 1999.

ONTARIO, ministère de l'Éducation. *Orientation et formation au cheminement de carrière*, Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année, 1999.

ONTARIO. *Perspectives Ontario 2004*, ministère de l'Éducation, 2004.

Médias électroniques

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. (consulté le 30 octobre 2004)
www.cchst.ca

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques. (consulté le 9 octobre 2004)
www.cforp.on.ca

Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. (consulté le 1^{er} novembre 2004)
www.wsib.on.ca

Commission scolaire des Laurentides. (consulté le 18 octobre 2004)
www.cslaurentides.qc.ca

Consortium canadien des carrières. (consulté le 10 octobre 2004)
www.careerccc.org/careerdirections

Destination 2020. (consulté le 10 octobre 2004)
www.careerccc.org/destination2020/

Développement des ressources humaines Canada. *Classification Nationale des Professions – CNP – Canada*, Toronto. (consulté le 5 mai 2005)
<http://www.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml>

Développement des ressources humaines Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www.towes.com

Gouvernement du Canada. (consulté le 10 octobre 2004)
www.emploisetc.ca

L'Alliance – Éducation. (consulté le 10 octobre 2004)
www.invitonsnosjeunesautravail.ca/francais/about/

Ministère de l'Éducation. (consulté le 18 octobre 2004)
www.edu.gov.on.ca

Ministère de l'Éducation. *Inforoute Carrières*, Toronto. (consulté le 14 octobre 2004)
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/carrieres>

Ministère du Travail de l'Ontario. (consulté le 30 octobre 2004)
www.gov.on.ca/lab

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation. (consulté le 18 octobre 2004)
www.eqao.com

Passage... vers la réalisation professionnelle. (consulté le 5 mai 2005)
www.passage.franco.ca

Passeport-compétences de l'Ontario. (consulté le 15 octobre 2004)
<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/login.jsp>

Postes Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www.postescanada.ca/personal/rates/default-f.asp

Programme Sensibilisation des jeunes au travail. (consulté le 10 octobre 2004)
www.youngworker.ca

Références S. A. (consulté le 10 octobre 2004)
www.references.be

Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www15.hrdc-drhc.gc.ca

Santé Canada. (consulté le 30 octobre 2004)
www.hc-sc.gc.ca

Santé Sympatico. (consulté le 30 octobre 2004)
<http://sante-mediresource.sympatico.ca/features.asp>

TéléApprentissage Communautaire et Transformatif. (consulté le 18 octobre 2004)
www.tact.fse.ulaval.ca

TravailleurAviséOntario. (consulté le 30 octobre 2004)
www.worksmartontario.gov.on.ca

Application des politiques énoncées dans ÉSO - 1999

Cette esquisse de cours reflète les politiques énoncées dans *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* au sujet des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage, de l'intégration des technologies, de la formation au cheminement de carrière, de l'éducation coopérative et de diverses expériences de travail, ainsi que de certains éléments de sécurité.

Évaluation du cours

L'évaluation du cours est un processus continu. Les enseignantes et les enseignants évaluent l'efficacité de leur cours de diverses façons, dont les suivantes :

- évaluation continue du cours par l'enseignant ou l'enseignante : ajouts, modifications, retraits tout le long de la mise en œuvre de l'esquisse du cours (sections des stratégies d'enseignement et d'apprentissage ainsi que des ressources, activités, applications à la région);
- évaluation du cours par les élèves : sondages au cours de l'année ou du semestre;
- rétroaction à la suite du testing provincial;
- examen de la pertinence des activités d'apprentissage et des stratégies d'enseignement et d'apprentissage (dans le processus des évaluations formative et sommative des élèves);
- échanges avec les autres écoles utilisant l'esquisse de cours;
- autoévaluation de l'enseignant ou de l'enseignante;
- visites d'appui des collègues ou de la direction et visites aux fins d'évaluation de la direction;
- évaluation du degré de satisfaction des attentes et des contenus d'apprentissage par les élèves (p. ex., après les activités et les évaluations formatives et sommatives).

De plus, le personnel enseignant et la direction de l'école évaluent de façon systématique les méthodes pédagogiques et les stratégies d'évaluation du rendement de l'élève.

Le tableau ci-dessous donne à l'enseignant ou à l'enseignante un aperçu des activités du **Type d'expérience de travail** présentées dans chacune des unités. Les activités de la colonne **Stage/Observation en milieu de travail** amèneront l'élève à explorer, sur les lieux, un domaine de travail qui l'intéresse. Les activités de la colonne **Simulations/Conférences/Observations/Entrevues** permettront à l'élève de vivre des expériences simulées du milieu du travail et de recueillir diverses informations sur le marché de l'emploi. Enfin, la colonne **Activités complémentaires** regroupe un ensemble de toutes les activités mentionnées plus haut. Il est laissé à la discrétion de l'enseignant ou de l'enseignante de substituer une de ces activités à une des activités présentées dans la section **Déroulement de l'activité**.

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL DANS CETTE ESQUISSE DE COURS

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
1.1		<p>Visites</p> <p>Enseignant ou enseignante en éducation coopérative.</p> <p>Représentant ou représentante du <i>Programme Sensibilisation des jeunes au travail</i>.</p> <p>Présentation du matériel authentique Santé et sécurité.</p> <p>Saynètes.</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>	<p>Santé et sécurité</p> <p>Une personne de langue française représentant un organisme provincial (p. ex., Association ontarienne pour la sécurité en éducation) ou fédéral (Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail) présente une conférence. Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>	1 période par activité
1.1			<p>Santé et sécurité</p> <p>Une personne de langue française de la communauté certifiée dans le domaine du SIMDUT donne de la formation.</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>	1 période par activité
1.2			<p>Attentes et enjeux du milieu du travail</p> <p>Entrevue d'un travailleur ou d'une travailleuse.</p> <p>Présentation du résultat de cette entrevue au groupe sous forme de reportage télévisé.</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>	3 ou 4 périodes
1.3		<p>Visites</p> <p>Enseignant ou enseignante en éducation coopérative au sujet des programmes d'expériences en milieu de travail.</p> <p>Conseiller ou conseillère en orientation au sujet du choix de cours et de l'itinéraire.</p>		2 périodes par activité

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
1.3		<p>Centre des carrières</p> <p>Visite au centre de carrières portant sur les services offerts.</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>	<p>Connaissance du marché du travail</p> <p>Entrevue avec une personne rencontrée lors des visites à l'Activité 1.3.</p>	Demi-journée
1.3		<p>Présentation d'un emploi</p> <p>Visite d'un représentant ou d'une représentante des Forces armées canadiennes au sujet de sa profession.</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>		1 période
		<p>Présentation d'un emploi</p> <p>Visite d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure au sujet de sa profession.</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>		1 période
1.3	<p>Journée d'observation en milieu de travail portant sur tous les aspects du travail.</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>			1 jour

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
2.1		<p>Organisation d'une activité</p> <p>En équipe.</p> <p>Affiches et scénarios sur les compétences essentielles.</p> <p>Simulation d'entrevue.</p>	<p>Compétences essentielles</p> <p>Conférence/table ronde : quatre personnes de langue française de la communauté parlent aux élèves de leur travail (p. ex., tâches accomplies régulièrement et compétences essentielles pour accomplir ces tâches).</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>	3 périodes par activité 1 période
2.1			<p>Compétences essentielles</p> <p>Présentation de trois ou quatre personnes de langue française de la communauté au sujet de leur travail et du matériel authentique utilisé en milieu de travail.</p> <p>Entrevue de cinq personnes connues de l'élève (p. ex., un enseignant ou une enseignante, une personne à la direction, la ou le concierge, un parent, un ou une camarade de classe, un employeur) afin de compléter ses notes sur les compétences essentielles.</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>	2 périodes
2.1		<p>Compétences d'employabilité</p> <p>Jeu de simulation sur les compétences d'employabilité dans le site <i>Tremplin vers l'avenir</i> à l'adresse www.tremplinavenir.ca.</p>		1 période

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
2.2		<p>Simulations sur le niveau de complexité des tâches liées à un emploi</p> <p>Recherche sur les compétences essentielles du métier de caissier ou de caissière à partir du site Internet de RHDCC.</p>	<p>Recherche sur la complexité des tâches liées à un emploi</p> <p>Entrevue de personnes connues de l'élève portant sur les tâches essentielles de leur emploi et sur le niveau de complexité de ces tâches. Recherche dans le site Internet de RHDCC.</p>	1 période par activité
2.3	<p>Observation Vérification des compétences essentielles nécessaires en milieu de travail.</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>			Demi-journée
2.3		<p>Compétences en numératie et en littératie</p> <p>Utilisation de matériel authentique du milieu professionnel dans le site <i>Towes</i> pour l'autoévaluation des compétences.</p>		3 périodes
2.3		<p>Compétences en numératie</p> <p>Exercice de calcul dans la cuisine.</p>		1 période
2.3		<p>Compétences en numératie</p> <p>Calcul de tarifs pour enveloppes et colis de diverses tailles dans le site de Postes Canada.</p>		1 période

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
2.4		<p>Simulation d'une inspection en santé et sécurité</p> <p>Tournée de l'école et rédaction d'un rapport sur la santé et la sécurité.</p>		1 période
3.1			<p>Profil personnel et connaissance de soi</p> <p>Témoignage donné par une personne invitée au sujet des difficultés qu'elle a dû surmonter pour atteindre ses objectifs de carrière.</p>	1 période
3.1			<p>Profil personnel et connaissance de soi</p> <p>Biographie d'une personnalité : parcours de vie de cette personne, comprenant les difficultés qu'elle a dû surmonter pour connaître la réussite dans son domaine.</p>	2 périodes
3.2		<p>Simulation de situations problématiques en milieu de travail</p> <p>Résolution de problèmes au sujet de comportements problématiques en partant d'études de cas en milieu de travail simulé.</p>		1 période
3.2			<p>Services communautaires</p> <p>Présentation d'un représentant ou d'une représentante d'un organisme communautaire d'appui aux personnes en situation problématique au sujet des services offerts par son organisme (travailleur social ou travailleuse sociale, psychologue).</p> <p>Présentation de matériel authentique du milieu de travail.</p>	1 période

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
3.2			Services à l'école Conférence de l'intervenant ou de l'intervenante scolaire, du conseiller ou de la conseillère en orientation scolaire au sujet des services offerts à l'école.	1 période
3.3		Simulation portant sur les stratégies et les compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail en équipe Participation, en équipe, à l'élaboration d'un projet de sortie éducative virtuelle.	Projet scolaire ou communautaire Organisation d'une activité scolaire ou communautaire pertinente pour le milieu francophone.	10 périodes par activité
3.3			Matériel authentique du milieu de travail Préparation d'une foire de matériel authentique du milieu de travail et présentation à d'autres groupes de l'école.	2 périodes
4.1			Situations de changement dans une profession Présentation par une personne invitée au sujet des situations de changement dans sa profession.	1 période
4.1			Situations de changement dans une profession Présentation par un employeur au sujet de ce qu'il recherche chez un nouvel employé ou une nouvelle employée. L'accent est mis sur les situations de changement qui peuvent exister dans son milieu de travail.	1 période

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
4.2			<p>La mondialisation : stratégies pour surmonter les difficultés</p> <p>Présentation par un entrepreneur ou une entrepreneure; accent sur les incidences de la mondialisation sur son entreprise.</p>	1 période
4.3	<p>Visite à un centre de carrières ou visite d'un représentant ou d'une représentante d'un centre de carrières</p> <p>Présentation de stratégies et d'outils de recherche d'emploi.</p>			1 période
4.3	<p>Jumelage à un ou à une stagiaire en éducation coopérative</p>	<p>Préparation d'une lettre de demande d'emploi, d'un curriculum vitae, d'un plan de travail et simulation d'entrevues</p> <p>Entrevue avec un ou une stagiaire dans le contexte de la demi-journée de jumelage avec un ou une stagiaire en éducation coopérative.</p>		<p>Demi-journée</p> <p>2 périodes par activité</p>

Aperçu global de l'unité 1 (GLD20)

Milieu de travail

Description

Durée : 27 heures

Cette unité permet à l'élève d'explorer et de comprendre la nature du travail, les conditions de travail, la santé et la sécurité au travail et à l'école, les attentes et les enjeux qui contribuent à créer un climat de travail harmonieux et productif, et les lois qui décrivent les droits et les responsabilités des travailleurs et des travailleuses. L'élève fait des recherches, participe à une journée d'observation dans un milieu de travail, discute de cas vécus, assiste à des présentations de conférencières et de conférenciers et fait des démarches de recherche d'emploi.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Exploration de ses possibilités

Attentes : GLD20-EP-A.1 – 2 – 3 – 4

Contenus d'apprentissage : GLD20-EP-Rec.1 – 2 – 3 – 4
GLD20-EP-Oép.1 – 2 – 3 – 4
GLD20-EP-Cot.2 – 3 – 4
GLD20-EP-Ess.1 – 2 – 3

Titres des activités

Activité 1.1 : Santé et sécurité en milieu de travail

Durée

360 minutes

Activité 1.2 : Exploration des attentes et des enjeux associés au milieu de travail

540 minutes

Activité 1.3 : Habiletés de recherche d'emploi

720 minutes

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF, ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous et toutes les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer en même temps les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluations tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Aperçu global de l'unité 1 (suite)

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

Programme Sensibilisation des jeunes au travail, Manuel didactique

Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

Programme Sensibilisation des jeunes au travail, Cahier des ressources

Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

Programme Sensibilisation des jeunes au travail, vidéo et diapositives sur 7 choses que vous devez savoir

MISENER, J., et S. BUTLER. *Horizons 2000+ – Exploration des choix de carrière*, Chenelière/McGraw-Hill, 2001. *

WINDER, L., et al. *Transitions, Guide d'accès au milieu de travail*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 1992.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

FRENETTE, Charlotte, Claude LANDRIAULT et Jacqueline M^cCULLOCH. *Aide-mémoire +*, 11^e année, Ottawa, CFORP, 2001.*

Médias électroniques

Consortium canadien des carrières. (consulté le 10 octobre 2004)
www.careerccc.org/careerdirections

Gouvernement du Canada. (consulté le 10 octobre 2004)
www.emploisetc.ca

L'Alliance – Éducation. (consulté le 10 octobre 2004)
www.invitonsnosjeunesautravail.ca/francais/about/

Programme Sensibilisation des jeunes au travail. (consulté le 10 octobre 2004)
www.youngworker.ca

Tout bouge, tout change (TBTC). (consulté le 10 octobre 2004)
www.cforp.on.ca/tbtc

Santé et sécurité en milieu de travail

Description

Durée : 360 minutes

Dans cette activité, l'élève identifie les risques en matière de santé et de sécurité à l'école et en milieu de travail en visionnant une vidéo et en prenant des notes au cours de la projection de diapositives. L'élève a l'occasion de prendre connaissance du *programme Sensibilisation des jeunes au travail* en recourant au *Cahier des ressources* publié par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). L'élève explique les politiques en matière de santé et de sécurité en discutant de cas vécus ou connus, en préparant un jeu de rôle et en le présentant au groupe.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Exploration de ses possibilités

Attentes : GLD2O-EP-A.3 – 4

Contenus d'apprentissage : GLD2O-EP-Cot.2
GLD2O-EP-Ess.1 – 2 – 3

NOTE : L'attente et les contenus d'apprentissage ciblés dans cette activité sont exploités de façon partielle et seront repris dans d'autres activités de ce cours.

Notes de planification

Mise en situation

Préparer la lecture des textes *Histoires véridiques portant sur la santé et la sécurité* dans le site Internet de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail à l'adresse www.youngworker.ca; cliquer sur **Français**, puis sur **Histoires véridiques portant sur la santé et la sécurité**.

Bloc 1 - Visionnage d'une vidéo et de diapositives sur 7 choses que vous devez savoir

– Inviter l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative à venir présenter le *programme Sensibilisation des jeunes au travail* (PSJT) de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

ou

– Faire une demande auprès de la CSPAAT pour qu'une personne de langue française vienne faire la présentation du *programme Sensibilisation des jeunes au travail* et lui demander d'apporter tout le matériel nécessaire pour l'ensemble du groupe.

– Demander à cette personne d'apporter du matériel authentique du milieu de travail pour que l'élève puisse le voir et s'en servir.

ou

– Commander le *Manuel didactique* et le *Cahier des ressources* du PSJT, et faire la présentation soi-même. Pour commander le matériel, consulter le site *Programme Sensibilisation des jeunes au travail* à l'adresse www.youngworker.ca ou le site de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail à l'adresse www.wsib.on.ca; cliquer sur **Français**, puis sur **Prévention** dans la barre des titres, sur **Programmes de formation et d'encouragement**, sur l'hyperlien du paragraphe **Sensibilisation des jeunes au travail** et commander le programme en visitant un des sites suggérés dans le paragraphe **Détails du programme**.

- S’assurer d’avoir pour chaque élève une copie de l’**Annexe 1.1.3 : Grille d’évaluation adaptée**.
- Visionner la vidéo de la CSPAAT *7 choses que vous devez savoir*.
- S’assurer d’avoir un magnétoscope et un téléviseur pour présenter la vidéo.
- S’assurer d’avoir pour chaque élève une copie de l’**Annexe 1.1.1 : Prise de notes pendant la projection des diapositives**. Cette annexe a été préparée à l’aide des diapositives de façon à faciliter la prise de notes.
- Photocopier sur transparents les diapositives de la section **Diapositives** du *Manuel didactique 7 choses que vous devez savoir*.
- S’assurer d’avoir un rétroprojecteur et un écran pour la projection des diapositives.

Bloc 2 - Lecture du Cahier des ressources du programme Sensibilisation des jeunes au travail

- S’assurer d’avoir suffisamment d’exemplaires du *Cahier des ressources* du PSJT pour chaque élève.
- Demander à l’élève d’avoir à sa disposition l’**Annexe 1.1.1 : Prise de notes pendant la projection des diapositives** remplie.

Bloc 3 - Préparation des scénarios et des explications

- Prévoir l’utilisation de la ressource *Aide-mémoire+, 11^e et 12^e année* (p. 172-173, *Présentation orale d’un scénario*).
- Demander à l’élève d’avoir à sa disposition l’**Annexe 1.1.1 : Prise de notes pendant la projection des diapositives** pour pouvoir la consulter.

Bloc 4 - Présentation des scénarios et des explications

- S’assurer d’avoir pour chaque élève et pour chaque saynète une copie de l’**Annexe 1.1.2 : Notes sur les saynètes et les explications**.
- Utiliser, s’il y a lieu, le *Quiz sur la santé et la sécurité* à l’adresse www.youngworker.ca; cliquer sur **Quiz** dans la section de gauche.

Bloc 5 - Évaluation sommative

Élaborer l’évaluation sommative en s’inspirant du *Manuel didactique 7 choses que vous devez savoir* (section **Évaluation**, p. 3-11. Il y a deux possibilités d’évaluation : *Questionnaire A* et *Questionnaire B*). S’assurer d’inclure deux scénarios dans l’évaluation sommative afin de pouvoir évaluer l’habileté de la pensée et la mise en application de l’élève : un scénario qui présente un cas d’accident qui pourrait se passer à l’école (p. ex., un accident dans un laboratoire de chimie) et le deuxième présentant un cas d’accident en milieu de travail (voir *Manuel didactique, Questionnaire B*, scénario n° 6).

Déroulement de l’activité

Mise en situation

- Lire à voix haute les deux témoignages tirés du site de la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail à l’adresse www.youngworker.ca; cliquer sur **Histoires véridiques portant sur la santé et la sécurité**.

- Animer une discussion pour amener l'élève à réagir à ces témoignages.
- Demander à l'élève de relater un cas d'accident semblable survenu à des membres de sa famille ou à des amis, soit à la maison, dans le milieu de travail ou dans un endroit de loisir, tel un aréna.
- Faire un tour de table sur les risques d'accident au travail ou à la maison.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Visionnage d'une vidéo et de diapositives sur 7 choses que vous devez savoir

- Animer un remue-méninges sur les dangers possibles au travail et à l'école afin de sensibiliser l'élève au fait que les dangers existent partout et pourraient être prévenus en respectant mieux les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité au travail.
- Faire visionner la vidéo *7 choses que vous devez savoir* comme introduction aux sept choses que l'élève doit savoir en matière de santé et de sécurité en milieu de travail.
- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consiste à répondre à un questionnaire sur les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée et demander à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation (**Annexe 1.1.3 : Grille d'évaluation adaptée**).
- Projeter les diapositives sur transparents en s'assurant de vérifier que l'élève comprend l'importance de respecter les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité; répondre aux questions de l'élève.
- Remettre à chaque élève une copie de l'**Annexe 1.1.1 : Prise de notes pendant la projection des diapositives** et lui demander de la remplir au fur et à mesure au moment des pauses (dans le cas de la vidéo) ou après chaque diapositive.
- Demander à l'élève de réfléchir sur le contenu de la vidéo et des diapositives en lui demandant de compléter, dans son journal personnel, une des phrases suivantes : (O)
 - J'ai appris...
 - Ça m'étonne de savoir que...
 - Je ne savais pas que j'avais des droits. Maintenant, je sais...
 - Il est important de respecter les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité parce que...
- Demander à l'élève de mettre les notes prises au cours de la projection des diapositives et son journal personnel dans son dossier.

Bloc 2 - Lecture du Cahier des ressources du PSJT

- Distribuer le *Cahier des ressources* du PSJT à la suite de la projection des diapositives.
- Diviser le groupe en huit équipes.
- Assigner quatre pages du *Cahier des ressources* à chaque équipe.
- Demander à chaque équipe de lire et de relever par écrit les notions nouvelles sur la santé et la sécurité dans les pages assignées.
- Demander à l'élève de vérifier si les notions relevées se trouvent déjà à l'**Annexe 1.1.1 : Prise de notes pendant la projection des diapositives** ou dans son journal personnel préparés au **Bloc 1**.

- Inviter chaque équipe à présenter oralement les notions nouvelles au groupe de façon informelle.
- Faire ajouter les notions nouvelles à l'**Annexe 1.1.1 : Prise de notes pendant la projection des diapositives**.
- Apporter les corrections nécessaires. (EF)

Bloc 3 - Préparation des saynètes et des explications

- Garder les huit mêmes équipes ou en former de nouvelles.
- Former des équipes de deux ou trois membres.
- Demander à chaque équipe de préparer une courte saynète sur une des sept choses que l'élève doit savoir en matière de santé et de sécurité au travail.
- Demander à chaque équipe de préparer une explication claire et précise de ce que la saynète illustre.
- Insister pour que l'élève inclut dans sa saynète du matériel authentique du milieu de travail (p. ex., obtenir, des entreprises locales ou du milieu de travail d'un membre de sa famille, des formulaires ou des dépliants portant sur la santé et la sécurité).
- Demander à l'élève d'utiliser le *Cahier des ressources* et l'**Annexe 1.1.1 : Prise de notes pendant la projection des diapositives** pour préparer la saynète.
- Informer chaque équipe qu'elle dispose de deux ou trois minutes pour la saynète et de deux ou trois minutes pour expliquer et donner des exemples concrets.
- Rappeler à chaque équipe les exigences d'une présentation orale :
 - éléments prosodiques : prononciation, intonation, volume, etc.
 - éléments extralinguistiques : maintien, gestes, contact visuel, accessoires, au besoin, etc.
- Encadrer le travail de chaque équipe en assignant une ou des questions auxquelles répondre ou en précisant les aspects importants pour lesquels trouver des informations. À titre d'exemples :
 - Comment se blesse-t-on au travail? De quelles sortes de blessures s'agit-il?
 - Quels sont les types de dangers?
 - Les droits fondamentaux selon les lois provinciales et fédérales.
- Demander à l'élève de se servir de l'**Annexe 1.1.1 : Prise de notes pendant la projection des diapositives** remplie au **Bloc 1** et du *Cahier des ressources* pour préparer la saynète.
- Assigner une « chose » par équipe et la section *Je veux en savoir plus long* (p. 22-28) à la huitième équipe.
- Circuler pour répondre aux questions et guider chaque équipe dans la planification de sa saynète. (EF)

Bloc 4 - Présentation des saynètes et des explications

- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 1.1.2 : Notes sur les saynètes et les explications**.
- Inviter chaque équipe à présenter sa saynète selon l'ordre du *Cahier des ressources*.
- Demander à l'élève de réagir à chaque saynète en remplissant l'**Annexe 1.1.2 : Notes sur les saynètes et les explications**.
- Commenter, après chaque présentation, l'exactitude du contenu et la qualité et la pertinence des exemples concrets pour préparer l'évaluation sommative.

- Demander aux élèves de vérifier le contenu de leur **Annexe 1.1.1 : Prise de notes pendant la projection des diapositives**.

NOTE : On pourrait, au besoin, pour mieux préparer l'évaluation sommative, utiliser le *Quiz sur la santé et la sécurité* à l'adresse www.youngworker.ca; cliquer sur **Quiz** dans la section de gauche.

- Demander à l'élève d'afficher, en salle de classe, le matériel authentique présenté dans la saynète.

Bloc 5 - Évaluation sommative

- Demander à l'élève de répondre au questionnaire, préparé par l'enseignant ou l'enseignante, sur la santé et la sécurité en milieu de travail. L'élève y répondra à l'aide des annexes et de ses notes. **(ES)**
- Évaluer l'habileté de l'élève à identifier et à expliquer les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité dans le milieu de travail et à l'école en lui permettant de recourir à ses notes de cours, au *Cahier des ressources 7 choses que vous devez savoir* et à une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 1.1.3 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les risques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail et à l'école (questionnaire et scénarios).
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification (organisation de l'information tirée de ses notes de cours, des annexes, du *Cahier des ressources*, etc.);
 - utiliser des habiletés de traitement de l'information (analyse des données du scénario).
 - Communication
 - communiquer des idées et de l'information de façon écrite pour décrire et expliquer les risques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail et à l'école;
 - utiliser les conventions langagières et la terminologie appropriée.
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial (scénario à l'école);
 - transférer des connaissances à un nouveau contexte (scénario en milieu de travail).

Activités complémentaires

1. Inviter une personne de langue française qui représente un organisme provincial (p. ex., Association ontarienne pour la sécurité en éducation) ou fédéral (Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail) à venir parler au groupe-classe. Inviter cette personne à apporter du matériel authentique du milieu de travail pour que l'élève puisse le voir et s'en servir.
2. Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique et lui demander de répondre aux dix questions dans le site *programme Sensibilisation des jeunes au travail* www.youngworker.ca; cliquer sur **Français**, puis sur **Ressources** et sur **Quiz**.
3. Inviter une personne de langue française de la communauté, certifiée dans le domaine du SIMDUT, à venir donner une formation au groupe-classe. Lui demander d'apporter des documents authentiques tels qu'une reliure à anneaux de fiches signalétiques.
4. Se référer au *Manuel didactique du programme Sensibilisation des jeunes au travail* (CSPAAT) pour d'autres activités complémentaires possibles.

Annexes

- **Annexe 1.1.1** : Prise de notes pendant la projection des diapositives
- **Annexe 1.1.2** : Notes sur les saynètes et les explications
- **Annexe 1.1.3** : Grille d'évaluation adaptée

Prise de notes pendant la projection des diapositives

NOTE : Les énoncés en caractères gras sont les sept choses que vous devez savoir.

1. Il y a des dangers dans tous les lieux de travail et tu y es particulièrement exposé ou exposée, car tu es _____ et tu as peu d'_____.
2. Le manque d'expérience expose les jeunes travailleurs et les jeunes travailleuses à un risque plus élevé de _____, de _____ et de _____.
3. En raison du manque de _____, les jeunes travailleurs et les jeunes travailleuses ne savent pas _____.
4. Les jeunes travailleurs et les jeunes travailleuses doivent apprendre que bien travailler, c'est travailler _____.
5. **Tu dois être capable de _____ les dangers dans ton lieu de travail.**
6. La sécurité au travail est basée sur la _____, l'_____ et le _____ des dangers.
7. Il y a quatre types de dangers au travail : les dangers _____, _____, _____ et _____.
8. Donne un exemple de chaque type de danger.
 - i) physique : _____
 - ii) chimique : _____

iii) biologique : _____

iv) ergonomique : _____

9. **Tu as un _____ légalement reconnu de protéger ta santé et ta sécurité.**

10. Les gouvernements protègent les travailleurs et les travailleuses au moyen de _____ et de _____.

11. La loi te donne le droit d' _____, le droit de _____ et le droit de _____.

12. **Ton _____, ton _____ et _____ avez tous la responsabilité de vous assurer que le lieu de travail est _____ et _____.**

13. Un des devoirs de l'employeur et du superviseur ou de la superviseure est de s'assurer que l' _____ est sécuritaire.

14. Un des devoirs du travailleur et de la travailleuse est d'utiliser l'équipement de _____ comme on lui a montré.

15. Tu as l'obligation de signaler tous les _____ à ton employeur.

16. **Ton employeur et ton superviseur ou ta superviseure doivent s'assurer que tu as reçu la _____ et l' _____ nécessaires ainsi que l'équipement dont tu as besoin pour te _____.**

17. Donne deux exemples d'équipement de protection personnelle.

i) _____

ii) _____

18. Donne deux exemples d'installations de protection.

i) _____

ii) _____

19. Le _____ est un règlement qui s'applique à tous les lieux de travail où des _____ sont utilisées ou entreposées.

20. **Si tu te _____ ou que tu contractes une _____ au travail, tu dois le _____ à ton superviseur, à ta superviseure ou à ton employeur.**

21. **Ce n'est pas un _____ . Tu dois te _____ .**

22. Connais tes _____ et tes _____ .

23. Pose des _____ jusqu'à ce que tu obtiennes des _____ que tu _____ .

Bien travailler, c'est toujours travailler sans danger!

Notes sur les saynètes et les explications

Titre de la saynète :

Points importants :

1.

2.

3.

4.

5.

Commentaire pertinent sur la saynète :

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – montre une connaissance et une compréhension des risques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail et à l'école (questionnaire et scénarios). Connaissance de divers grands changements sociaux, économiques et politiques survenus au Canada et dans le monde entre 1945 et 1990.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des risques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail et à l'école.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des risques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail et à l'école.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des risques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail et à l'école.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des risques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail et à l'école.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise des habiletés de planification (organisation de l'information tirée de ses notes de cours, des annexes, du <i>Cahier des ressources</i> , etc.). – utilise des habiletés de traitement de l'information (analyse des données du scénario).	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec efficacité . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Communication				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique des idées et de l'information de façon écrite pour décrire et expliquer les risques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail et à l'école. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique des idées et de l'information de façon écrite pour décrire et expliquer les risques en matière de santé et de sécurité avec une efficacité limitée. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique des idées et de l'information de façon écrite pour décrire et expliquer les risques en matière de santé et de sécurité avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique des idées et de l'information de façon écrite pour décrire et expliquer les risques en matière de santé et de sécurité avec efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique des idées et de l'information de façon écrite pour décrire et expliquer les risques en matière de santé et de sécurité avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial (scénario à l'école). – transfère des connaissances à un nouveau contexte (scénario en milieu de travail). 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial avec efficacité. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Exploration des attentes et des enjeux associés au milieu de travail

Description

Durée : 540 minutes

Cette activité permet à l'élève de montrer sa compréhension de la nature du travail ainsi que des attentes et des enjeux qui contribuent à créer un climat de travail harmonieux et productif. L'élève approfondit son habileté de recherche en assistant à une session d'information offerte par la ou le bibliothécaire sur les ressources disponibles à la bibliothèque en vue d'une recherche sur les droits et les responsabilités des travailleurs et des travailleuses et sur les lois qui décrivent ces droits et responsabilités. L'élève présente oralement les résultats de sa recherche et se renseigne sur les autres sujets touchant les attentes et les enjeux associés au milieu de travail en écoutant la présentation orale des autres élèves et en remplissant un tableau prévu à cette fin.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Exploration de ses possibilités

Attente : GLD2O-EP-A.3

Contenus d'apprentissage : GLD2O-EP-Cot.2 – 3 – 4

Notes de planification

Mise en situation

Trouver une caricature pour la mise en situation. La caricature devrait montrer une situation difficile dans un milieu de travail (p. ex., voir le manuel *Transitions – Guide d'accès au milieu de travail*, p. 160). Dans cette caricature, on voit que la secrétaire ne sait pas où donner de la tête, puisqu'il y a plusieurs personnes qui lui donnent des ordres ou qui lui demandent son appui dans leurs tâches.

Bloc 1 - Préparation à la recherche

- S'assurer d'avoir une copie de l'**Annexe 1.2.4 : Grille d'évaluation adaptée** pour chaque élève.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie des annexes 1.2.1, 1.2.2 et 1.2.3.
- Prévoir deux périodes à la bibliothèque. Demander à la ou au bibliothécaire de faire une présentation au groupe-classe sur l'utilisation des ressources à la bibliothèque et de conseiller l'élève sur la méthode de recherche à suivre. Expliquer toutes les étapes de la tâche de l'élève à la ou au bibliothécaire et lui remettre une copie des annexes 1.2.1, 1.2.2 et 1.2.3.

Bloc 2 - Recherche à la bibliothèque

- Se familiariser avec la terminologie propre aux sujets à l'étude.
- Préparer une liste de sujets de recherche en supprimant, selon les sources disponibles, des sujets de la liste présentée au **Bloc 2** ou en y ajoutant d'autres sujets.
- S'assurer que la ou le bibliothécaire peut recevoir le groupe-classe.

- Se procurer, avec l'aide de la ou du bibliothécaire, les ressources pour la recherche (dépliants, magazines, manuels scolaires, journaux, sites Web, etc.) en quantité suffisante pour permettre à chaque équipe de faire une recherche sur son sujet. Remettre à la ou au bibliothécaire une liste des sujets à l'étude : les droits et les responsabilités des travailleurs et des travailleuses, les enjeux relatifs au milieu de travail (éthique, confidentialité, harcèlement, équité, utilisation responsable des ordinateurs) et le rôle des syndicats.
- Prévoir avec la ou le bibliothécaire la disposition des tables pour assurer l'ambiance propice à la recherche.

ou

- Voir **Activités complémentaires 1** : Si les ressources à la bibliothèque, par rapport aux thèmes à étudier, sont insuffisantes, une entrevue avec un travailleur ou une travailleuse pourra informer l'élève davantage.

Bloc 3 - Présentations orales

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.2.3 : Tableau à remplir pendant les présentations orales**.

Bloc 4 - Évaluation sommative

- Élaborer des études de cas appropriées (les droits et les responsabilités des travailleurs et des travailleuses; les enjeux relatifs au milieu de travail : éthique, confidentialité des renseignements, harcèlement, équité, utilisation responsable des ordinateurs, éthique professionnelle; le rôle des syndicats).
- Assigner un sujet à chaque élève. Ce sujet doit être différent de celui qui a fait l'objet de la recherche de l'élève au **Bloc 2**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Montrer au groupe une caricature illustrant une situation difficile en milieu de travail.
- Animer une discussion sur ce que cette caricature évoque en posant la question : « À quoi ça te fait penser? »
- Faire reconnaître à l'élève qu'il est important de travailler dans un climat harmonieux et productif.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Préparation à la recherche

- Demander à l'élève de noter les exigences de la tâche :
 - Faire une recherche en équipe sur un sujet assigné à l'aide de l'**Annexe 1.2.1 : Étapes de la recherche**.
 - Répartir le travail en équipe de façon équitable.
 - Recourir aux ressources humaines, imprimées et électroniques pour faire la recherche.
 - Obtenir du matériel authentique du milieu de travail (p. ex., formulaires, articles, lettres, documents).
 - Noter les points importants en style télégraphique au cours de la recherche en s'assurant d'utiliser un vocabulaire approprié et un registre de langue adapté.

- Faire vérifier son travail par la ou le bibliothécaire ou par l’enseignant ou l’enseignante.
- Remplir l’**Annexe 1.2.2 : Feuille de travail** pour préparer la présentation orale.
- Apporter les corrections nécessaires à l’**Annexe 1.2.2 : Feuille de travail** remplie après vérification par l’enseignant ou l’enseignante.
- S’exercer à faire une présentation orale intéressante (articulation, prononciation, intonation, pauses, débit, volume, maîtrise de soi, maintien, gestuelle, respiration, contact visuel, etc.).
- Faire sa présentation orale.
- Répondre aux questions des élèves et profiter de leurs commentaires pour améliorer ses présentations orales futures.
- Remettre à l’élève une copie de l’**Annexe 1.2.1 : Étapes de la recherche** et rappeler les étapes à suivre dans une recherche.
- Remettre à l’élève une copie de l’**Annexe 1.2.2 : Feuille de travail** qui lui permettra de relever les points importants à transmettre au moment de la présentation orale.
- Remettre à l’élève l’**Annexe 1.2.3 : Tableau à remplir pendant les présentations orales** qui lui permettra de noter les points importants pendant les présentations orales.
- Remettre à l’élève une grille d’évaluation adaptée pour l’évaluation sommative et en expliquer les critères (**Annexe 1.2.4 : Grille d’évaluation adaptée**).

Bloc 2 - Recherche à la bibliothèque

- Animer un remue-méninges pour faire définir par l’élève les termes suivants : *enjeux, éthique, droits, responsabilités, confidentialité, harcèlement, équité, syndicat* et ajouter, au besoin, les éléments essentiels à la compréhension de ces mots. (ED)
- Demander à l’élève de faire le lien entre les termes définis ci-dessus et un climat de travail harmonieux et productif.
- Présenter la liste des sujets de recherche et les expliquer brièvement : droits des travailleurs et des travailleuses; responsabilités des travailleurs et des travailleuses; lois fédérales et provinciales qui décrivent les droits des travailleurs et des travailleuses; lois fédérales et provinciales qui décrivent les responsabilités des travailleurs et des travailleuses; éthique professionnelle; confidentialité des renseignements; harcèlement; équité; utilisation responsable des ordinateurs; rôle des syndicats en milieu de travail.
- Demander à l’élève de dresser une liste des sources d’information possibles (p. ex., Internet, bibliothèque, manuels scolaires, dépliants) et de la transcrire.
- Former des équipes et assigner à chacune un des sujets suivants : lois fédérales et provinciales qui décrivent les droits des travailleurs et des travailleuses; lois fédérales et provinciales qui décrivent les responsabilités des travailleurs et des travailleuses; éthique professionnelle; confidentialité des renseignements; harcèlement; équité; utilisation responsable des ordinateurs; rôle des syndicats en milieu de travail.
- S’assurer que l’élève inclut du matériel authentique du milieu de travail dans sa recherche.
- Demander à l’élève de respecter chacune des étapes prévues au **Bloc 1** pour accomplir la tâche.
- Accorder le temps nécessaire pour faire la recherche.
- Suivre l’élève dans le déroulement de cette activité tel qu’il est précisé dans le **Bloc 1**. (EF)

NOTE : Si les ressources à la bibliothèque sont insuffisantes, demander à l’élève de compléter les informations à l’aide d’une entrevue avec un travailleur ou une travailleuse (voir **Activités complémentaires 1**).

Bloc 3 - Présentations orales

- Demander à l'élève, en équipe, de présenter oralement le contenu de sa recherche à tout le groupe-classe en respectant les exigences d'une communication orale.
- Apporter des corrections ou des précisions, au besoin, pour s'assurer que tout le groupe-classe reçoit de l'information correcte et complète. (EF)
- Demander à l'élève de remplir le tableau de l'**Annexe 1.2.3 : Tableau à remplir pendant les présentations orales**.
- Commenter l'exactitude et la pertinence du contenu présenté. (EF)
- Faire vérifier et ajuster, à deux, le contenu de l'**Annexe 1.2.3 : Tableau à remplir pendant les présentations orales**.
- Demander à l'élève de placer son tableau corrigé dans son dossier.
- À la fin des présentations, animer une discussion pour vérifier la compréhension de l'élève au sujet de la nature du travail, des attentes et des enjeux du milieu de travail.

Bloc 4 - Évaluation sommative

Évaluer l'habileté de l'élève à montrer une compréhension de la nature du travail ainsi que des attentes et des enjeux du milieu de travail à l'aide d'études de cas et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 1.2.4 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre ce qui favorise un climat de travail harmonieux et productif (p. ex., les droits et les responsabilités des travailleurs et des travailleuses; les enjeux relatifs au milieu de travail : éthique, confidentialité des renseignements, harcèlement, équité, utilisation responsable des ordinateurs, éthique professionnelle; le rôle des syndicats).
- Habiletés de la pensée
 - utiliser des données pertinentes pour faire l'étude de cas;
 - utiliser des habiletés de traitement de l'information (analyse des données, synthèse des données, évaluation des données) pour comprendre les enjeux d'une situation donnée.
- Communication
 - communiquer les résultats de son étude de cas pour informer le groupe-classe;
 - utiliser les conventions langagières et la terminologie relative aux attentes et aux enjeux associés au milieu du travail, ainsi que les exigences propres à la communication orale.
- Mise en application
 - appliquer les connaissances des attentes et des enjeux associés au milieu de travail.

Activités complémentaires

1. Inviter l'élève à interviewer un travailleur ou une travailleuse sur les attentes et les enjeux en milieu de travail. Par exemple, choisir un des sujets de recherche de l'**Activité 1.2** et élaborer une liste de questions pertinentes pour l'entrevue. Demander à l'élève d'obtenir de cette personne du matériel authentique du milieu de travail. Présenter le résultat de cette entrevue au groupe-classe sous forme de reportage télévisé en incluant la présentation du matériel authentique obtenu.

2. Inviter l'élève à faire une recherche dans Internet au sujet des enjeux contemporains du syndicalisme. Demander à l'élève de lire les articles dans les sites Internet des principaux quotidiens de langue française et de rédiger, en style télégraphique, un texte sur les demandes syndicales, les enjeux, les grèves et les autres moyens de pression.

Annexes

- **Annexe 1.2.1** : Étapes de la recherche
- **Annexe 1.2.2** : Feuille de travail
- **Annexe 1.2.3** : Tableau à remplir pendant les présentations orales
- **Annexe 1.2.4** : Grille d'évaluation adaptée

Étapes de la recherche

Étapes de la recherche	Renseignements
<p>Recueillir l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sujet – Sources d'information 	<p>Sujet :</p> <p>Ressources humaines :</p> <p>Ressources imprimées :</p> <p>Ressources électroniques :</p>
<p>Organiser l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> – Collecte de renseignements – Organisation des renseignements 	<p>Faire la collecte des renseignements sur des feuilles personnelles en style télégraphique.</p> <p>Transcrire les renseignements en les regroupant selon des aspects propres au sujet de recherche.</p>
<p>Interpréter l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mots clés pour transmettre les renseignements pertinents au groupe-classe 	<p>Mots clés :</p>

Étapes de la recherche	Renseignements
<p>Évaluer l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> – Date des renseignements – Fiabilité des sources de renseignements 	<p>Date des renseignements :</p> <p>Fiabilité des sources de renseignements :</p>
<p>Communiquer l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> – Renseignements à transmettre au groupe-classe en style télégraphique 	<p>Remplir l'Annexe 1.2.2 : Feuille de travail</p>

Feuille de travail

Sujet de recherche :

Points importants à retenir :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Politique ou pratique liée à ce sujet qui contribue à créer un climat de travail harmonieux et productif :

Tableau à remplir pendant les présentations orales

Sujets	Points importants à retenir sur chaque sujet
Lois fédérales et provinciales qui décrivent les droits des travailleurs et des travailleuses	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ Politique ou pratique qui contribue à un climat de travail harmonieux et productif : _____ _____
Lois fédérales et provinciales qui décrivent les responsabilités des travailleurs et des travailleuses	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ Politique ou pratique qui contribue à un climat de travail harmonieux et productif : _____ _____

Sujets	Points importants à retenir sur chaque sujet
Éthique professionnelle	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ Politique ou pratique qui contribue à un climat de travail harmonieux et productif : _____ _____
Confidentialité des renseignements	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ Politique ou pratique qui contribue à un climat de travail harmonieux et productif : _____ _____

Sujets	Points importants à retenir sur chaque sujet
Harcèlement	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ Politique ou pratique qui contribue à un climat de travail harmonieux et productif : _____ _____
Équité	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ Politique ou pratique qui contribue à un climat de travail harmonieux et productif : _____ _____

Sujets	Points importants à retenir sur chaque sujet
Utilisation responsable des ordinateurs	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ Politique ou pratique qui contribue à un climat de travail harmonieux et productif : _____ _____
Rôle des syndicats en milieu de travail	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ Politique ou pratique qui contribue à un climat de travail harmonieux et productif : _____ _____

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – montre une connaissance et une compréhension de ce qui favorise un climat de travail harmonieux et productif.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées de ce qui favorise un climat de travail harmonieux et productif.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles de ce qui favorise un climat de travail harmonieux et productif.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales de ce qui favorise un climat de travail harmonieux et productif.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies de ce qui favorise un climat de travail harmonieux et productif.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise des données pertinentes pour faire l'étude de cas. – utilise des habiletés de traitement de l'information (analyse des données, synthèse des données, évaluation des données) pour comprendre les enjeux d'une situation donnée.	L'élève : – utilise des données pertinentes pour faire l'étude de cas avec une efficacité limitée . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise des données pertinentes pour faire l'étude de cas avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise des données pertinentes pour faire l'étude de cas avec efficacité . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise des données pertinentes pour faire l'étude de cas avec beaucoup d'efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
L'élève : – communique les résultats de son étude de cas pour informer le groupe-classe. – utilise les conventions langagières et la terminologie relative aux attentes et aux enjeux associés au milieu de travail, ainsi que les exigences propres à la communication orale.	L'élève : – communique les résultats de son étude de cas avec une efficacité limitée . – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique les résultats de son étude de cas avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique les résultats de son étude de cas avec efficacité . – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec efficacité .	L'élève : – communique les résultats de son étude de cas avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Mise en application				
L'élève : – applique les connaissances des attentes et des enjeux associés au milieu de travail.	L'élève : – applique les connaissances des attentes et des enjeux associés au milieu de travail avec une efficacité limitée .	L'élève : – applique les connaissances des attentes et des enjeux associés au milieu de travail avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances des attentes et des enjeux associés au milieu de travail avec efficacité .	L'élève : – applique les connaissances des attentes et des enjeux associés au milieu de travail avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Habiletés de recherche d'emploi

Description

Durée : 720 minutes

Cette activité porte sur les habiletés nécessaires à une démarche de recherche d'emploi. L'élève apprend cette démarche en faisant une recherche dans Internet et en recevant de l'information pertinente de l'enseignant ou de l'enseignante en éducation coopérative, du conseiller ou de la conseillère en orientation scolaire, d'un représentant ou d'une représentante des Forces armées canadiennes et d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure de la région. L'élève a l'occasion de participer à une sortie au centre de carrières et à une journée d'observation en milieu de travail pour mieux se renseigner sur ses options éducatives et professionnelles.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Exploration de ses possibilités

Attentes : GLD2O-EP-A.1 – 2

Contenus d'apprentissage : GLD2O-EP-Rec.1 – 2 – 3 – 4
GLD2O-EP-Oép.1 – 2 – 3 – 4

Notes de planification

Bloc 1 - Questionnaire et recherche dans Internet

- Repérer le questionnaire *Quelles sont mes capacités?* dans le site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.emploisetc.ca; cliquer sur **Déterminer vos options de carrière** dans la section **Explorer diverses carrières**, sur **iQuestionnaire**, puis sur **Remplir ce questionnaire** à côté du paragraphe « Quelles sont mes capacités? »
- Réserver le laboratoire d'informatique.
- Vérifier le site *Tout bouge, tout change* (TBTC) à l'adresse www.cforp.on.ca/tbtc; cliquer sur **9^e à 12^e année**, sur **Visiter**, puis sur **Métiers et professions**, taper le mot *caissier* dans la boîte **Rechercher** et cliquer sur **OK** ou obtenir une copie du céderom *Tout bouge, tout change* du service d'orientation de l'école.
- Vérifier le site *Info-carrières* à l'adresse www.careerccc.org/careerdirections, cliquer sur **Français**, sur **Index des professions**, puis sur **C** pour caissier ou caissière.
- Se familiariser avec le projecteur multimédia au laboratoire d'informatique.
- S'assurer d'avoir deux copies de l'**Annexe 1.3.1 : Recherche de métiers ou de professions dans Internet** pour chaque élève.
- S'assurer d'avoir une copie pour chaque élève de l'**Annexe 1.3.6 : Grille d'évaluation adaptée**.

Bloc 2 - Visite de l'enseignant ou de l'enseignante en éducation coopérative et du conseiller ou de la conseillère en orientation scolaire

- Inviter l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative à venir parler au groupe du programme d'expériences en milieu de travail (p. ex., éducation coopérative, PAJO).

- Inviter le conseiller ou la conseillère en orientation à venir parler du choix de cours. Lui demander de mettre l'accent sur les cours spécialisés, les cours ouverts, les cours en ligne. Lui demander d'apporter le relevé de notes de chaque élève afin de lui faire faire une ébauche de choix de cours pour l'année suivante et un itinéraire d'études pour la 11^e et la 12^e année.
- Fixer les dates de ces rencontres avec les personnes concernées.

Bloc 3 - Visite au centre de carrières

- Planifier une visite à un centre de carrières. Par exemple, composer le 1 800 387-5656 pour se renseigner sur l'organisme Connexion emploi qui offre un tel service dans la région ou communiquer avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada et vérifier les heures d'ouverture, la disponibilité, le moyen de transport, etc.
- Demander à la personne qui recevra les élèves de leur présenter du matériel authentique utilisé dans le milieu de travail.
- Se procurer un formulaire de consentement des parents pour une sortie éducative.
- S'assurer d'avoir une copie de la fiche d'information pour chaque élève (**Annexe 1.3.2 : Fiche d'information à remplir au moment de la visite au centre de carrières**) en vue de la visite au centre de carrières.

Bloc 4 - Visite d'un représentant ou d'une représentante des Forces armées canadiennes et d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure (selon la disponibilité des personnes)

- Inviter un représentant ou une représentante des Forces armées canadiennes à venir parler en français de métiers et de professions dans ce domaine, ainsi que de la formation propre à ces métiers et à ces professions.
- Demander à cette personne d'apporter du matériel authentique utilisé dans le milieu de travail.
- Inviter un entrepreneur ou une entrepreneure de la communauté à venir parler des caractéristiques et des compétences nécessaires pour le travail autonome.
- Visiter le site www.passage.franco.ca pour trouver des femmes d'affaires et des professionnelles francophones qui font des présentations dans les écoles de votre région.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.3.3 : Visite d'un représentant ou d'une représentante des Forces armées canadiennes ou d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure**.

Bloc 5 - Journée d'observation en milieu de travail

- Préparer la journée d'observation en milieu de travail.
- Communiquer avec l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative et le conseiller ou la conseillère en orientation pour se renseigner sur la démarche à suivre pour la planification d'une telle journée.
- S'inspirer de la journée *Invitons nos jeunes au travail* (9^e année) pour la planification de la journée. Consulter le site *Web Invitons nos jeunes au travail* à l'adresse www.invitonsnosjeunesautravail.ca/francais/about/.
- Insister pour que l'élève rapporte en salle de classe, avec la permission de l'employeur, du matériel authentique du milieu de travail.

- Demander à l'élève de présenter son matériel à son retour et de l'afficher en salle de classe.
- Consulter le manuel *Horizons 2000+*, *L'observation au poste de travail*, p. 164-166.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.3.4 : Évaluation de la journée d'observation en milieu de travail**.

Bloc 6 - Évaluation sommative

- Prévoir l'utilisation de l'**Annexe 1.2.1 : Étapes de la recherche** utilisée au **Bloc 1** de l'**Activité 1.2**.
- Distribuer l'**Annexe 1.3.5 : Évaluation sommative** à chaque élève.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

Animer une mise en situation en contexte (p. ex., Ton cousin a 18 ans. Il veut savoir où se renseigner sur les possibilités de carrière dans le domaine de... Où peut-il trouver de l'information pertinente?). S'assurer d'obtenir les trois sources d'information suivantes : imprimée, électronique et humaine. (ED)

Situation d'exploration

Bloc 1 - Questionnaire et recherche dans Internet

- Faire un rappel de connaissances sur les étapes de la recherche :
 1. recueillir,
 2. organiser,
 3. interpréter,
 4. évaluer,
 5. communiquer.
- Demander à l'élève de se référer à l'**Annexe 1.2.1 : Étapes de la recherche**, au besoin.
- Demander à l'élève de faire le lien entre les étapes de la recherche et l'activité qui suivra au laboratoire d'informatique pour repérer des renseignements sur une gamme d'emplois à l'aide de ressources électroniques.
- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique et de remplir le questionnaire *Quelles sont mes capacités?* dans le site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.emploisetc.ca/; cliquer sur **Déterminer vos options de carrière** dans la section **Explorer diverses carrières**, cliquer ensuite sur **iQuestionnaire**, puis sur **Remplir ce questionnaire** à côté du paragraphe « Quelles sont mes capacités? ».
- Demander à l'élève de répondre aux 39 questions et de compiler les données en cliquant sur **Obtenir les résultats**, au bas de la page.
- Demander à l'élève de noter les professions correspondant à ses résultats et de consigner cette information dans son dossier.
- Animer une discussion sur les aspects à considérer dans le choix d'une profession ou d'un métier.
- Distribuer, à chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.3.1 : Recherche de métiers ou de professions dans Internet**.

- Animer une discussion sur chacune des sections du tableau pour s’assurer que l’élève comprend bien le vocabulaire : *appellations d’emploi, fonctions, formation, matières, conditions de travail, partage de poste, travail contractuel, horaire variable, exigences, etc.*.)
- Demander à l’élève de remplir un exemplaire de l’**Annexe 1.3.1 : Recherche de métiers ou de professions dans Internet** pour chacun des sites suivants :
 - *Tout bouge, tout change* (TBTC) à l’adresse www.cforp.on.ca/tbtc; cliquer sur **9^e à 12^e année**, sur **Visiter**, puis sur **Métiers et professions**, taper le mot *caissier* dans la boîte **Rechercher**, cliquer sur **OK** et vérifier chacun des liens concernant le métier de caissier.
 - *Info-carrières* www.careerccc.org/careerdirections; cliquer sur **Français**, sur **Index des professions**; puis sur **C** pour caissier ou caissière.
- Faire une mise en commun (**Annexe 1.3.1 : Recherche de métiers ou de professions dans Internet – Corrigé**). (EF)
- Avertir l’élève que l’évaluation sommative portera sur une recherche ainsi que sur l’information relevée.
- Distribuer l’**Annexe 1.3.6 : Grille d’évaluation adaptée** et expliquer les critères.
- Demander à l’élève de choisir une profession dans la liste obtenue à la suite du questionnaire *Quelles sont mes capacités?*
- Distribuer une copie de l’**Annexe 1.3.1 : Recherche de métiers ou de professions dans Internet**.
- Demander à l’élève de faire une recherche dans Internet sur cette profession et de remplir le tableau de l’**Annexe 1.3.1 : Recherche de métiers ou de professions dans Internet**.
- Demander à l’élève de remettre son travail pour une évaluation formative. (EF)
- Demander à l’élève de placer son tableau corrigé dans son dossier.

Bloc 2 - Visite de l’enseignant ou de l’enseignante en éducation coopérative et du conseiller ou de la conseillère en orientation scolaire

- Animer une discussion sur la formation requise pour quelques métiers ou professions retenus à la suite du questionnaire *Quelles sont mes capacités?*
- Amener l’élève à suggérer des questions à poser à l’enseignant ou à l’enseignante en éducation coopérative sur le programme d’éducation coopérative ou le programme PAJO, et au conseiller ou à la conseillère en orientation sur les cours spécialisés, les cours ouverts, les cours en ligne.
- Demander à l’élève de noter ces questions sur une feuille et de la placer dans son dossier.
- Encourager l’élève à choisir parmi les questions précédentes celles qu’elle ou il posera au moment de la visite des personnes invitées.
- Inviter l’élève, avec l’aide du conseiller ou de la conseillère en orientation, à faire l’ébauche de son choix de cours et de son itinéraire d’études pour sa 11^e et sa 12^e année.
- Faire mettre, dans le dossier, l’ébauche et l’itinéraire préparés lors de la visite du conseiller ou de la conseillère en orientation.
- Faire une objectivation sur la pertinence des questions à poser pour s’informer sur les métiers et professions. (O)

Bloc 3 - Visite au centre de carrières

- Animer une discussion sur le rôle d'un centre de carrières.
- Demander à l'élève d'élaborer une liste de questions à poser au cours d'une visite à un centre de carrières (p. ex., Quels services offrez-vous aux chercheurs et aux chercheuses d'emploi? Quelles ressources possédez-vous pour assister les chercheurs et les chercheuses d'emploi? Quels services offrez-vous plus particulièrement aux élèves?)
- Faire connaître à l'élève les coordonnées du centre de carrières et les modalités propres à la visite (p. ex., transport, heures de départ et de retour).
- Demander à l'élève de remplir l'**Annexe 1.3.2 : Fiche d'information à remplir au moment de la visite au centre de carrières** au cours de la visite.
- Encourager l'élève à poser des questions à la personne-ressource au centre de carrières, surtout sur le matériel authentique du milieu de travail qui lui sera présenté.
- Faire une mise en commun sur les renseignements consignés à l'**Annexe 1.3.2 : Fiche d'information à remplir au moment de la visite au centre de carrières** au retour en salle de classe. (EF)
- Apporter les corrections nécessaires. (EF)
- Faire ranger la fiche d'information corrigée dans le dossier.
- Faire prendre conscience du rôle et de l'utilité de ces centres.

Bloc 4 - Visite d'un représentant ou d'une représentante des Forces armées canadiennes et d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure (selon la disponibilité des personnes)

- Demander à l'élève de suggérer des questions à poser à la personne invitée des Forces armées canadiennes ou d'une entreprise locale en utilisant les rubriques de l'**Annexe 1.3.3 : Visite d'un représentant ou d'une représentante des Forces armées canadiennes ou d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure**.
- Faire une mise en commun sur la formulation des questions et les reformuler, s'il y a lieu.
- Faire part à l'élève du déroulement de la visite et l'informer que du matériel authentique du milieu de travail lui sera présenté.
- Demander à l'élève de prendre des notes pendant la session d'information.
- Demander à l'élève de consigner les renseignements pertinents dans son dossier en ayant recours à l'**Annexe 1.3.3 : Visite d'un représentant ou d'une représentante des Forces armées canadiennes ou d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure** (p. ex., qualités, compétences, attitudes).
- Faire un retour sur les faits saillants de la rencontre.
- Animer une discussion sur la pertinence de consulter des sources fiables (sources écrites, sources dans Internet et personnes-ressources). (O)

Bloc 5 - Journée d'observation en milieu de travail

- Demander à l'élève de se préparer à une journée d'observation en milieu de travail (p. ex., remplir les formulaires appropriés, comprendre l'importance de cette expérience).

- Demander à l'élève de trouver une personne qui pourrait l'accueillir pendant une journée d'observation en milieu de travail (p. ex., parent, frère, soeur, voisin ou voisine).
- Amener l'élève à dresser une liste de questions à poser au cours de la journée (p. ex., voir *Horizons 2000+*, p. 157).
- Faire une mise en commun sur la formulation des questions et les reformuler, s'il y a lieu.
- Demander à l'élève de rapporter en salle de classe, avec la permission de l'employeur, du matériel authentique du milieu de travail et de le présenter au groupe-classe avant de l'afficher.
- Remettre à chaque élève une copie de l'**Annexe 1.3.4 : Évaluation de la journée d'observation en milieu de travail** et lui demander de remplir ce questionnaire après sa visite en milieu de travail.
- Demander à l'élève d'établir un parallèle entre cette journée d'observation en milieu de travail et la journée *Invitons nos jeunes au travail*, en 9^e année.
- Faire une mise en commun des expériences vécues en milieu de travail. (EF)
- Demander à l'élève de réfléchir sur l'ensemble des activités des blocs 1 à 5 et lui demander d'écrire, dans son journal personnel, un court texte sur le thème suivant : « Parmi toutes les ressources disponibles, lesquelles dois-je privilégier pour m'aider dans ma recherche d'emploi? » (O)

Bloc 6 - Évaluation sommative

- Demander à l'élève de consulter l'**Annexe 1.2.1 : Étapes de la recherche**, au besoin.
- Demander à l'élève de choisir une profession correspondant à ses goûts et à ses aspirations en se basant sur ses résultats au questionnaire *Quelles sont mes capacités?* du **Bloc 1**, disponibles sur les sites Internet consultés au **Bloc 1**.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 1.3.5 : Évaluation sommative**.
- Demander à l'élève de faire une recherche dans Internet sur cette profession et de remplir l'**Annexe 1.3.5 : Évaluation sommative**.
- Évaluer l'habileté de l'élève à faire des recherches pour trouver des renseignements et décrire des options éducatives et professionnelles à l'aide de ressources électroniques en ayant recours à l'**Annexe 1.3.5 : Évaluation sommative** ou à un tableau approprié et à une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 1.3.6 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les étapes de la recherche (p. ex., préparer et poser des questions, recueillir, organiser, interpréter, évaluer et présenter de l'information);
 - décrire une profession et en préciser la formation nécessaire.
 - Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de planification (exploration, collecte de données);
 - montrer des habiletés de traitement de l'information (analyse).
 - Communication
 - exprimer et organiser l'information dans un tableau;
 - communiquer l'information par écrit pour ses propres besoins et pour son enseignant ou son enseignante;
 - utiliser la terminologie propre à la formation et à la recherche d'emploi.

- Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la recherche d'information dans un contexte familier (salle de classe, école).

Activités complémentaires

1. Reprendre une des activités suggérées pour un des blocs et en préparer une version audiovisuelle à présenter au groupe-classe.
2. Interviewer une des personnes rencontrées durant les activités des blocs 1 à 5 et préparer une cassette audio de l'entrevue en s'assurant d'obtenir la permission écrite de la personne au préalable.

Annexes

- **Annexe 1.3.1** : Recherche de métiers ou de professions dans Internet
- **Annexe 1.3.2** : Fiche d'information à remplir au moment de la visite au centre de carrières
- **Annexe 1.3.3** : Visite d'un représentant ou d'une représentante des Forces armées canadiennes ou d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure
- **Annexe 1.3.4** : Évaluation de la journée d'observation en milieu de travail
- **Annexe 1.3.5** : Évaluation sommative
- **Annexe 1.3.6** : Grille d'évaluation adaptée

Corrigé

- **Annexe 1.3.1** : Recherche de métiers ou de professions dans Internet – Corrigé

Recherche de métiers ou de professions dans Internet

Profession :
Exemples d'appellations d'emploi : (Liens CNP) (3)
Fonctions principales : (5)
Formation :
Matières :
Conditions de travail :

Exigences : (autres que la formation)

Qualités essentielles pour bien réussir dans cette profession et justification :

Salaire moyen :

Et ensuite? Quelles sont les possibilités d'avancement dans cette profession?

Est-ce une profession pour toi? Explique pourquoi.

Fiche d'information à remplir au moment de la visite au centre de carrières

Questions à poser à la personne-ressource au centre de carrières.

1. Qui est votre clientèle (âge, sexe, niveau de scolarité, etc.)?

2. Quels services offrez-vous aux chercheurs et aux chercheuses d'emploi?

a) Avez-vous un centre de ressources et de documentation sur les carrières?

b) Si oui, pouvez-vous décrire ces ressources et cette documentation?

Visite d'un représentant ou d'une représentante des Forces armées canadiennes ou d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure

Profession :
Formation offerte
Durée de la formation
Possibilités d'avancement
Conditions d'organisation du travail (partage de poste, temps partiel, télétravail, etc.)
Qualités nécessaires
Compétences nécessaires
Attitudes nécessaires
Autre

Évaluation de la journée d'observation en milieu de travail

1. Quelle entreprise as-tu visitée?

2. Nomme la personne que tu as observée au travail. _____

3. Quel poste occupe cette personne? _____

4. Décris, s'il y a lieu, les options d'organisation de travail du milieu où travaille la personne observée (partage de poste, horaire variable, travail à temps partiel, télétravail, etc.).

5. La personne que tu as observée a-t-elle opté pour une organisation de travail différente? Si oui, laquelle? Qu'est-ce que la personne en pense? Et toi?

6. Qu'est-ce que tu as trouvé le plus intéressant dans ta journée? Pourquoi?

7. Quel aspect de ta journée as-tu trouvé difficile? Pourquoi?

8. Quel aspect du travail de la personne observée as-tu trouvé le plus intéressant?

9. Quelle qualité essentielle une personne doit-elle posséder pour faire ce genre de travail? Explique.

10. Nomme une habileté qu'une personne doit posséder pour faire ce genre de travail et explique.

11. Crois-tu que ce genre d'expérience peut aider une personne qui est à la recherche d'un emploi? Justifie ta réponse.

Évaluation sommative

NOTE : Il faut choisir une nouvelle profession dans la liste obtenue au **Bloc 1** à la suite des résultats au questionnaire *Quelles sont mes capacités?*

1. Recherche de métiers ou de professions dans Internet.

Profession :
Exemples d'appellations d'emploi : (Liens CNP) (3)
Fonctions principales : (5)
Formation :
Matières :
Conditions de travail :

Exigences : (autres que la formation)

Qualités essentielles pour bien réussir dans cette profession et justification :

Salaire moyen :

Et ensuite? Quelles sont les possibilités d'avancement dans cette profession?

Est-ce une profession pour toi? Explique pourquoi.

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – montre une connaissance et une compréhension des étapes de la recherche (préparer et poser les questions, recueillir, organiser, interpréter, évaluer, présenter de l'information). – décrit une profession et en précise la formation nécessaire.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des étapes de la recherche. – décrit une profession et en précise la formation nécessaire avec une efficacité limitée .	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des étapes de la recherche. – décrit une profession et en précise la formation nécessaire avec une certaine efficacité.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des étapes de la recherche. – décrit une profession et en précise la formation nécessaire avec efficacité .	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des étapes de la recherche. – décrit une profession et en précise la formation nécessaire avec beaucoup d'efficacité.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – montre des habiletés de planification (exploration, collecte de données). – montre des habiletés de traitement de l'information (analyse).	L'élève : – montre un nombre limité d'habiletés de planification. – montre un nombre limité d'habiletés de traitement de l'information.	L'élève : – montre certaines habiletés de planification. – montre certaines habiletés de traitement de l'information.	L'élève : – montre plusieurs habiletés de planification. – montre plusieurs habiletés de traitement de l'information.	L'élève : – montre un très grand nombre d'habiletés de planification. – montre un très grand nombre d'habiletés de traitement de l'information.
Communication				
L'élève : – exprime et organise l'information dans un tableau. – communique l'information par écrit pour ses propres besoins et pour son enseignant ou son enseignante. – utilise la terminologie propre à la formation et à la recherche d'emploi.	L'élève : – exprime et organise l'information dans un tableau avec une efficacité limitée . – communique l'information par écrit avec une efficacité limitée . – utilise la terminologie propre à la formation et à la recherche d'emploi avec une efficacité limitée .	L'élève : – exprime et organise l'information dans un tableau avec une certaine efficacité. – communique l'information par écrit avec une certaine efficacité. – utilise la terminologie propre à la formation et à la recherche d'emploi avec une certaine efficacité.	L'élève : – exprime et organise l'information dans un tableau avec efficacité . – communique l'information par écrit avec efficacité . – utilise la terminologie propre à la formation et à la recherche d'emploi avec efficacité .	L'élève : – exprime et organise l'information dans un tableau avec beaucoup d'efficacité. – communique l'information par écrit avec beaucoup d'efficacité. – utilise la terminologie propre à la formation et à la recherche d'emploi avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Mise en application				
L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de l'information dans un contexte familial (salle de classe, école).	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de l'information dans un contexte familial avec une efficacité limitée .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de l'information dans un contexte familial avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de l'information dans un contexte familial avec efficacité .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de l'information dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Recherche de métiers ou de professions dans Internet - Corrigé

Profession : caissier ou caissière
Exemples d'appellations d'emploi : (Liens CNP) (3) <ul style="list-style-type: none">– caissier ou caissière de cinéma– caissier ou caissière d'épicerie– caissier ou caissière de cafétéria
Fonctions principales : (5) <ul style="list-style-type: none">– établir ou trouver le prix des produits, des services ou des billets à l'aide d'une caisse enregistreuse électronique ou autre, d'un lecteur optique ou d'une autre machine;– recevoir les paiements en espèces, par chèque, par carte de crédit ou par carte de débit automatique;– emballer les marchandises ou les mettre dans des sacs;– donner des renseignements à la clientèle;– calculer les montants perçus à la fin du quart de travail et les comparer avec le chiffre total des ventes;– prendre, au besoin, des réservations et des commandes à emporter;– garnir, au besoin, les tablettes et nettoyer le comptoir autour de la caisse.
Formation : secondaire <ul style="list-style-type: none">– La formation dans cet emploi est souvent donnée en milieu de travail. Certaines grandes entreprises offrent une formation approfondie, à l'extérieur de l'établissement, pour te familiariser avec le système informatisé, les codes et les procédures avant d'entamer ton premier quart de travail. L'essentiel dans ta formation est de bien saisir les différentes transactions en espèces, par carte de crédit et coupons-rabais, et d'apprendre les divers codes de produits que tu auras à utiliser dans ton travail.
Matières : <ul style="list-style-type: none">– langues : français, anglais; toute autre langue (p. ex., espagnol) est un atout– sciences, mathématiques et affaires
Conditions de travail : <ul style="list-style-type: none">– Les caissiers et les caissières n'ont pas d'horaire préétabli; celui-ci varie donc selon l'établissement (p. ex., à temps plein, à temps partiel, de jour, de nuit, saisonnier ou pendant les jours de congés). La souplesse d'adaptation aux heures de travail est un atout important. Ta rémunération est normalement selon un taux horaire. Tu peux faire partie ou non d'un syndicat. Certaines entreprises exigent le port d'un uniforme. Ton employeur peut vouloir que tu sois cautionné ou cautionnée, ce qui constitue une assurance-vol pour l'entreprise. C'est à l'employeur de se charger des démarches relatives à l'assurance.

Exigences : (autres que la formation)

- avoir au moins 15 ou 16 ans; certains employeurs n'embauchent que des personnes de 18 ans ou plus
- la dextérité au clavier est un atout
- certains employeurs exigent une caution
- l'adhésion syndicale peut être nécessaire

Qualités essentielles pour bien réussir dans cette profession et justification :

- patience : transiger avec toutes sortes de personnes
- entregent : accueillir le public avec un sourire et répondre avec courtoisie
- honnêteté : s'assurer que les comptes sont exacts

Salaire moyen : 17 773 \$

Et ensuite? Quelles sont les possibilités d'avancement dans cette profession?

- Autres postes au sein de l'établissement (p. ex., hôte, hôtesse, préposé ou préposée au service à la clientèle).

Est-ce une profession pour toi? Explique pourquoi.

Aperçu global de l'unité 2 (GLD20)

Compétences, attitudes et comportements

Description

Durée : 29 heures

Dans cette unité, l'élève découvre les compétences liées aux tâches de divers métiers et professions, se rend compte des attitudes et des comportements importants à adopter pour trouver un emploi et le garder, évalue ses habiletés en littératie et en numératie et apprend à mieux connaître la façon dont elle ou il apprend, mémorise des informations et résout des problèmes. L'élève se renseigne au moyen d'entrevues, de stages dans le milieu de travail, de présentations et de recherches à la bibliothèque et dans Internet.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler,
Exploration de ses possibilités

Attentes : GLD20-CE-A.1 – 2 – 3 – 4
GLD20-EP-A.1 – 3 – 4

Contenus d'apprentissage : GLD20-CE-Cet.1 – 2 – 3
GLD20-CE-Cln.1 – 2 – 3
GLD20-CE-Sar.1 – 2 – 3 – 4 – 5
GLD20-CE-Ace.1 – 2
GLD20-EP-Cot.1
GLD20-EP-Rec.1 – 2 – 4
GLD20-EP-Ess.1 – 2 – 3

Titres des activités

	Durée
Activité 2.1 : Découverte des compétences essentielles, des attitudes et des comportements	480 minutes
Activité 2.2 : Exploration des niveaux de complexité	180 minutes
Activité 2.3 : Littératie et numératie	660 minutes
Activité 2.4 : Stratégies d'apprentissage et de réflexion	420 minutes

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et de ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF, ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous et toutes les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer en même temps les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluations tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** de cette unité.

Aperçu global de l'unité 2 (suite)

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité et des procédures du Ministère et du conseil scolaire pour l'observation en milieu de travail.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

MISENER, J., et S. BUTLER. *Horizons 2000+ – Exploration des choix de carrière*, Chenelière/McGraw-Hill, 2001. *

WINDER, L., et al. *Transitions, Guide d'accès au milieu de travail*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 1992.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

CFORP. *Référentiel, Techniques et stratégies de lecture et d'écriture 7^e à 10^e année*, Ottawa, CFORP, 2003. *

LEMAY, Bernadette. *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9^e, Ottawa, CFORP, 1999. *

Médias électroniques

Commission scolaire des Laurentides. (consulté le 18 octobre 2004)
www.cslaurentides.qc.ca

Développement des ressources humaines Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www.measureup.towes.com/francais/index.asp

Gouvernement du Canada. (consulté le 10 octobre 2004)
www.emploisetc.ca

L'Alliance – Éducation. (consulté le 10 octobre 2004)
www.invitonsnosjeunesautravail.ca/francais/about/

Ministère de l'Éducation. (consulté le 18 octobre 2004)
www.edu.gov.on.ca

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation. (consulté le 18 octobre 2004)
www.eqao.com

Postes Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www.postescanada.ca/personal/rates/default-f.asp

Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www15.hrdc-drhc.gc.ca

TéléApprentissage Communautaire et Transformatif. (consulté le 18 octobre 2004)
www.tact.fse.ulaval.ca

Découverte des compétences essentielles, des attitudes et des comportements

Description

Durée : 480 minutes

Dans cette activité, l'élève découvre les compétences essentielles, les attitudes et les comportements nécessaires pour apprendre et pour travailler en visitant des sites Web qui lui permettent d'évaluer ses propres compétences, attitudes et comportements et de reconnaître lesquels sont recherchés par les employeurs. L'élève trouve deux métiers ou professions qui l'intéressent en répondant à des questionnaires. Elle ou il explore davantage le domaine des compétences essentielles en interviewant une personne sur ses tâches au travail et sur les habiletés nécessaires pour les accomplir. L'élève a également l'occasion de découvrir le caractère transférable des compétences essentielles.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler,
Exploration de ses possibilités

Attentes : GLD2O-CE-A.1
GLD2O-EP-A.1 – 3

Contenus d'apprentissage : GLD2O-CE-Cet.1 – 2 – 3
GLD2O-EP-Rec.1 – 2 – 4
GLD2O-EP-Cot.1

Notes de planification

Bloc 1 - Habiletés nécessaires à l'organisation d'une activité

- Se renseigner sur les neuf compétences essentielles en accédant au site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à www15.hrdc-drhc.gc.ca. Les compétences essentielles sont :
 - lecture des textes;
 - utilisation des documents;
 - calcul;
 - rédaction;
 - communication verbale;
 - travail d'équipe;
 - formation continue;
 - capacité de raisonnement (résolution de problèmes, prise de décisions, pensée critique, planification et organisation du travail, capacité de mémorisation, recherche de renseignements);
 - informatique.
- Se renseigner, au besoin, sur l'approche de l'enseignement coopératif en consultant :
 - une introduction à l'apprentissage coopératif dans le site Internet *L'apprentissage coopératif*, à l'adresse http://www.tact.fse.ulaval.ca/fr/html/coop/2app_coo/cadre2.htm;
 - un manuel complet en ligne sur l'apprentissage coopératif dans le site *Apprendre en collaboration avec d'autres... Le travail en équipe, Théorie et pratique à l'intention des étudiants et des étudiantes du premier cycle* à l'adresse http://www.tact.fse.ulaval.ca/fr/html/coop/2app_coo/cadre2.htm.
- S'assurer d'avoir une copie des annexes 2.1.1 et 2.1.2 pour chaque équipe.
- S'assurer d'avoir une copie pour chaque élève de l'**Annexe 2.1.8 : Grille d'évaluation adaptée**.

Bloc 2 - Étude de scénarios

- S’assurer d’avoir pour chaque élève une copie des annexes 2.1.1 et 2.1.2 remplies en équipe au **Bloc 1**.
- Se procurer le matériel nécessaire à la préparation de neuf affiches, une pour chacune des compétences essentielles.
- Utiliser les scénarios ci-dessous pour que l’élève approfondisse sa compréhension des compétences essentielles. Au besoin, rédiger d’autres scénarios qui tiennent compte de la diversité et des besoins particuliers du groupe.
 1. Tu consultes Internet pour les prévisions de la météo en vue d’une randonnée en canot avec un groupe d’amis.
À quelles compétences essentielles fais-tu appel?
(Réponse suggérée : lecture de textes; utilisation de documents; communication verbale; informatique.)
 2. Tu veux faire une demande de numéro d’assurance sociale. Tu dois télécharger le formulaire de demande d’un site Web, le remplir et l’envoyer par la poste.
À quelles compétences essentielles fais-tu appel?
(Réponse suggérée : lecture de textes; utilisation de documents; rédaction; capacité de raisonnement – planification et organisation du travail; informatique.)
 3. À l’occasion d’un tournoi sportif, tu es aide-entraîneur ou aide-entraîneuse. Une athlète se blesse légèrement. Tu t’en occupes.
À quelles compétences essentielles fais-tu appel?
(Réponse suggérée : communication verbale; capacité de raisonnement – prise de décisions; formation continue – recours à la formation de premiers soins; résolution de problèmes.)
- Animer une discussion en partant des réponses suggérées par l’élève.

Bloc 3 - Autoévaluation

- S’assurer d’avoir une copie des annexes 2.1.3, 2.1.4 et 2.1.5. pour chaque élève. Voir le conseiller ou la conseillère en orientation de l’école ou l’enseignant ou l’enseignante responsable de l’éducation coopérative pour obtenir une copie de *Perspectives Ontario 2004, Guide de la planification de carrière en Ontario* pour chaque élève ou consulter le site *Perspectives Ontario* à l’adresse www.edu.gov.on.ca; cliquer sur **Français**, puis sur **Élémentaire et secondaire** dans la barre des titres au haut, cliquer ensuite sur **Perspectives : Guide de la planification de carrière en Ontario** dans la section **Emplois et carrières**, sur **Français**, sur **Perspectives 2004** et sur **Enquête préliminaire** dans la section I.
- Vérifier la page portant sur les compétences personnelles en gestion sur le site du ministère de l’Éducation à l’adresse www.edu.gov.on.ca; cliquer sur **Français**, sur **Élémentaire et secondaire**, sur **Inforoute Carrières** dans la section **Formation et emplois**, sur **Exploration des carrières**, sur **Renseignements sur le marché du travail**, sur **Le marché du travail et vous**, sur **Les compétences en demande** et enfin sur **Les attentes des employeurs**.
- Prévoir l’utilisation d’ordinateurs ou du laboratoire d’informatique.

Bloc 4 - Compétences essentielles recherchées par l'employeur

- Prévoir l'utilisation d'ordinateurs ou du laboratoire d'informatique.
- Vérifier le site portant sur les compétences essentielles au travail, Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca.
- S'assurer d'avoir pour chaque élève une copie de l'**Annexe 2.1.5 : Jeu d'association – Compétences essentielles**.

Bloc 5 - L'entrevue

- S'assurer d'avoir pour chaque élève une copie des annexes 2.1.6 et 2.1.7.
- Prévoir la simulation d'entrevue devant le groupe. L'enseignant ou l'enseignante interroge l'élève qui joue le rôle du parent, du maître ou de la maîtresse de maison.

Bloc 6 - Évaluation sommative

S'assurer d'avoir pour chaque élève une copie des annexes 2.1.1, 2.1.2, 2.1.7, si ce n'est déjà fait.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer un remue-méninges pour faire énumérer les tâches rattachées à l'organisation d'une soirée vidéo pour un groupe d'amis et les habiletés nécessaires pour organiser cette activité. (ED)
- Noter les tâches et les habiletés au tableau.
- Faire classer les habiletés en catégories et faire nommer chacune.
- Conserver ce qu'il y a au tableau pour la prochaine étape au **Bloc 1**.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Habiletés nécessaires à l'organisation d'une activité

- Avertir l'élève que l'évaluation sommative sera basée sur une tâche qui porte sur les notions apprises dans les blocs 1 à 6.
- Reprendre les catégories servant à classer les habiletés au tableau et demander à l'élève de les renommer, au besoin, pour qu'elles correspondent exactement aux compétences essentielles de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) sans toutefois révéler la source Internet.
- Former des équipes de quatre élèves pour faire un remue-méninges, sur le sujet assigné à l'équipe, semblable à celui de la mise en situation.
- Utiliser l'approche de l'apprentissage coopératif et demander à chaque équipe de nommer un ou une élève responsable :
 - de prendre des notes;
 - de chronométrer l'activité;
 - de motiver l'équipe;
 - d'agir comme porte-parole.

- Assigner à chaque équipe une activité pertinente (p. ex., organiser une fête d’anniversaire, une fin de semaine de camping, une randonnée en skis ou en motoneige, une sortie au restaurant et au cinéma, une partie de quilles, une partie de balle ou de hockey).
- Distribuer à chaque équipe une copie des annexes 2.1.1 et 2.1.2.
- Demander à chaque équipe de remplir l’**Annexe 2.1.1 : Tableau des tâches et des habiletés** en énumérant les tâches requises pour l’organisation de l’activité assignée et les habiletés nécessaires pour exécuter ces tâches. **(EF)**
- Demander à chaque équipe de remplir l’**Annexe 2.1.2 : Regroupement des habiletés et des compétences** en regroupant les habiletés et en associant à chaque groupe d’habiletés la compétence correspondante (selon RHDCC). **(EF)**
- Circuler pour guider les équipes et répondre aux questions. **(EF)**
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Demander à chaque équipe d’établir les ressemblances et les différences entre ce qui a été écrit au tableau lors de la mise en situation et ce qui se trouve dans les tableaux de l’équipe. **(EF)**
- Faire découvrir et nommer les compétences (selon RHDCC) non abordées jusqu’à maintenant. **(EF)**
- Faire reconnaître à l’élève qu’elle ou il a des compétences utiles dans ses activités de tous les jours (p. ex., les tâches à la maison, le temps passé avec les amies ou amis, le bénévolat, l’emploi à temps partiel) et que ces compétences sont transférables. **(EF)**
- Faire définir l’expression *compétences essentielles*.
- Ramasser les tableaux (annexes 2.1.1 et 2.1.2) remplis afin de les photocopier pour les autres membres de l’équipe.
- Demander à l’élève de transcrire la définition et de la consigner dans son dossier avec les annexes 2.1.1 et 2.1.2.

Bloc 2 - Étude de scénarios

- Remettre à tous les membres d’une même équipe une copie des tableaux (annexes 2.1.1 et 2.1.2) remplis par la personne responsable de la prise de notes au **Bloc 1**.
- Revoir rapidement, à l’aide du questionnement, les neuf compétences essentielles (selon RHDCC). **(EF)**
- Demander à l’élève de préparer une affiche pour chacune des neuf compétences essentielles en lui fournissant le matériel nécessaire (carton, ciseaux, colle, etc.).
- Demander à l’élève d’exposer son travail.
- Distribuer à chaque élève un scénario où elle ou il doit exercer des habiletés liées aux compétences essentielles du RHDCC. (Plusieurs élèves auront le même scénario; c’est voulu.)
- Demander à l’élève de lire le scénario, de réfléchir sur les compétences essentielles auxquelles on fait appel pour exécuter la tâche indiquée dans le scénario et de noter le résultat de sa réflexion sur une feuille personnelle.
- Former des équipes de deux élèves qui ont réfléchi individuellement sur le même scénario.
- Demander à l’élève de communiquer le résultat de sa réflexion à sa ou à son partenaire.

- Faire une mise en commun en demandant d’abord à un ou à une élève de lire son scénario à voix haute et ensuite, aux équipes qui ont réfléchi sur ce scénario de communiquer le résultat de leur réflexion. Écrire, au tableau, les compétences essentielles relevées. Demander à l’élève de justifier sa réponse.
- Apporter des précisions ou des ajouts, au besoin, et préciser le caractère transférable des compétences (de la maison à l’école, de l’école au travail). (EF)
- Procéder de la même façon pour les autres scénarios.
- Faire consigner, dans le dossier, les deux tableaux et toutes les autres notes prises à ce jour sur les compétences essentielles.

Bloc 3 - Autoévaluation

- Demander à l’élève de faire une autoévaluation de ses compétences essentielles en recourant à l’**Annexe 2.1.3 : Autoévaluation** et en cochant les énoncés qui la ou le décrivent le mieux.
- Demander à l’élève de faire deux choix d’emplois correspondant le plus à ses champs d’intérêt, d’après les résultats des deux exercices précédents.
- Demander à l’élève d’énumérer les tâches qu’elle ou il accomplit dans ses activités quotidiennes. (EF)
- Distribuer le gabarit de la toile d’araignée (**Annexe 2.1.4 : Toile d’araignée**).
- Demander à l’élève de transcrire les activités énumérées précédemment à l’endroit approprié sur la toile d’araignée.
- Au bas de la toile, à l’endroit prévu à cette fin, demander à l’élève d’écrire deux métiers ou professions qui l’intéressent parmi les métiers ou professions énumérés dans l’**Annexe 2.1.3 : Autoévaluation**.
- Demander à l’élève de remettre l’**Annexe 2.1.4 : Toile d’araignée** remplie pour l’évaluation formative.
- Faire mettre en commun les champs d’intérêt et faire remarquer que les compétences peuvent être transférées d’un emploi à l’autre ou d’un secteur à l’autre. (EF)
- Demander à l’élève de ranger les exercices réalisés et la toile d’araignée dans son dossier.
- Distribuer à chaque élève une copie de *Perspectives Ontario 2004* et demander à l’élève de repérer les textes « *Enquête préliminaire* » et « *Plan de carrière* » à la page 5.
- Demander à l’élève de faire les deux activités de la page 5.
- Demander à l’élève de remettre son travail pour l’évaluation formative.
- Demander à l’élève de ranger sa copie de ce journal dans son dossier.
- Demander à l’élève de consulter le site du ministère de l’Éducation à l’adresse www.edu.gov.on.ca; cliquer sur **Français**, sur **Élémentaire et secondaire**, sur **Inforoute Carrières** dans la section **Formation et emplois**, sur **Exploration des carrières**, sur **Renseignements sur le marché du travail**, sur **Le marché du travail et vous**, sur **Les compétences en demande** et sur **Les attentes des employeurs**.
- Demander à l’élève de consulter *Les compétences, attitudes et comportements qui favorisent le potentiel de croissance* dans la section intitulée **Compétences personnelles en gestion** et de transcrire sur une feuille personnelle les trois compétences, attitudes ou comportements qui lui permettront le plus d’améliorer ses chances d’obtenir et de conserver un emploi.

- Faire une mise en commun. (EF)
- Demander à l'élève d'objectiver sur ses propres attitudes et comportements et de consigner des remarques personnelles à cet effet dans son dossier.

Bloc 4 - Compétences essentielles recherchées par l'employeur

- Amener le groupe-classe au laboratoire d'informatique; chaque élève apporte son dossier afin d'y puiser l'information utile pour continuer le travail sur les compétences essentielles.
- Demander à l'élève de faire un retour sur les compétences essentielles, les attitudes et les comportements en insistant sur la terminologie utilisée par RHDCC et le ministère de l'Éducation. (EF)
- Animer une discussion sur les compétences que les employeurs cherchent pour vérifier les connaissances de l'élève à ce sujet. (ED)
- Distribuer une copie de l'**Annexe 2.1.5 : Jeu d'association – Compétences essentielles** et demander à l'élève de faire, de façon individuelle, le jeu d'association sur les compétences essentielles.
- Faire une mise en commun pour corriger l'activité précédente (**Annexe 2.1.5 : Jeu d'association – Compétences essentielles – Corrigé**). (EF)
- Inviter l'élève (en équipe de deux) à visiter le site RHDCC à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca; sélectionner **Français** et choisir une des méthodes proposées pour la recherche de profils ou cliquer sur **Profil des compétences essentielles** dans la colonne de gauche, puis sur **Liste de tous les profils**.
- Demander à l'élève de chercher dans le site Internet les titres des métiers ou professions indiqués sur sa toile d'araignée ou dans son plan de carrière (*Perspectives Ontario 2004*) afin de découvrir les compétences essentielles liées à différents emplois et lui demander de les noter sur une feuille.
- Faire une mise en commun et inviter l'élève à communiquer le résultat de sa recherche sur les compétences essentielles cherchées par l'employeur. (EF)
- Amener l'élève à voir que les mêmes compétences s'appliquent à plusieurs métiers ou professions, que la même compétence peut se nommer différemment selon les métiers ou professions et que les compétences sont transférables.
- Inviter l'élève à consigner, dans son dossier, ses notes sur les compétences essentielles cherchées par l'employeur et sur les compétences essentielles liées aux métiers ou aux professions qui l'intéressent.

Bloc 5 - L'entrevue

- Faire découvrir l'importance de la communication verbale et non verbale en faisant une entrevue simulée avec un ou une élève devant le groupe (p. ex., une entrevue avec un parent dont le travail est d'être maître ou maîtresse de maison).
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.1.6 : Liste de vérification des techniques d'entrevue**.
- Jouer le rôle de l'intervieweur ou de l'intervieweuse en exagérant ce qu'il ne faut pas faire pendant l'entrevue (p. ex., mâcher de la gomme; éviter le regard de la personne interviewée).
- Demander à l'élève de remplir la grille de vérification afin de juger si l'intervieweur ou l'intervieweuse a bien joué son rôle.

- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Demander à l'élève de se préparer à faire passer une entrevue à un ou à une autre élève (p. ex., une entrevue sur les passe-temps ou sur l'expérience de bénévolat).
- Former des équipes de trois membres et demander à l'élève de s'exercer à passer une entrevue en faisant l'exercice suivant : un ou une élève interviewe l'autre et le 3^e membre de l'équipe observe et note, selon la liste de vérification pour l'entrevue, ce qu'il y a à améliorer.
- Répéter le processus pour permettre à l'élève de remplir les trois rôles : l'intervieweur ou l'intervieweuse, la personne interviewée, le vérificateur ou la vérificatrice.
- Inviter l'élève à demander à un parent, à un ami, à une amie, à un voisin, à une voisine ou au personnel de soutien à l'école la permission de l'interviewer sur les tâches accomplies au travail et les habiletés nécessaires pour accomplir ces tâches.
- Aider l'élève à dresser une liste de questions à poser aux gens sur leur emploi en s'assurant d'avoir au moins une dizaine de questions.

NOTE : Préciser à l'élève que l'accent doit être mis sur la liste des tâches accomplies et des habiletés nécessaires pour accomplir ces tâches. Par exemple : Quel est votre emploi? Quel est le nom de la compagnie pour laquelle vous travaillez? Quelles sont vos heures normales de travail? Quelle formation avez-vous reçue pour pouvoir faire ce travail? (diplôme secondaire, formation collégiale, apprentissage, degré universitaire, autre) Quelles sont les tâches que vous avez accomplies durant votre journée de travail? Quelles sont les habiletés nécessaires pour faire ce travail?

- Distribuer une copie de l'**Annexe 2.1.7 : Grille de vérification** et inviter l'élève à y écrire les questions rédigées par le groupe-classe.
- Demander à l'élève d'interviewer la personne choisie en se servant de l'**Annexe 2.1.7 : Grille de vérification** et lui rappeler de noter les réponses de la personne en insistant sur l'importance de recueillir l'information pour l'évaluation sommative.
- Faire une mise en commun pour permettre à l'élève d'échanger sur ce qui s'est passé lors de l'entrevue. **(EF)**
- Faire remplir l'**Annexe 2.1.7 : Grille de vérification** à l'aide des informations consignées dans le dossier; au besoin, faire procéder à une courte recherche dans Internet.
- Animer une discussion sur le caractère transférable des compétences, de la vie de tous les jours à l'école, de l'école au travail et inversement.
- S'assurer de faire consigner dans le dossier l'**Annexe 2.1.7 : Grille de vérification** remplie lors de l'entrevue.
- Inviter l'élève à énoncer, par écrit dans son journal, ce qu'elle ou il a appris sur les compétences essentielles jusqu'à maintenant : Qu'est-ce j'ai appris? Comment je l'ai appris? Qu'est-ce que j'aurais pu faire pour en apprendre davantage? **(O)**

Bloc 6 - Évaluation sommative

- Permettre à l'élève de se servir de l'ensemble des renseignements consignés dans son dossier pour compléter les données recueillies lors de l'entrevue.

- Préciser la tâche d'évaluation : interviewer une personne qui travaille à l'extérieur de la maison pour découvrir les compétences essentielles correspondant à ses tâches et les attitudes et les comportements qu'elle considère comme importantes pour obtenir et conserver un emploi.
- Remettre à l'élève le matériel nécessaire à l'exécution de sa tâche d'évaluation :
 - une copie d'un tableau à deux colonnes sur le modèle de l'**Annexe 2.1.1 : Tableau des tâches et des habiletés** (une colonne où noter les tâches de la personne interviewée et l'autre colonne où écrire les habiletés nécessaires pour exécuter ces tâches, de même que les attitudes et comportements importants dans son travail);
 - une copie de l'**Annexe 2.1.2 : Regroupement des habiletés et des compétences**;
 - une copie de l'**Annexe 2.1.7 : Grille de vérification** pour consigner les questions et les réponses de l'entrevue.
- Demander à l'élève de choisir judicieusement la personne à interviewer et de préparer ses questions.
- Demander à l'élève de faire l'entrevue et de remplir ses tableaux.
- S'assurer que l'élève a recueilli l'information nécessaire lors de l'entrevue : informations sur les tâches accomplies au travail, habiletés nécessaires pour accomplir ces tâches et attitudes et comportements au travail.
- Demander à l'élève de rédiger un texte de synthèse sur les compétences essentielles qu'elle ou il possède et d'expliquer si ces compétences lui permettent de faire les tâches de la personne interviewée. (O)
- Évaluer l'habileté de l'élève à identifier et à décrire les compétences essentielles pour réussir en milieu de travail à l'aide de tableaux et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.1.8 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les neuf compétences essentielles selon le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences Canada.
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification (collecte de données lors de l'entrevue);
 - utiliser des habiletés de traitement de l'information (analyse des données recueillies lors de l'entrevue).
 - Communication
 - communiquer des idées et de l'information de façon écrite dans des tableaux;
 - utiliser, dans la rédaction, les conventions langagières et la terminologie appropriée (compétences essentielles, transfert des compétences).
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial (réflexion sur les compétences essentielles);
 - transférer des connaissances à un nouveau contexte (compétences essentielles de la personne interviewée en milieu de travail).

Activités complémentaires

1. Inviter trois ou quatre personnes de langue française de la communauté à venir parler aux élèves de leur travail (p. ex., tâches accomplies régulièrement et habiletés nécessaires pour accomplir ces tâches). Visiter le site www.passage.franco.ca pour trouver des femmes d'affaires et des professionnelles francophones qui font des présentations dans les écoles de votre région. Demander à ces personnes de présenter à l'élève du matériel authentique du milieu de travail. Inviter l'élève à poser des questions préparées à l'avance dans le but de déterminer les compétences essentielles les plus importantes pour chacun des métiers et professions présentés. Par la suite, demander à l'élève de consulter le site RHDC, www15.hrdc-drhc.gc.ca pour comparer les informations recueillies sur les métiers et les professions lors des présentations à celles de RHDC.
2. Demander à l'élève de réfléchir sur les compétences essentielles auxquelles elle ou il fait appel pour exécuter diverses tâches journalières. Inviter l'élève à noter sur une feuille personnelle les différentes tâches accomplies régulièrement et les habiletés nécessaires pour accomplir ces tâches. Demander à l'élève d'interviewer cinq personnes qui la ou le connaissent bien (p. ex., un enseignant ou une enseignante, une personne à la direction, la ou le concierge, un parent, un ou une camarade de classe, un employeur) afin de compléter ses notes. Demander à l'élève de regrouper les habiletés relevées selon les neuf compétences essentielles et de trouver la compétence utilisée le plus souvent et celle la moins utilisée. Demander à l'élève de planifier les actions à prendre pour améliorer ses compétences.
3. Inviter l'élève à jouer au jeu d'employabilité *Tremplin vers l'avenir* dans le site www.tremplinavenir.ca. Demander à l'élève de s'inscrire sous la province de l'Ontario et de commencer par les premières activités du jeu; les 3^e et 4^e jeux sont basés sur les compétences d'employabilité qui sont très semblables aux compétences essentielles.

Annexes

- **Annexe 2.1.1** : Tableau des tâches et des habiletés
- **Annexe 2.1.2** : Regroupement des habiletés et des compétences
- **Annexe 2.1.3** : Autoévaluation
- **Annexe 2.1.4** : Toile d'araignée
- **Annexe 2.1.5** : Jeu d'association – Compétences essentielles
- **Annexe 2.1.6** : Liste de vérification des techniques d'entrevue
- **Annexe 2.1.7** : Grille de vérification
- **Annexe 2.1.8** : Grille d'évaluation adaptée

Corrigé

- **Annexe 2.1.5** : Jeu d'association – Compétences essentielles – Corrigé

Tableau des tâches et des habiletés

Dans la colonne de gauche, énumère les tâches requises pour l'organisation de l'activité assignée; dans la colonne de droite, énumère les habiletés nécessaires pour exécuter ces tâches.

Tâches à accomplir pour l'organisation de l'activité	Habiletés nécessaires pour exécuter ces tâches
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Tâches à accomplir pour l'organisation de l'activité	Habilités nécessaires pour exécuter ces tâches
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.

Regroupement des habiletés et des compétences

Dans la colonne de gauche, regroupe les habiletés semblables en partant des habiletés énumérées à l'activité précédente (**Annexe 2.1.1 : Tableau des tâches et des habiletés**). Dans la colonne de droite, associe à chaque groupe d'habiletés la compétence correspondante selon RHDC.

Regroupement des habiletés	Compétences (selon RHDC)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.

Autoévaluation

Quels sont mes points forts?

Les employeurs recherchent certaines qualités de base chez leurs employées ou employés. Comment te classes-tu?

1. Aptitudes intellectuelles – communiquer, penser et apprendre

Est-ce que :

- J'arrive à comprendre, à parler et à écrire correctement?
- Je sais écouter?
- Je peux lire et comprendre des documents écrits?
- Je peux résoudre des problèmes et prendre des décisions?
- Je sais utiliser les nouvelles technologies?
- J'aime apprendre de nouvelles choses?

2. Aptitudes personnelles – avoir une bonne attitude et le sens des responsabilités

Est-ce que :

- J'ai confiance en moi?
- J'ai de l'énergie au travail?
- Je sais organiser mon temps?
- J'accepte bien les changements?
- J'ai un esprit créatif?
- J'ai de l'initiative?

3. Aptitudes au travail en équipe – faire partie d'un groupe

Est-ce que :

- Je m'entends bien avec les autres?
- J'écoute les autres?
- Je respecte les opinions des autres?
- J'ai des talents de chef?

Remplis ce questionnaire.

1. Qu'est-ce que tu aimes faire?

Le travail qui te convient le mieux, c'est celui que tu fais bien et surtout celui que tu aimes faire. Remplis ce petit questionnaire et tu découvriras peut-être des choses. Il n'y a ni bonne ni mauvaise réponse, mais tes réponses t'aideront à trouver le genre d'emploi qui te conviendrait.

Penses-y! Parmi les activités ci-dessous, coches-en 3 ou 4 qui pourraient t'intéresser.

Travailler avec les gens...

- Te préoccuper de leurs besoins, les aider ou être à leur service
- Faire partie d'une équipe
- Diriger ou superviser d'autres personnes
- Convaincre les gens ou les amener à s'entendre

Travailler avec les choses...

- Utiliser des outils, des machines ou des ordinateurs
- T'occuper de l'entretien ou de la réparation d'objets
- Découvrir la façon dont les choses fonctionnent
- Créer avec tes mains

Travailler intellectuellement...

- Résoudre des problèmes ou des énigmes
- Étudier ou lire
- Faire des expériences ou des recherches sur différents sujets
- Écrire, jouer de la musique ou dessiner

2. Quel emploi te convient le plus?

Maintenant, examine tes réponses et détermine la catégorie qui t'intéresse le plus. Ensuite, trouve, dans cette catégorie, les emplois qui correspondent le mieux à tes champs d'intérêt.

TRAVAILLER AVEC LES GENS...

Travailleur social/Travailleuse sociale • Directeur/Directrice d'hôtel • Instructeur/Instructrice de vol • Moniteur/Monitrice d'éducation physique • Agent/Agente de sécurité • Conseiller/Conseillère pédagogique • Professeur/Professeure • Aide de garderie • Aide-enseignant/Aide-enseignante • Agent/Agente de voyages • Représentant/Représentante du service à la clientèle • Conseiller/Conseillère en toxicomanie • Agent/Agente de police

TRAVAILLER AVEC LES CHOSES...

Soudeur/Soudeuse • Mécanicien-monteur/Mécanicienne-monteuse • Charpentier/Charpentière • Conseiller/Conseillère en énergie domiciliaire • Aide-vétérinaire • Technicien/Technicienne du contrôle de la pollution • Technicien/Technicienne en service audio-vidéo • Électricien/Électricienne • Analyste de laboratoire judiciaire de recherches • Spécialiste en télécommunications • Programmeur/Programmeuse • Concepteur/Conceptrice de logiciels

TRAVAILLER INTELLECTUELLEMENT...

Ingénieur/Ingénieure en aérospatiale • Directeur/Directrice de la publicité • Inspecteur/Inspectrice du contrôle de la pollution • Pilote • Directeur/Directrice du service des aliments et boissons • Acheteur/Acheteuse • Technicien/Technicienne en photographie

Source du document :

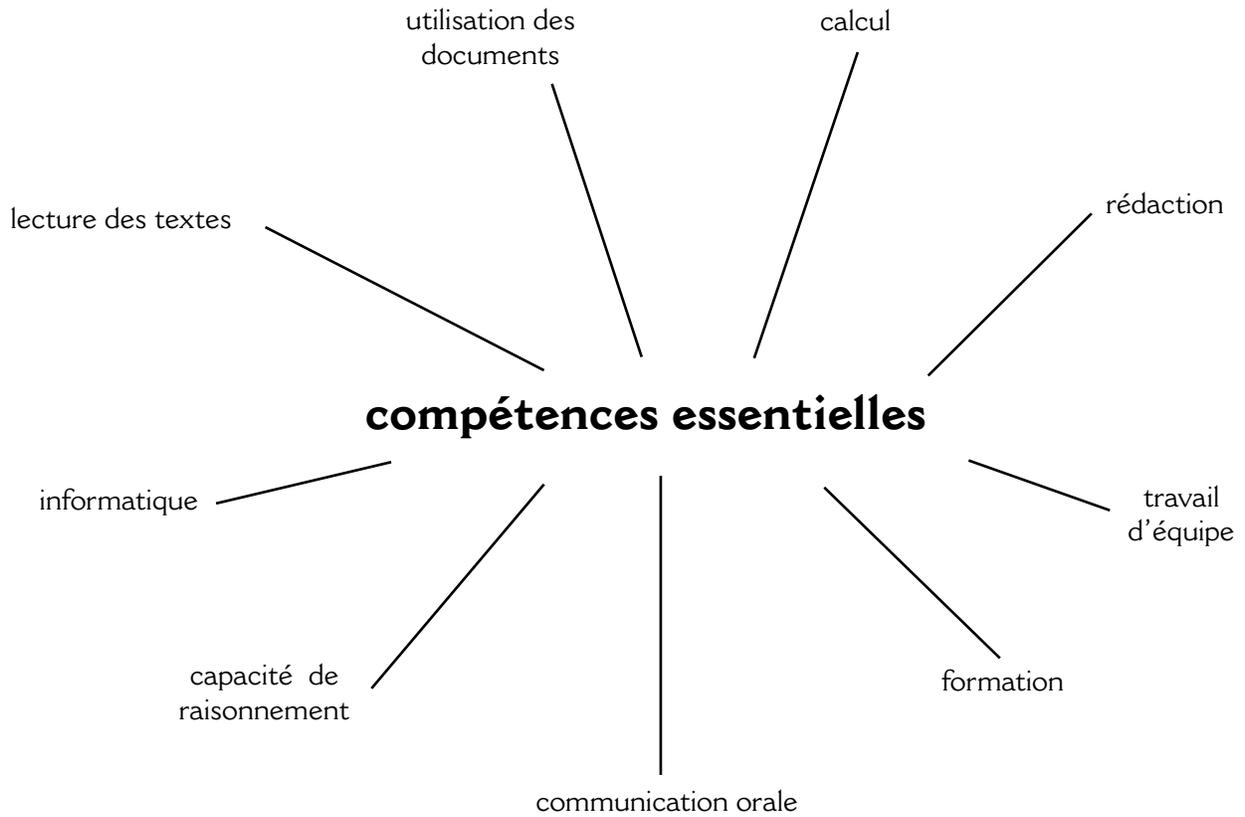
CANADA, DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA. *Ta carrière, c'est ton affaire* – « Sais-tu c'que je pourrais faire? », 1992.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada, 1992.

N° de cat. MP43-274/1992

ISBN 0-662-59124-0

Toile d'araignée



Professions qui m'intéressent : _____, _____

Jeu d'association - Compétences essentielles

Associe l'énoncé de gauche avec la compétence correspondante choisie parmi la liste de la page suivante. Écris cette compétence dans la colonne de droite.

Si tu...	...tu possèdes la compétence essentielle suivante :
...aimes faire part de tes idées et de tes expériences personnelles à d'autres pendant l'organisation d'une activité parascolaire,	
...aimes faire de la recherche dans Internet,	
...crois que c'est en forgeant qu'on devient forgeron, aussi bien dans la composition des règles d'un jeu que dans celle d'une pièce de théâtre,	
...sais écouter et aider tes amis à régler leurs problèmes et à prendre des décisions importantes,	
...aimes consulter plusieurs ressources au sujet de la construction d'un avion téléguidé,	
...excelles en mathématiques et aimes jongler avec les chiffres,	
...parles avec assurance aussi bien à ton groupe d'amis qu'à une foule imposante,	
...lis tout ce qui te tombe sous la main,	
...aimes suivre des cours tels qu'un cours de natation ou un cours de premiers soins,	

Liste des compétences essentielles

lecture des textes

utilisation des documents

calcul

rédaction

communication verbale

travail d'équipe

formation continue

capacité de raisonnement :

- résolution de problèmes
- prise de décisions
- pensée critique
- planification et organisation du travail
- capacité de mémorisation
- recherche de renseignements

informatique

Liste de vérification des techniques d'entrevue

L'intervieweur ou l'intervieweuse...

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| – salue la personne interviewée avec le sourire. | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| – accueille la personne interviewée en lui serrant la main. | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| – regarde la personne dans les yeux. | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| – écoute activement. | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| – établit un dialogue. | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| – parle clairement; prononce bien. | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| – ne mâche pas de gomme. | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| – est enthousiaste. | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| – remercie la personne avec le sourire et lui serre la main. | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

Grille de vérification

Dans la colonne de gauche, écris la liste de questions rédigées par le groupe-classe. Dans la colonne de droite, écris les réponses de la personne que tu as interviewée.

Nom de la personne interviewée : _____

Emploi de la personne : _____

Questions posées	Réponses reçues	Complément d'informations
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – montre une connaissance et une compréhension des neuf compétences essentielles selon le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences Canada.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des neuf compétences essentielles.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des neuf compétences essentielles.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des neuf compétences essentielles.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des neuf compétences essentielles.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise des habiletés de planification (collecte de données lors de l'entrevue). – utilise des habiletés de traitement de l'information (analyse des données recueillies lors de l'entrevue).	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec efficacité . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
L'élève : – communique des idées et de l'information de façon écrite dans des tableaux. – utilise, dans la rédaction, les conventions langagières et la terminologie appropriée (compétences essentielles, transfert de compétences).	L'élève : – communique des idées et de l'information de façon écrite dans des tableaux avec une efficacité limitée . – utilise, dans la rédaction, les conventions langagières et la terminologie appropriée avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique des idées et de l'information de façon écrite dans des tableaux avec une certaine efficacité. – utilise, dans la rédaction, les conventions langagières et la terminologie appropriée avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique des idées et de l'information de façon écrite dans des tableaux avec efficacité . – utilise, dans la rédaction, les conventions langagières et la terminologie appropriée avec efficacité .	L'élève : – communique des idées et de l'information de façon écrite dans des tableaux avec beaucoup d'efficacité. – utilise, dans la rédaction, les conventions langagières et la terminologie appropriée avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Mise en application				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial (réflexion sur les compétences essentielles). – transfère des connaissances à un nouveau contexte (compétences essentielles de la personne interviewée en milieu de travail). 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial avec efficacité. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Jeu d'association - Compétences essentielles

Associe l'énoncé de gauche avec la compétence correspondante choisie parmi la liste de la page suivante. Écris cette compétence dans la colonne de droite.

Si tu...	...tu possèdes la compétence essentielle suivante :
...aimes faire part de tes idées et de tes expériences personnelles à d'autres pendant l'organisation d'une activité parascolaire,	travail d'équipe.
...aimes faire de la recherche dans Internet,	informatique.
...crois que c'est en forgeant qu'on devient forgeron, aussi bien dans la composition des règles d'un jeu que dans celle d'une pièce de théâtre,	rédaction.
...sais écouter et aider tes amis à régler leurs problèmes et à prendre des décisions importantes,	capacité de raisonnement – résolution de problèmes.
...aimes consulter plusieurs ressources au sujet de la construction d'un avion téléguidé,	utilisations des documents.
...excelles en mathématiques et aimes jongler avec les chiffres,	calcul.
...parles avec assurance aussi bien à ton groupe d'amis qu'à une foule imposante,	communication verbale.
...lis tout ce qui te tombe sous la main,	lecture des textes.
...aimes suivre des cours tels qu'un cours de natation ou un cours de premiers soins,	formation continue.

Exploration des niveaux de complexité

Description

Durée : 180 minutes

Cette activité porte sur les niveaux de complexité liés aux compétences essentielles. L'élève se renseigne sur les divers niveaux de complexité des tâches : lecture des textes, utilisation des documents, rédaction, calcul, communication verbale, capacité de raisonnement et informatique, en explorant des sites Internet. L'élève associe des niveaux à diverses tâches liées à une profession qui l'intéresse.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler

Attente : GLD2O-CE-A.1

Contenus d'apprentissage : GLD2O-CE-Cet.1 – 2 – 3

Notes de planification

Bloc 1 - Niveaux de complexité des tâches en général

- Se renseigner sur les niveaux de complexité des compétences essentielles en visitant le site Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca/; cliquer sur **Français**, sur **Qu'entend-on par compétences essentielles** dans la colonne de gauche, puis sur **Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles**, au bas de la page.
- S'assurer d'avoir une copie par élève des annexes 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 et 2.2.4.

NOTE : Les énoncés de ces annexes proviennent du site Internet Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca.

Bloc 2 - Niveaux de complexité des tâches liées à une profession qui intéresse particulièrement l'élève

- S'assurer d'avoir une copie pour chaque élève de l'**Annexe 2.2.7 : Grille d'évaluation adaptée**.
- Prévoir une période au laboratoire d'informatique.
- S'assurer d'avoir une copie par élève de l'**Annexe 2.2.5 : Niveaux de complexité – Caissier ou caissière**.
- Vérifier le site Web Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca; cliquer sur **Français**, faire une recherche avec l'un des outils de recherche proposés ou cliquer sur **Profils**, et choisir le profil caissier ou caissière (CNP 6611).

Bloc 3 - Évaluation sommative

- Élaborer une évaluation sommative portant sur les niveaux de complexité liés aux compétences essentielles. Utiliser, par exemple, l'**Annexe 2.2.5 : Niveaux de complexité – Caissier ou caissière** et demander à l'élève de faire une nouvelle recherche dans le site RHDCC sur une profession qui a déjà fait l'objet d'une recherche.
- Assigner une profession à chaque élève.

- Ajouter une question concernant les niveaux de complexité 4 et 5 (p. ex., As-tu trouvé des tâches ayant le niveau de complexité 4 ou 5? Si oui, donnes-en un exemple et nomme la compétence essentielle rattachée à cet exemple. Comment ces nouvelles informations peuvent-elles t'être utiles?).
- Prévoir une période au laboratoire d'informatique.
- S'assurer d'avoir pour chaque élève une copie de l'évaluation sommative et de l'**Annexe 2.2.5 : Niveaux de complexité – Caissier ou caissière**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer une discussion sur les jeux vidéo pour encourager l'élève à décrire comment elle ou il devient experte ou expert en passant d'un niveau de difficulté à un autre. (ED)
- Encourager l'élève à dévoiler comment elle ou il fait pour accéder à un niveau supérieur.
- Demander à l'élève de décrire les sentiments qui l'animent lorsqu'elle ou il réussit à changer de niveau.
- Poursuivre la discussion et demander à l'élève d'établir un parallèle entre les niveaux de difficulté dans les jeux vidéo et les niveaux de difficulté des tâches qu'une personne exécute dans son travail.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Niveaux de complexité des tâches en général

- Animer un remue-méninges sur la signification des « niveaux de complexité » en lecture, en rédaction, en communication verbale et en calcul. (ED)
- Demander à l'élève de trouver, dans son dictionnaire, un synonyme du mot *difficulté* (s'assurer de retenir le mot *complexité*).
- Demander à l'élève de lire *Compétences essentielles, Niveaux de complexité* dans le site Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca; cliquer sur **Qu'entend-on par compétences essentielles** dans la colonne de gauche, puis sur l'hyperlien **les niveaux de complexité différents** au bas du 2^e paragraphe. Une autre référence sur la complexité des textes se trouve dans le lien **Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles**; cliquer sur **Guide d'interprétation** au bas de la page, puis aller à la section 4.3.1, **Évaluation de la complexité**.
- À l'aide du texte précédent, expliquer à l'élève que les tâches des travailleurs et des travailleuses sont classées d'après des niveaux de complexité, de 1 à 5. Les tâches les plus simples sont du niveau 1, tandis que les tâches les plus complexes sont du niveau 5.
- Former des équipes de 2.
- Distribuer l'exercice à l'**Annexe 2.2.1 : Niveaux de complexité en lecture** à un quart des équipes.
- Distribuer l'exercice à l'**Annexe 2.2.2 : Niveaux de complexité en rédaction** à un autre quart des équipes.

- Répéter ce processus pour les deux autres compétences : communication verbale (**Annexe 2.2.3 : Niveaux de complexité en communication verbale**) et calcul (**Annexe 2.2.4 : Niveaux de complexité en calcul**).
- Demander à chaque équipe de discuter du degré de difficulté de chaque activité. Déterminer ce qui est plus facile et ce qui est plus difficile selon une échelle de 1 à 5 (sauf pour la communication orale, échelle de 1 à 4) pour les activités précisées dans l'exercice.
- Amener l'équipe à en discuter et chaque élève à écrire le niveau au bout de l'énoncé.
- Faire une mise en commun pour corriger l'exercice.
(**Réponses** : Lecture 3, 1, 2, 1, 2, 3, 4, 4, 5, 5. Rédaction 1, 2, 3, 4, 4, 3, 1, 2, 5, 5. Communication verbale 2, 3, 1, 2, 1, 3, 4, 4. Calcul 3, 2, 1, 1, 2, 3, 4, 4, 5, 5.) (**EF**)
- Expliquer à l'élève que le but de l'exercice est de la ou de le sensibiliser aux niveaux de complexité et non de lui faire mémoriser les niveaux, ni d'en faire un expert ou une experte dans le domaine de l'attribution des niveaux de complexité.

Bloc 2 - Niveaux de complexité des tâches liées à une profession qui intéresse particulièrement l'élève

- Présenter la tâche d'évaluation sommative.
- Distribuer à chaque élève une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.2.7 : Grille d'évaluation adaptée**) et lui demander de prendre connaissance des critères d'évaluation.
- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique pour faire un exercice.
- Demander individuellement à l'élève d'accéder au site RHDCC sur les compétences essentielles à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca; cliquer sur **Français**.
- Distribuer l'**Annexe 2.2.5 : Niveaux de complexité – Caissier ou caissière**.
- Guider l'élève en reprenant le métier de caissier ou de caissière (**Activité 1.1, Bloc 1**).
- Demander à l'élève de sélectionner le profil de caissier/caissière (CNP 6611) selon une des méthodes de recherche proposées dans la page d'accueil ou en cliquant sur **Profil des compétences essentielles** dans la colonne de gauche, puis sur **Liste de tous les profils**.
- Faire remarquer à l'élève les numéros 1 et 2 placés au bout de chaque énoncé pour la lecture des textes.
- Demander à l'élève d'observer simplement et de ne rien écrire sur son tableau pour le moment.
- Animer une discussion sur les tâches d'une personne au travail et sur leur niveau de complexité, en se référant à l'exemple du profil du caissier ou de la caissière (**Annexe 2.2.5 : Niveaux de complexité – Caissier ou caissière**).
- Inviter l'élève à reprendre un des deux métiers ou professions qui l'intéressent (voir sa toile d'araignée à l'**Activité 2.1**) afin de découvrir les niveaux de complexité des compétences essentielles pour réussir dans cette profession, en recourant au site Internet RHDCC à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca; cliquer sur **Français**, consulter la base de données en utilisant un des outils proposés ou cliquer sur **Profil des compétences essentielles** dans la colonne de gauche, puis sur **Liste de tous les profils**.
- Demander à l'élève de remplir le tableau (**Annexe 2.2.6 : Niveaux de complexité des compétences essentielles**) à l'aide des renseignements recueillis.

- Faire une mise en commun, de façon générale, des résultats de la recherche en proposant des questions telles que : « De quels niveaux de complexité sont la plupart des compétences essentielles pour les métiers ou professions recherchées? » et « Quelles tâches sont du niveau 4 ou 5? Donne un exemple. » (EF)
- Demander à l'élève de consigner son tableau dans son dossier.
- Faire réfléchir l'élève sur son apprentissage des niveaux de complexité et sur l'utilité de ces connaissances en écrivant quelques phrases dans son journal personnel. (O)

Bloc 3 - Évaluation sommative

- Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique.
- Distribuer une copie de la tâche d'évaluation sommative élaborée par l'enseignant ou l'enseignante, tel qu'il est précisé dans les notes de planification.
- Distribuer une copie de l'**Annexe 2.2.6 : Niveaux de complexité des compétences essentielles**.
- Demander à l'élève de faire la recherche sur la profession assignée et de remplir le tableau. (ES)
- Demander à l'élève de mettre ses notes de cours de côté.
- Guider l'élève pour qu'elle ou il trouve le site qui lui fournira l'information nécessaire.
- Évaluer l'habileté de l'élève à classer les niveaux de complexité liés aux compétences essentielles telles que la lecture des textes, l'utilisation des documents, la rédaction, la communication verbale, le calcul et la capacité de raisonnement, à l'aide du site Internet RHDCC sur les compétences essentielles à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca et à l'aide d'un tableau et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.2.7 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - identifier et décrire les niveaux de complexité liés aux compétences essentielles (selon RHDCC).
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification pour la collecte des données et pour l'organisation de l'information recueillie dans Internet;
 - utiliser des habiletés de traitement de l'information pour l'analyse des données afin de les placer au bon endroit dans le tableau.
 - Communication
 - exprimer et organiser des idées et de l'information dans un tableau;
 - communiquer des idées et de l'information de façon écrite dans un tableau pour décrire les niveaux de complexité rattachés à des compétences essentielles pour une profession en particulière;
 - utiliser les conventions langagières et la terminologie appropriée.
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familier (une profession déjà vue);
 - transférer des connaissances à un nouveau contexte (une nouvelle profession).

Activités complémentaires

1. Inviter l'élève à choisir un milieu de travail familier (p. ex., l'école, l'aréna, son magasin préféré) et à indiquer, pour trois métiers ou professions, une liste de dix tâches habituelles liées à ces emplois. L'élève fait une recherche dans le site RHDCC à l'adresse www.15.hrdc-drhc.gc.ca afin de déterminer la compétence essentielle dont il s'agit et le niveau de complexité auquel se situent les tâches énumérées pour chacun des trois métiers ou professions choisis.

Milieu de travail : _____

	Profession n° 1 _____	Profession n° 2 _____	Profession n° 3 _____
Compétence : Niveau de complexité :			
Compétence : Niveau de complexité :			
Compétence : Niveau de complexité :			
Compétence: Niveau de complexité :			
Compétence : Niveau de complexité :			
Compétence : Niveau de complexité :			
Compétence : Niveau de complexité :			
Compétence : Niveau de complexité :			
Compétence : Niveau de complexité :			
Compétence : Niveau de complexité :			

2. L'élève choisit une profession qui lui est très familière (la profession exercée par un membre de la famille, par exemple) et qui se trouve dans la base de données de RHDCC. L'élève dresse la liste de toutes les tâches. L'élève estime le niveau de complexité de chaque tâche et compare ses résultats avec ceux du profil de RHDCC.

Annexes

- **Annexe 2.2.1** : Niveaux de complexité en lecture
- **Annexe 2.2.2** : Niveaux de complexité en rédaction
- **Annexe 2.2.3** : Niveaux de complexité en communication verbale
- **Annexe 2.2.4** : Niveaux de complexité en calcul
- **Annexe 2.2.5** : Niveaux de complexité – Caissier ou caissière
- **Annexe 2.2.6** : Niveaux de complexité des compétences essentielles
- **Annexe 2.2.7** : Grille d'évaluation adaptée

Niveaux de complexité en lecture

Pour chaque énoncé ci-dessous, précisez le niveau de complexité en utilisant une échelle de 1 à 5. Ce qui est le moins complexe est du niveau 1; ce qui est le plus complexe, du niveau 5.

1. Lire un manuel d'utilisation pour apprendre à exécuter certaines fonctions sur ton ordinateur. (Niveau ____)
2. Écouter des messages téléphoniques et les transmettre à la personne concernée. (Niveau ____)
3. Lire les étiquettes de contenants de peinture pour déterminer le type de diluant à employer. (Niveau ____)
4. Lire des étiquettes sur les colis ou les bagages pour chercher des renseignements. (Niveau ____)
5. Lire des recettes et les utiliser pour préparer des plats. (Niveau ____)
6. Lire et interpréter des contrats d'achat conclus avec des fournisseurs. (Niveau ____)
7. Lire des guides d'une certaine longueur, comme celui sur la technologie dentaire, pour vérifier les étapes à suivre pour la fabrication d'appareils orthodontiques. (Niveau ____)
8. Lire des contrats d'entretien de matériel électronique. (Niveau ____)
9. Lire pour interpréter les lois fédérales et provinciales. (Niveau ____)
10. Lire des propositions, des mandats et des contrats. (Niveau ____)

Source : Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www15.hrdc-drhc.gc.ca

Niveaux de complexité en rédaction

Pour chaque énoncé ci-dessous, précisez le niveau de complexité en utilisant une échelle de 1 à 5. Ce qui est le moins complexe est du niveau 1; ce qui est le plus complexe, du niveau 5.

1. Écrire des notes et des numéros de téléphone lorsqu'on prend des appels. (Niveau ____)
2. Rédiger des réponses aux plaintes des clients. (Niveau ____)
3. Rédiger des communiqués de presse. (Niveau ____)
4. Rédiger des articles pour publication dans des magazines afin de stimuler les ventes. (Niveau ____)
5. Rédiger des modules de formation. (Niveau ____)
6. Rédiger des notes au superviseur ou à la superviseure suggérant des changements à apporter aux procédures opérationnelles. (Niveau ____)
7. Rédiger des listes de produits à renouveler. (Niveau ____)
8. Rédiger des descriptions pour expliquer les dessins. (Niveau ____)
9. Rédiger des textes créatifs destinés à des présentations mettant l'accent sur l'information et la motivation du public (p. ex., des discours). (Niveau ____)
10. Élaborer des plans d'affaires détaillant des stratégies et leur mise en oeuvre. (Niveau ____)

Source : Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www15.hrdc-drhc.gc.ca

Niveaux de complexité en communication verbale

Pour chaque énoncé ci-dessous, précisez le niveau de complexité en utilisant une échelle de 1 à 4. Ce qui est le moins complexe est du niveau 1; ce qui est le plus complexe, du niveau 4.

1. S'entretenir avec des clientes et des clients au sujet de leur plainte pour les régler. (Niveau ____)
2. Interviewer des candidates et des candidats afin d'évaluer leurs qualités et la façon dont elles et ils peuvent contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisme. (Niveau ____)
3. S'entretenir avec des clientes et des clients pour offrir des services d'assistance-annuaire. (Niveau ____)
4. Discuter des méthodes de travail et des horaires avec des collègues. (Niveau ____)
5. S'entretenir avec des fournisseurs pour discuter des commandes et de la facturation. (Niveau ____)
6. Interagir avec les clientes et les clients pour analyser leurs besoins, préciser leurs exigences et négocier des ententes. (Niveau ____)
7. Animer des réunions ou présider des assemblées réunissant les divers participantes et participants à un projet. (Niveau ____)
8. Négocier des solutions aux problèmes entre gestionnaire et personnel. (Niveau ____)

Source : Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www15.hrdc-drhc.gc.ca

Niveaux de complexité en calcul

Pour chaque activité de calcul ci-dessous, précisez le niveau de complexité en utilisant une échelle de 1 à 5. Ce qui est le moins complexe est du niveau 1; ce qui est le plus complexe, du niveau 5.

1. Préparer les chèques de paie et tenir les livres. (Niveau ____)
2. Établir les horaires du personnel selon les besoins en ressources humaines. (Niveau ____)
3. Recevoir les paiements de clientes et de clients et rendre la monnaie. (Niveau ____)
4. Calculer des prix en faisant le total des chiffres d'une liste de prix. (Niveau ____)
5. Convertir des données du système métrique en système impérial et vice-versa. (Niveau ____)
6. Estimer le coût des fournitures, le temps nécessaire à la réalisation des tâches et le temps d'installation. (Niveau ____)
7. Préparer les budgets et faire des prévisions budgétaires. (Niveau ____)
8. Utiliser des notions de géométrie avancées pour concevoir des travaux de menuiserie complexes, comme la pose de cadres d'une fenêtre en baie. (Niveau ____)
9. Préparer des budgets annuels et estimer l'incidence de facteurs tels que l'utilisation de la technologie. Prévoir l'incontrôlable (p. ex., la météo). (Niveau ____)
10. Utiliser des règles trigonométriques pour déterminer si l'enroulement d'un moteur est conforme aux spécifications ou s'il s'en écarte. (Niveau ____)

Source : Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www15.hrdc-drhc.gc.ca

Niveaux de complexité - Caissier ou caissière

Tableau des niveaux de complexité des compétences essentielles pour le métier/la profession de caissier ou caissière

Compétences essentielles	Tâches de niveau 1	Tâches de niveau 2	Tâches de niveau 3
Lecture des textes	Lire les notes de service pour connaître les modifications de prix.	Consulter des manuels afin d'obtenir des renseignements sur des procédures telles que les remboursements et les escomptes.	Aucune
Utilisation des documents	Lire des étiquettes de prix, des factures, le visuel des caisses enregistreuses et des états de compte afin d'établir le montant à percevoir.	Lire des étiquettes de marque et les comparer aux annonces de dépliants publicitaires ou aux coupons de promotion afin de déterminer si un produit est en solde.	Consulter les listes informatisées pour se renseigner sur les chiffres de ventes par catégorie et pour consolider les paiements et les charges. On peut devoir consulter jusqu'à dix documents à la fois.
Rédaction	Remplir des formulaires.	Rédiger des notes d'information destinées à ses collègues.	Aucune
Calcul	Additionner les montants des factures au moyen d'une caisse enregistreuse ou d'une calculatrice, percevoir les paiements et compter la monnaie.	Manipuler, au besoin, des devises américaines.	Aucune
Communication verbale	Prendre des messages téléphoniques et appeler ses collègues par interphone, au besoin.	Participer, au besoin, aux réunions du personnel.	Aucune

Compétences essentielles	Tâches de niveau 1	Tâches de niveau 2	Tâches de niveau 3
Capacité de raisonnement :			
Résolution de problèmes	Annuler une vente et la saisir à nouveau en cas d'erreur.	Rechercher les erreurs quant au solde de caisse.	Aucune
Prise de décisions	Décider d'accepter ou non un chèque personnel en tenant compte des procédures de l'établissement.	Décider d'accorder un remboursement ou de réduire le prix d'une marchandise endommagée ou d'un service dont le client n'est pas satisfait.	Décider d'accepter un chèque, alors que le client ne peut fournir les pièces d'identité demandées.
Planification et organisation du travail	Le travail du caissier ou de la caissière est surtout axé sur la clientèle et ne requiert que peu ou pas de planification de la journée de travail.	Aucune	Aucune
Utilisation particulière de la mémoire	Aucun niveau spécifié	Aucun niveau spécifié	Aucun niveau spécifié
Recherche de renseignements	Obtenir, au besoin, des renseignements sur les prix, les codes, les procédures ou les promotions en cours.	Aucune	Aucune
Informatique	Utiliser de l'équipement assisté par ordinateur; par exemple, utiliser des caisses enregistreuses informatisées, ce qui exige la connaissance d'un clavier spécial.	Utiliser des programmes informatiques spécialisés qui servent à enregistrer les ventes de billets dans les théâtres.	Aucune

Source : Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
www15.hrdc-drhc.gc.ca

Niveaux de complexité des compétences essentielles

Profession : _____

Compétences essentielles	Tâches de niveau 1	Tâches de niveau 2	Tâches de niveau 3	Tâches de niveau 4	Tâches de niveau 5
Lecture des textes					
Utilisation des documents					
Rédaction					
Calcul					
Communication verbale					
Capacité de raisonnement :					
Résolution de problèmes					
Prise de décisions					
Planification et organisation du travail					
Utilisation particulière de la mémoire					
Recherche de renseignements					
Informatique					

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – identifie et décrit les niveaux de complexité liés aux compétences essentielles (selon RHDCC).	L'élève : – identifie et décrit les niveaux de complexité liés aux compétences essentielles avec une efficacité limitée .	L'élève : – identifie et décrit les niveaux de complexité liés aux compétences essentielles avec une certaine efficacité.	L'élève : – identifie et décrit les niveaux de complexité liés aux compétences essentielles avec efficacité .	L'élève : – identifie et décrit les niveaux de complexité liés aux compétences essentielles avec beaucoup d'efficacité.
Habilités de la pensée				
L'élève : – utilise des habiletés de planification pour la collecte de données et pour l'organisation de l'information recueillie dans Internet. – utilise des habiletés de traitement de l'information pour l'analyse des données afin de les placer au bon endroit dans le tableau.	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec efficacité . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Communication				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – exprime et organise des idées et de l'information dans un tableau. – communique des idées et de l'information de façon écrite dans un tableau pour décrire les niveaux de complexité rattachés à des compétences essentielles pour une profession en particulier. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – exprime et organise des idées et de l'information dans un tableau avec une efficacité limitée. – communique des idées et de l'information de façon écrite dans un tableau avec une efficacité limitée. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – exprime et organise des idées et de l'information dans un tableau avec une certaine efficacité. – communique des idées et de l'information de façon écrite dans un tableau avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – exprime et organise des idées et de l'information dans un tableau avec efficacité. – communique des idées et de l'information de façon écrite dans un tableau avec efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – exprime et organise des idées et de l'information dans un tableau avec beaucoup d'efficacité. – communique des idées et de l'information de façon écrite dans un tableau avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familier (profession déjà vue). – transfère des connaissances à un nouveau contexte (une nouvelle profession). 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familier avec une efficacité limitée. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familier avec une certaine efficacité. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familier avec efficacité. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances des éléments à l'étude dans un contexte familier avec beaucoup d'efficacité. – transfère des connaissances à un nouveau contexte avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Littératie et numératie

Description

Durée : 660 minutes

Cette activité porte sur les compétences liées à la littératie et à la numératie. L'élève évalue le niveau auquel elle ou il fonctionne au moment de lire des textes, de suivre des consignes, d'utiliser des documents, de rédiger et de faire des calculs. À l'occasion d'activités pratiques en salle de classe et au laboratoire d'informatique, l'élève utilise du matériel du milieu professionnel pour accomplir des tâches à l'école qui devient un lieu de travail simulé. L'élève termine cette activité par une demi-journée passée en observation dans un milieu de travail qui correspond à ses champs d'intérêt.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler

Attentes : GLD2O-CE-A.2 – 4

Contenus d'apprentissage : GLD2O-CE-Cln.1 – 2 – 3
GLD2O-CE-Ace.1 – 2

Notes de planification

Mise en situation

Suivre les étapes du problème avec sa propre date de naissance afin de s'assurer de la démarche à suivre.

Bloc 1 - Autoévaluation en lecture de textes

- Préparer l'évaluation sommative et s'assurer d'avoir, pour chaque élève, une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.3.11 : Grille d'évaluation adaptée**).
- Se familiariser avec le test des compétences essentielles en milieu de travail en visitant le site TOWES à l'adresse www.measureup.towes.com/francais/index.asp; au bas de la page, cliquer sur **droits d'auteur** et noter le droit de copier à des fins éducatives.
- Cliquer sur **Épreuves de compétence**, sur **Lecture de textes**, sur **Niveau 1-2**, puis sur **Ouvrez et imprimez le dossier entier qui contient toutes les questions et les réponses**.

NOTE : Il y a huit évaluations pour le niveau 1-2, huit évaluations pour le niveau 2-3 et cinq évaluations pour le niveau 3+. Ce site contient beaucoup de matériel authentique du milieu professionnel.

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie des questions du niveau 1-2.
- Consulter le site de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) à l'adresse www.eqao.com; cliquer sur **Français**, sur **Ressources pour les éducatrices et éducateurs**, sur **TPCL**, puis sur **Matériel d'appui pour la lecture** pour obtenir des conseils généraux se rapportant aux questions de lecture du TPCL.
- Consulter *La boîte à outils, Le processus de lecture*, p. 58 pour des stratégies de lecture.

Bloc 2 - Directives à suivre

- Se procurer divers produits utilisés à la maison, à l'école ou en milieu de travail (p. ex., demander à la ou au concierge de l'école des récipients de produits nettoyants). S'assurer qu'il y a une bonne quantité de renseignements sur l'étiquette du produit (p. ex., **Mode d'emploi**, **Attention** ou **Premiers soins**).
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.3.1 : Suivre des consignes**.

Bloc 3 - Autoévaluation en utilisation de documents

Se familiariser avec l'autoévaluation dans l'utilisation de documents en visitant le site TOWES à l'adresse www.measureup.towes.com/francais/index.asp; cliquer sur **Épreuves de compétences**, sur **Utilisation de documents**, sur **Niveau 1-2**, puis sur **Ouvrez et imprimez le dossier entier qui contient toutes les questions et les réponses**. Il y a huit évaluations pour le niveau 1-2, huit évaluations pour le niveau 2-3 et cinq évaluations pour le niveau 3+. Ce site contient beaucoup de matériel authentique du milieu professionnel.

Bloc 4 - Rédaction

- Consulter le site de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) à l'adresse www.eqao.com et cliquer sur **Français**, sur **Ressources pour les éducatrices et éducateurs**, sur **TPCL**, puis sur **Matériel d'appui pour l'écriture** pour obtenir des conseils généraux en écriture.
- S'inspirer du matériel d'appui pour le résumé et choisir deux courts textes à faire résumer par l'élève.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de chacun des deux textes à faire résumer.
- Consulter *La boîte à outils, Le processus d'écriture*, p. 61, pour des stratégies d'écriture.

Bloc 5 - Autoévaluation en numératie

- Se familiariser avec le test des compétences essentielles en milieu de travail en visitant le site TOWES www.measureup.towes.com/francais/index.asp; cliquer sur **Épreuves de compétences**, sur **Calcul**, sur **Niveau 1-2**, puis sur **Ouvrez et imprimez le dossier entier** qui contient toutes les questions et les réponses. Il y a huit évaluations pour le niveau 1-2, huit évaluations pour le niveau 2-3 et cinq évaluations pour le niveau 3+.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie des questions du niveau 1-2 et au moins trois copies de la **Feuille de résultats**, selon le nombre de tests ou de séances d'entraînement que fera l'élève.

Bloc 6 - Exercice de calcul dans la cuisine

- Prévoir, si possible, une période à la cuisine (p. ex., salle de sciences familiales, cuisine de la cafétéria, salon du personnel).
- S'assurer d'avoir les ingrédients et le matériel nécessaire pour faire la recette (**Annexe 2.3.2 : Friandise facile à préparer**).
- Préparer un jeu-questionnaire sur la division de fractions pour vérifier les connaissances de l'élève dans ce domaine. (**ED**)
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de la recette (**Annexe 2.3.2 : Friandise facile à préparer**).

Bloc 7 - Calcul de tarifs

- Prévoir une période au laboratoire d'informatique.
- Se familiariser avec le site de Postes Canada à l'adresse www.postescanada.ca/personal/rates/default-f.asp en cliquant sur **Calcul des tarifs**.
- Prévoir l'utilisation d'un pèse-lettre ou d'une balance de cuisine ou de laboratoire de sciences (secrétariat de l'école) au laboratoire d'informatique afin de peser les petits colis ou les enveloppes. Un pèse-personne serait utile pour peser les colis plus lourds.
- S'assurer que chaque élève a une règle métrique.
- S'assurer d'avoir quelques règles du système impérial.
- Se procurer des colis et des enveloppes avec des dimensions et des poids variés.

Bloc 8 - Calcul d'une semaine de travail

- Demander à l'enseignant ou à l'enseignante d'éducation coopérative des fiches de travail hebdomadaires et se familiariser avec la façon de les remplir.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.3.3 : Fiche de travail hebdomadaire**.

Bloc 9 - Demi-journée d'observation en milieu de travail

- Préparer la demi-journée d'observation en milieu de travail.
- Communiquer avec l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative et le conseiller ou la conseillère en orientation pour se renseigner sur la marche à suivre pour la planification d'une telle journée.
- S'inspirer de la journée *Invitons nos jeunes au travail* (9^e année) pour la planification de la journée. Consulter le site Web **Invitons nos jeunes au travail** à l'adresse www.invitonsnosjeunesautravail.ca/francais/about/.
- Consulter le manuel *Horizons 2000+*, *L'observation au poste de travail*, p. 164-166.

Bloc 10 - Évaluation sommative

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.3.4 : Vérification des compétences essentielles en milieu de travail**.
- Demander à l'élève de remplir ce questionnaire pendant ou après la demi-journée d'observation.
- Demander à l'élève de remettre le questionnaire rempli au retour.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer un remue-méninges pour dresser une liste de formulaires que l'élève (un parent, un tuteur ou une tutrice) a dû remplir dans le passé, à la maison, à l'école, dans la communauté ou au travail (p. ex., formulaire d'inscription pour être admis ou admise à l'école, à des cours de musique, à des cours de natation, à un camp d'été, etc.; formulaires de renseignements pour le médecin, le dentiste, l'optométriste, etc.; formulaire d'adhésion à un groupe tel que les castors, les louveteaux; formulaires de demande d'emploi). (ED)

- Animer une discussion sur l'importance de savoir lire et de savoir écrire pour rappeler à l'élève que ces compétences sont utilisées lorsqu'elle ou il remplit un formulaire.
- Demander à l'élève de faire, à l'aide d'une calculatrice, le calcul suivant : « Prendre le mois de sa naissance (p. ex., pour octobre, on prend le chiffre 10); multiplier ce chiffre par 100; ajouter la date de sa naissance (le jour); multiplier le tout par 2; ajouter 9 à ce total; multiplier par 5; ajouter 8; multiplier par 10; soustraire 422; ajouter les deux derniers chiffres de l'année de sa naissance; soustraire 108. »
- Inviter l'élève à bien examiner les cinq ou six chiffres de sa réponse : ils représentent le mois, le jour et l'année de sa naissance.
- Animer une discussion sur l'importance des mathématiques dans la vie courante : à l'école, dans la communauté ou en milieu de travail.
- Demander à l'élève d'énumérer des activités ou des tâches, à l'école ou à la maison, qui exigent des compétences en calcul et en faire la liste au tableau. (ED)

Situation d'exploration

Bloc 1 - Autoévaluation en lecture de textes

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consiste à répondre à un questionnaire à la suite d'une demi-journée d'observation en milieu de travail avec une personne qui pratique une profession correspondante aux champs d'intérêt de l'élève. L'élève doit vérifier les compétences essentielles en littératie (lecture de textes, utilisation de documents, consignes à suivre, écriture) et en numératie (calcul) qui correspondent aux tâches de la personne observée.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.3.11 : Grille d'évaluation adaptée**) et faire connaître à l'élève les critères d'évaluation.
- Faire un retour sur les niveaux de complexité des compétences essentielles vues à l'**Activité 2.2** pour préparer l'exercice d'autoévaluation qui suit.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'autoévaluation I pour la **Lecture de textes**, imprimée à partir du site *TOWES*, ainsi que la **Feuille de résultats** où l'élève écrira son résultat.
- Demander à l'élève de répondre à chacune des questions.
- Faire une mise en commun pour corriger les réponses. (EF)
- Demander à l'élève d'écrire son résultat sur la **Feuille de résultats**.
- Répéter le processus avec des autoévaluations contenant des tâches à un niveau de complexité plus élevé.
- Demander à l'élève de trouver le niveau de complexité avec lequel elle ou il est à l'aise en lecture de textes en se servant de la **Feuille de résultats**.
- Animer un remue-méninges pour faire identifier des stratégies de lecture et d'interprétation de textes (p. ex., lecture attentive, relecture, repérage de mots clés).
- Demander à l'élève de noter, sur une feuille personnelle, toutes les stratégies de lecture et d'interprétation de textes énumérées en classe.

- Inviter l'élève à réfléchir sur l'exercice qu'elle ou il vient de faire et lui demander d'écrire, sur une feuille personnelle, son niveau de compétence et les stratégies de lecture qu'elle ou il compte utiliser pour améliorer sa compétence en lecture de textes. (O)
- Inviter l'élève à faire la première partie de l'activité complémentaire n° 5 si elle ou il a besoin de perfectionner ses compétences en lecture de textes.

Bloc 2 - Consignes à suivre

- Former des équipes.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.3.1 : Suivre des consignes**.
- Choisir un produit pour illustrer le travail à faire et demander à un ou à une élève de lire tous les renseignements donnés en français sur le contenant (p. ex., Mode d'emploi, Attention).
- Demander de remplir l'**Annexe 2.3.1 : Suivre des consignes**, en équipe.
- Distribuer un produit par équipe.
- Demander à l'élève de remplir le tableau de l'**Annexe 2.3.1 : Suivre des consignes** avec les renseignements recueillis sur le produit qu'elle ou il a en main.
- Inviter l'élève à reconnaître les verbes d'action utilisés sur les étiquettes, ainsi que les modes de ces verbes : infinitif ou impératif.
- S'exercer à communiquer oralement de façon intéressante (p. ex., articulation, prononciation, intonation, pauses, débit, volume, maîtrise de soi, maintien, gestuelle, respiration, contact visuel).
- Inviter l'équipe à présenter son produit (nom du produit, utilité du produit, mode d'emploi, etc.) oralement au groupe-classe, en ayant en main son tableau rempli.
- Demander à l'équipe de répondre aux questions des élèves et de profiter de leurs commentaires pour améliorer ses présentations orales futures.
- Demander à l'élève de remettre son tableau pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de mettre son **Annexe 2.3.1 : Suivre des consignes** remplie dans son dossier.

Bloc 3 - Autoévaluation en utilisation de documents

- Distribuer à chaque élève une copie de l'autoévaluation I de la section **Utilisation de documents**, imprimée à partir du site *TOWES*, ainsi que la **Feuille de résultats**.
- Demander à l'élève de répondre à chacune des questions.
- Faire une mise en commun pour corriger les réponses. (EF)
- Demander à l'élève d'écrire son résultat sur la **Feuille de résultats**.
- Répéter le processus avec des autoévaluations contenant des tâches à un niveau de complexité plus élevé.
- Demander à l'élève de déterminer le niveau de complexité avec lequel elle ou il est à l'aise dans l'utilisation de documents.
- Encourager l'élève à suggérer des stratégies qui lui permettront d'accéder à un niveau de complexité supérieur (p. ex., l'exercice).
- Encourager l'élève à faire la deuxième partie de l'activité complémentaire n° 5 si elle ou il a besoin de perfectionner ses compétences en utilisation de documents.

Bloc 4 - Rédaction

- Animer une discussion sur l'expérience que l'élève a vécue lors du Test provincial de compétences linguistiques.
- Montrer la technique du résumé à l'aide du *Référentiel*, pages 243-254, et du site de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) à l'adresse www.eqao.com, cliquer sur **Français**, sur **Ressources pour les éducatrices et éducateurs**, sur **TPCL**, puis sur **Matériel d'appui pour l'écriture** pour obtenir des conseils généraux en écriture.
- Revoir les conseils donnés pour aider l'élève à faire un résumé.
- Distribuer un des deux textes et le faire résumer.
- Faire une mise en commun pour corriger le résumé. **(EF)**
- Distribuer à l'élève le deuxième texte à résumer.
- Demander à l'élève de le résumer.
- Former des équipes de deux.
- Demander à l'élève de comparer son résumé avec celui de sa ou de son partenaire.
- Demander aux équipes de remettre un seul résumé pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Encourager l'élève à faire le lien entre le Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) et les compétences essentielles en littératie dont l'élève aura besoin pour continuer sa formation secondaire et postsecondaire, ainsi que pour accéder au marché du travail.

Bloc 5 - Autoévaluation en numératie

- Animer une discussion sur l'importance des mathématiques en milieu de travail.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'autoévaluation 1, imprimée à partir du site *TOWES*, ainsi que la **Feuille de résultats** où l'élève écrira son résultat.
- Demander à l'élève de répondre à chacune des questions.
- Faire une mise en commun pour corriger les réponses. **(EF)**
- Demander à l'élève d'expliquer les étapes de la solution des problèmes.
- Demander à l'élève d'écrire son résultat sur la **Feuille de résultats**.
- Répéter le processus avec des autoévaluations contenant des tâches à un niveau de complexité plus élevé.
- Demander à l'élève de déterminer le niveau de complexité avec lequel elle ou il est à l'aise en calcul.
- Encourager l'élève à suggérer des stratégies qui lui permettront d'accéder à un niveau de complexité supérieur (p. ex., entraînement, réflexion).
- Encourager l'élève à faire la troisième partie de l'activité complémentaire n° 5 si elle ou il a besoin de perfectionner ses compétences en calcul.

Bloc 6 - Exercice de calcul dans la cuisine

- Amener le groupe-classe à la cuisine.
- Former des équipes de deux ou de trois élèves.

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.3.2 : Friandise facile à préparer**.
- Demander à chaque équipe de réduire la recette de moitié en calculant, de façon exacte, la moitié de chaque ingrédient et en réduisant le temps de cuisson de moitié. **(EF)**
- Animer un jeu-questionnaire oral sur la division de fractions. **(ED)**
- Encourager l'élève à faire le calcul pour les mesures des systèmes métrique et impérial.
- Circuler pour s'assurer que chaque élève effectue le calcul nécessaire. **(EF)**
- Animer une mise en commun pour corriger le travail. **(EF)**
- Demander à l'élève de décrire oralement les étapes de ses calculs. **(EF)**
- Animer une discussion sur les règles d'hygiène à appliquer dans la préparation d'aliments (p. ex., bien se laver les mains) et sur les ustensiles à utiliser dans la préparation d'aliments (p. ex., se servir de diverses tasses et cuillères à mesurer).
- Inviter les équipes à faire la recette, réduite de moitié.
- Encourager le groupe-classe à tout nettoyer et à remettre les objets de cuisine utilisés à leur place; bref, à laisser la cuisine comme elle était lorsque le groupe-classe est entré.
- Pendant que la friandise est au congélateur, amener l'élève à doubler (calcul sur papier seulement) la recette (**Annexe 2.3.2 : Friandise facile à préparer**).
- Faire une mise en commun pour corriger l'exercice. **(EF)**

Bloc 7 - Calcul de tarifs

- Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique.
- Demander à l'élève d'accéder au site de Postes Canada à l'adresse www.postescanada.ca/personal/rates/default-f.asp; cliquer sur **Calcul des tarifs**.
- Inviter l'élève à mesurer la longueur, la largeur et la hauteur d'un manuel scolaire (p. ex., son manuel de mathématiques) ou d'un des colis ou des enveloppes prévus pour cette activité et à noter les résultats sur une feuille personnelle.
- Demander à l'élève de mesurer en centimètres et, s'il lui est possible de le faire, en pouces et de noter les résultats sur une feuille personnelle.
- Demander à l'élève de se servir des balances, pèse-lettres ou pèse-personnes pour peser le manuel ou tout autre colis ou enveloppe prévus à cet effet et de noter les résultats.
- Demander à l'élève de cliquer sur **Calcul des tarifs**, sur **Envois au Canada** et sur **Calcul des tarifs pour colis**.
- Inviter l'élève à entrer les données recueillies, à se renseigner sur le coût des divers services d'envoi (p. ex., messageries prioritaires, xpresspost, colis standard) et sur les divers délais de livraison (p. ex., Urgent, 1 à 2 jours, 3 à 5 jours, Le plus économique) à l'endroit approprié dans les pages informatisées.
- Demander à l'élève d'écrire, sur une feuille personnelle, les données qu'elle ou il a utilisées pour trouver le tarif de son envoi et de divers services et les divers délais de livraison.
- Circuler pour assister l'élève dans les mesures et le calcul des tarifs. **(EF)**
- Inviter l'élève à réfléchir et à écrire quelques phrases dans son journal personnel sur ce qu'elle ou il a appris au sujet de l'importance des mathématiques en milieu de travail. **(O)**

Bloc 8 - Calcul d'une semaine de travail

- Vérifier oralement qui a un travail à temps partiel.
- Inviter les élèves qui travaillent à parler de la comptabilisation du temps au travail (p. ex., De quelle façon l'employeur fait-il la comptabilisation du temps de travail de ses employées et de ses employés?) **(ED)**
- Vérifier oralement les connaissances de l'élève sur le programme d'éducation coopérative.
- Présenter la fiche de travail hebdomadaire (**Annexe 2.3.3 : Fiche de travail hebdomadaire**) en montrant une copie et en expliquant son utilité. **(ED)**
- Distribuer à chaque élève une copie de la fiche de travail (**Annexe 2.3.3 : Fiche de travail hebdomadaire**).
- Inviter l'élève à expliquer au groupe-classe sa façon de procéder pour faire le calcul de ses heures de la première semaine. **(ED)**
- Faire une mise en commun et faire apporter des corrections et des précisions, au besoin. **(EF)**
- Former des équipes de deux.
- Inviter les équipes à faire le calcul des heures de la deuxième semaine de travail.
- Faire une mise en commun et faire corriger, au besoin. **(EF)**
- Demander à l'élève de faire individuellement le calcul de la troisième semaine.
- Faire une mise en commun et faire corriger, au besoin. **(EF)**

Bloc 9 - Demi-journée d'observation en milieu de travail

- Demander à l'élève de se préparer à une demi-journée d'observation en milieu de travail (p. ex., remplir les formulaires appropriés à faire signer par ses parents; comprendre l'importance de cette expérience).
- Demander à l'élève de se trouver une personne qui pourrait l'accueillir pour une demi-journée d'observation en milieu de travail dans une profession qui l'intéresse.
- Remettre à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.3.4 : Vérification des compétences essentielles en milieu de travail** et en revoir le contenu avec le groupe-classe.
- Encourager l'élève à apporter en classe, avec la permission de l'employeur, du matériel du milieu professionnel qui lui permettra de documenter ses observations et lui demander de présenter ce matériel au groupe-classe avant de l'afficher en salle de classe.
- Demander à l'élève de remplir son questionnaire (**Annexe 2.3.4 : Vérification des compétences essentielles en milieu de travail**) pendant ou après sa demi-journée d'observation.
- Demander de le remettre pour l'évaluation sommative de cette activité. **(ES)**
- Animer une discussion sur les expériences vécues en milieu de travail et sur l'importance des compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie. **(O)**

Bloc 10 - Évaluation sommative

Évaluer l'habileté de l'élève à identifier les compétences liées à la littératie et à la numératie, et à les utiliser pour accomplir certaines tâches à l'école et dans le lieu de travail simulé à l'aide d'un questionnaire à remplir pendant ou après une demi-journée d'observation au travail et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.3.11 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les compétences liées à la littératie et à la numératie.
- Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de traitement de l'information (description des tâches accomplies liées à la littératie et à la numératie);
 - utiliser le processus de la pensée critique (raisonnement par rapport à ses propres compétences).
- Communication
 - communiquer des idées par écrit pour décrire et justifier, pour ses propres besoins et pour ceux de son enseignant ou de son enseignante;
 - utiliser les conventions langagières et la terminologie appropriée aux compétences essentielles.
- Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familier (comparer les compétences en littératie et en numératie qu'elle ou il possède actuellement à celles que possèdent les personnes observées dans leur milieu de travail);
 - transférer des connaissances et des habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte (découvrir les compétences en littératie et en numératie qui lui seraient nécessaires pour l'accomplissement des tâches observées).

Activités complémentaires

1. Faire un exercice pour apprendre à donner des consignes (**Annexe 2.3.5 : Activité complémentaire n° 1 – Donner des consignes**).
2. Faire un exercice supplémentaire en littératie (**Annexe 2.3.6 : Activité complémentaire n° 2 – Étude de cinq offres d'emploi**).
3. Faire l'exercice supplémentaire en numératie (**Annexe 2.3.7 : Activité complémentaire n° 3 – Repérer un code postal (Démarche pédagogique)** et **Annexe 2.3.8 : Activité complémentaire n° 3 – Repérer un code postal (Activité)**).
4. Faire l'exercice supplémentaire en numératie (**Annexe 2.3.9 : Activité complémentaire n° 4 – Calcul des distances et des coûts de voyage**).
5. Permettre à l'élève de faire des activités supplémentaires pour améliorer ses compétences en littératie et en numératie (**Annexe 2.3.10 : Activité complémentaire n° 5 – Compétences à perfectionner**).

Annexes

- **Annexe 2.3.1** : Suivre des consignes
- **Annexe 2.3.2** : Friandise facile à préparer
- **Annexe 2.3.3** : Fiche de travail hebdomadaire
- **Annexe 2.3.4** : Vérification des compétences essentielles en milieu de travail
- **Annexe 2.3.5** : Activité complémentaire n° 1 – Donner des consignes
- **Annexe 2.3.6** : Activité complémentaire n° 2 – Étude de cinq offres d'emploi
- **Annexe 2.3.7** : Activité complémentaire n° 3 – Repérer un code postal (Démarche pédagogique)
- **Annexe 2.3.8** : Activité complémentaire n° 3 – Repérer un code postal (Activité)
- **Annexe 2.3.9** : Activité complémentaire n° 4 – Calcul des distances et des coûts de voyage
- **Annexe 2.3.10** : Activité complémentaire n° 5 – Compétences à perfectionner
- **Annexe 2.3.11** : Grille d'évaluation adaptée

Suivre des consignes

Remplis ce tableau après avoir lu l'étiquette sur le produit.

Produit : _____	
Utilité du produit : _____	
Mode d'emploi	À faire : À ne pas faire :
Attention	À faire : À ne pas faire :
Autre	

Friandise facile à préparer

sucre à glacer	750 ml	3 tasses
cacao	125 ml	1/2 tasse
lait condensé non sucré	60 ml	1/4 tasse
beurre dur, coupé en petits cubes	250 ml	1 tasse
vanille	10 ml	2 c. à thé
moitiés de pacanes (facultatif)	175 ml	3/4 tasse

Mesurer le sucre à glacer et le cacao et les placer dans un bol de 2 litres.

Ne pas remuer.

Ajouter le lait condensé et le beurre.

Ne pas remuer.

Faire cuire, sans couvrir, au micro-ondes, à forte puissance pendant trois minutes et demie, jusqu'à ce que le beurre soit fondu.

Ajouter la vanille.

Battre avec un malaxeur jusqu'à ce que le mélange soit homogène.

Verser dans un plat de 20 x 20 cm (8 x 8 po).

Placer au congélateur 40 minutes pour faire durcir la friandise rapidement.

Réfrigérer.

Couper en 64 carrés.

Placer une demi-pacane sur chaque carré.

Fiche de travail hebdomadaire

1. Première semaine

Jour	Heure d'entrée	Heure de sortie
lundi	13 h	15 h
mardi	12 h 30	15 h
mercredi	13 h	15 h
jeudi	12 h 30	15 h
vendredi	13 h	15 h 30

2. Deuxième semaine

Jour	Heure d'entrée	Heure de sortie
lundi	13 h	15 h
mardi	12 h 40	15 h
mercredi	absent ou absente/malade	
jeudi	12 h 50	15 h 10
vendredi	12 h 20	15 h 30

3. Troisième semaine

Jour	Heure d'entrée	Heure de sortie
lundi	8 h 30	11 h 20
mardi	9 h	12 h 30
mercredi	8 h 45	11 h 10
jeudi	9 h 5	11 h 30
vendredi	8 h 50	12 h 15

Vérification des compétences essentielles en milieu de travail

1. Quelle entreprise as-tu visitée?

2. Nomme la personne que tu as observée au travail. _____

3. Quel poste occupe cette personne? _____

4. Décris deux tâches de lecture de textes que la personne observée fait dans sa journée de travail, une très courte et une autre plus longue ou complexe. Pour chaque tâche de lecture, note le genre de texte, sa longueur, son degré de difficulté; note aussi la raison pour laquelle la personne observée lit ce texte et la façon dont elle utilisera les renseignements.

Texte 1

Genre et contenu du texte :

Longueur du texte :

Degré de difficulté :

But de la lecture et utilisation des renseignements :

Texte 2

Genre et contenu du texte :

Longueur du texte :

Degré de difficulté :

But de la lecture et utilisation des renseignements :

5. Quelles stratégies de lecture la personne observée utilise-t-elle au cours de sa lecture (p. ex., lecture attentive, relecture, repérage de mots clés)?

6. Décris deux tâches exigeant l'exécution de consignes dans sa journée de travail.

a) _____

b) _____

7. Décris deux tâches d'écriture que la personne observée fait dans sa journée de travail (si possible, un texte écrit à la main et un autre à l'ordinateur). Pour chaque tâche d'écriture, note le genre de texte, sa longueur, son degré de difficulté; note l'intention d'écriture (le but poursuivi) et la ou le destinataire. Finalement note le contenu général du texte.

Texte 1

Genre et contenu du texte :

Longueur du texte :

Degré de difficulté :

Intention d'écriture et destinataire :

Texte 2

Genre et contenu du texte :

Longueur du texte :

Degré de difficulté :

Intention d'écriture et destinataire :

8. Quelles stratégies la personne observée utilise-t-elle pour l'aider à rédiger (type de traitement de texte, correcteur orthographique, dictionnaire, autres applications)?

9. Décris deux tâches de calcul que la personne observée fait dans sa journée de travail (si possible, pour une des tâches, en utilisant un instrument de mesure). Note le degré d'exactitude requis (estimation ou calcul précis?) et, s'il y a lieu, les instruments utilisés pour mesurer ou faire le calcul (balance, ordinateur, ordinateur de poche, calculatrice, chiffrier).

Tâche 1

De quel calcul s'agit-il? _____

Estimation ou calcul précis? _____

Instruments utilisés : _____

Tâche 2

De quel calcul s'agit-il? _____

Estimation ou calcul précis? _____

Instruments utilisés : _____

10. Crois-tu que cette profession t'intéresserait? Justifie ta réponse.

11. Possèdes-tu déjà les compétences nécessaires en lecture de textes, en utilisation de documents, en exécution de consignes, en écriture et en calcul pour faire ce genre de travail? Écris des réponses précises en les divisant clairement selon les catégories : lecture, écriture, etc.

oui non

Sinon, explique pourquoi.

Comment planifies-tu perfectionner ces compétences?

Activité complémentaire n° 1 - Donner des consignes

Donner des consignes

- Former des équipes.
- Distribuer à chaque élève l’horaire d’autobus (comprenant une carte de la ville).
- Distribuer à chaque élève le tableau à remplir.
- Demander à l’équipe de remplir le tableau en indiquant les consignes nécessaires pour se rendre à une destination précise dans la ville, d’abord par autobus, ensuite à pied.
- Demander à l’élève de remettre son tableau pour l’évaluation formative. **(EF)**
- Demander à l’équipe :
 - de présenter oralement ses consignes au groupe-classe en ayant en main son tableau rempli;
 - de répondre aux questions des élèves;
 - de profiter des commentaires des élèves pour améliorer ses présentations orales futures.
- Demander à l’élève de mettre le tableau corrigé, l’horaire d’autobus ainsi que la carte de la ville dans son dossier.

Donner des consignes

Endroit de départ : (adresse de l'école) _____	
Destination : _____	
Pour s’y rendre par autobus :	Pour s’y rendre à pied :

Activité complémentaire n° 2 - Étude de cinq offres d'emploi

Étude de cinq offres d'emploi

- Demander à l'élève de recueillir cinq offres d'emploi dans un journal de langue française quelques jours avant d'entreprendre le **Bloc 8**.
- Demander à l'élève d'apporter des stylos-feutres ou des surligneurs de cinq couleurs différentes en salle de classe pour l'activité du **Bloc 8**.
- Inviter l'élève à sortir les cinq offres d'emploi qu'il a découpées dans un journal francophone.
- Demander à l'élève de coller les offres d'emploi sur des feuilles personnelles individuelles.
- Inviter l'élève à repérer les renseignements requis de chacune des offres d'emploi en utilisant un stylo-feutre ou un surligneur de couleur différente pour chaque catégorie de renseignements :
 - Titre en rouge
 - Qualités requises en bleu
 - Salaire ou avantages en vert
 - Tâches ou fonctions en orangé
 - Conditions ou exigences en jaune
- Demander à l'élève de résumer les renseignements recueillis en une dizaine de lignes et d'écrire ces résumés sur les feuilles personnelles où se trouvent les offres d'emploi.
- Demander à l'élève de remettre les cinq feuilles personnelles pour une évaluation formative.
- Demander à l'élève de mettre ses feuilles corrigées dans son dossier.

Activité complémentaire n° 3 - Repérer un code postal (Démarche pédagogique)

Démarche pédagogique

- Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique.
- Demander à l'élève d'accéder au site de Postes Canada à l'adresse www.postescanada.ca/personal/tools/default-f.asp; cliquer sur **Trouvez un code postal**.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.3.8 : Activité complémentaire : Repérer un code postal (Activité)**.
- Guider l'élève en faisant le n° 1 avec elle ou lui. **(EF)**
- Circuler pour répondre aux questions. **(EF)**
- Faire une mise en commun pour corriger l'exercice. **(EF)**
- Former des équipes.
- Distribuer les annuaires téléphoniques qui contiennent les codes postaux de la ville ou de la région habitée par l'élève.
- Demander à l'élève de relever les codes postaux à l'aide de cette ressource. **(EF)**
- Montrer à l'élève l'annuaire qui contient tous les codes postaux du Canada pour qu'elle ou il soit au courant qu'une telle ressource existe.
- Demander à l'élève de mettre l'exercice dans son dossier.

Activité complémentaire n° 3 - Repérer un code postal (Activité)

Réponds aux questions en remplissant les tirets.

1. Écris le code postal de ton école. _____ Écris les données qui t'ont permis de trouver ce code (p. ex., le numéro municipal, le nom de la rue, du boulevard, du chemin).

2. Écris ton code postal. _____ Écris les données qui t'ont permis de trouver ce code (p. ex., le numéro municipal, le nom de la rue, du boulevard, du chemin).

3. Écris le code postal d'un ami ou d'une amie. _____

Écris les données qui t'ont permis de trouver ce code (p. ex., le numéro municipal, le nom de la rue, du boulevard, du chemin). _____

4. Écris le code postal d'un membre de ta parenté ou d'une autre personne que tu connais et qui habite dans une autre ville. _____

Écris les données qui t'ont permis de trouver ce code (p. ex., le numéro municipal, le nom de la rue, du boulevard, du chemin). _____

5. Écris le code postal du village d'Alexandria, Ontario. _____

Remarque que le code postal est le même pour toutes les adresses dans le village.

6. Écris le code postal d'un autre village que tu connais. Le nom du village : _____. Son code postal : _____

7. a) Écris le code postal de l'adresse 251, boulevard Algonquin Est, Timmins, Ontario.

b) Cherche le code postal de l'adresse 251, boulevard Algonquin Ouest, Timmins, Ontario.

c) Ta réponse à 7a) est-elle la même que ta réponse à 7b)?

oui non

d) À la suite de cette comparaison, quelle conclusion peux-tu tirer?

8. a) Écris le code postal pour le 609, avenue Brazil, Windsor, Ontario. _____.

b) Écris le code postal pour le 610, avenue Brazil, Windsor, Ontario. _____.

c) Écris le code postal pour le 679, avenue Brazil, Windsor, Ontario. _____.

d) Compare tes réponses. Explique les différences entre ces codes.

Activité complémentaire n° 4 - Calcul des distances et des coûts de voyage

Calcul des distances et des coûts de voyage

- Demander à l'élève de calculer les distances d'une ville à une autre pendant un voyage en voiture d'une journée à l'aide d'une carte routière de l'Ontario.
- Inviter l'élève à calculer le coût du voyage en voiture en utilisant le prix courant de l'essence.
- Inviter l'élève à effectuer le calcul des distances pour un voyage en voiture de trois ou quatre jours (p. ex., d'Ottawa à Regina) en recourant à une carte routière nationale.
- Faire calculer le coût du voyage : essence, hébergement et repas en lui fournissant la formule pour calculer l'essence (p. ex., 7 litres aux 100 kilomètres) et les autres données nécessaires au calcul (p. ex., coût moyen du litre d'essence, coût moyen de l'hébergement par nuit, tableau des distances moyennes parcourues par jour par la voiture, le train, l'autobus et l'avion).
- Encourager l'élève à faire une recherche pour découvrir le coût du même voyage en utilisant le train, l'autobus ou l'avion.
- Inviter l'élève à réfléchir sur l'importance d'être compétent ou compétente en numératie lorsqu'il s'agit de voyages. (O)

Activité complémentaire n° 5 - Compétences à perfectionner

Compétences à perfectionner en lecture de textes

- Demander à l'élève d'accéder au site *TOWES*; cliquer sur **Entraînement**, puis sur **Lecture de textes**, sélectionner une des compétences à perfectionner (p. ex., **notes, lettres, notes de service**), cliquer sur **Exercez cette compétence** et sur **Ouvrez et imprimez ces questions**.
- Demander à l'élève de répondre aux questions sur une feuille personnelle.
- Demander à l'élève de corriger ses réponses en sélectionnant **Voyez les réponses ou imprimez-les**.
- Encourager l'élève à cliquer sur **Pour tout détail, cliquez ici**. Les détails fournissent à l'élève des explications montrant les stratégies à utiliser pour répondre correctement aux questions.

Compétences à perfectionner en utilisation de documents

- Demander à l'élève d'accéder au site *TOWES*; cliquer sur **Entraînement**, puis sur **Utilisation de documents**, sélectionner une des compétences à perfectionner (p. ex., **Listes et tableaux**), cliquer sur **Exercez cette compétence** et sur **Ouvrez et imprimez ces questions**.
- Demander à l'élève de répondre aux questions sur une feuille personnelle.
- Demander à l'élève de corriger ses réponses en sélectionnant **Voyez les réponses ou imprimez-les**.
- Encourager l'élève à cliquer sur **Pour tout détail, cliquez ici**. Les détails fournissent à l'élève des explications montrant les stratégies à utiliser pour répondre correctement aux questions.

Compétences à perfectionner en calcul

- Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique.
- Lui demander d'accéder au site *TOWES*; cliquer sur **Entraînement**, puis sur **Calcul**, sélectionner une des compétences à perfectionner (p. ex., **mathématique portant sur l'argent**), cliquer sur **Exercez cette compétence** et sur **Ouvrez et imprimez ces questions**.
- Demander à l'élève de répondre aux questions en écrivant les solutions sur une feuille personnelle.
- Demander à l'élève de corriger ses réponses en sélectionnant **Voyez les réponses ou imprimez-les**.
- Encourager l'élève à cliquer sur **Pour tout détail, cliquez ici**. Les détails fournissent à l'élève des explications montrant les tâches et les stratégies à utiliser pour les solutionner.

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – montre une connaissance et une compréhension des compétences liées à la littératie et à la numératie.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des compétences liées à la littératie et à la numératie.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des compétences liées à la littératie et à la numératie.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des compétences liées à la littératie et à la numératie.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des compétences liées à la littératie et à la numératie.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – montre des habiletés de traitement de l'information (description des tâches accomplies liées à la littératie et à la numératie). – utilise le processus de la pensée critique (raisonnement par rapport à ses propres compétences).	L'élève : – montre un nombre limité d'habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec une efficacité limitée .	L'élève : – montre certaines habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec une certaine efficacité.	L'élève : – montre plusieurs habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec efficacité .	L'élève : – montre de nombreuses habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
L'élève : – communique des idées par écrit pour décrire et justifier, pour ses propres besoins et pour son enseignant ou enseignante. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée aux compétences essentielles.	L'élève : – communique des idées par écrit avec une efficacité limitée . – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique des idées par écrit avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique des idées par écrit avec efficacité . – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec efficacité .	L'élève : – communique des idées par écrit avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriée avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Mise en application				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familial (comparer les compétences en littératie et en numératie qu'elle ou il possède actuellement à celles que possèdent les personnes observées en milieu de travail). – transfère des connaissances et des habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte (découvrir les compétences en littératie et en numératie qui lui seraient nécessaires pour l'accomplissement des tâches observées). 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère des connaissances et des habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte avec une efficacité limitée. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte avec une certaine efficacité. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familial avec efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte avec efficacité. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives aux compétences essentielles liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte avec beaucoup d'efficacité.
<p>Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.</p>				

Stratégies d'apprentissage et de réflexion

Description

Durée : 420 minutes

Cette activité porte sur les stratégies de mémorisation, les huit formes d'intelligence, les styles d'apprentissage, la prise de décisions et la résolution de problèmes. L'élève identifie des stratégies de mémorisation en faisant des exercices pertinents en salle de classe. L'élève décrit ses façons optimales d'apprendre en répondant à des questionnaires sur les formes d'intelligence principales et les styles d'apprentissage. L'élève utilise ses connaissances sur la prise de décisions et sur la résolution de problèmes en matière de santé et de sécurité en faisant une tournée de vérification dans l'école pour évaluer la situation, cibler un problème et y proposer une solution.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler,
Exploration de ses possibilités

Attentes : GLD2O-CE-A.3
GLD2O-EP-A.4

Contenus d'apprentissage : GLD2O-CE-Sar.1 – 2 – 3 – 4 – 5
GLD2O-EP-Ess.1 – 2 – 3

Notes de planification

Bloc 1 - Stratégies de mémorisation

- Consulter *La boîte à outils*, 9^e année, p. 83-84, pour des renseignements sur la mémoire.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée en vue de l'évaluation sommative.

Bloc 2 - Formes d'intelligence et styles d'apprentissage

- Consulter le site de la Commission scolaire des Laurentides à l'adresse www.cslaurentides.qc.ca pour se renseigner sur les huit formes d'intelligence.
- Prévoir une période au laboratoire d'informatique.
- Repérer « Le questionnaire sur les formes multiples d'intelligence » dans le site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.emploisetc.ca/; cliquer sur **Ressources pour les particuliers**, sur **Formation/Apprentissage**, sur **Index A-Z**, sur **iQuestionnaire**, puis sur **Remplir ce questionnaire** à la droite du titre « Le questionnaire sur les formes multiples d'intelligence ».
- Repérer « Le questionnaire sur les styles d'apprentissage par la vision, l'écoute et le toucher » dans le site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.emploisetc.ca/; cliquer sur **Ressources pour les particuliers** dans la section **Formation/Apprentissage**, sur **Index A-Z**, sur **iQuestionnaire**, puis sur **Remplir ce questionnaire**, à la droite du titre « Le questionnaire sur les styles d'apprentissage par la vision, l'écoute et le toucher ».
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.4.1 : Huit formes d'intelligence** et de l'**Annexe 2.4.4 : Grille d'évaluation adaptée**.

Bloc 3 - Prise de décisions et résolution de problèmes

- Consulter *La boîte à outils*, 9^e année, pour se familiariser avec les quatre modèles des étapes de la résolution de problèmes, p. 81.
- Consulter le manuel *Transitions – Guide d'accès au milieu de travail*, p. 254-256, pour des études de cas ou rédiger une série de cas appropriés pour le groupe-classe; certains cas doivent se dérouler à l'école et d'autres, en milieu de travail. Si possible, choisir des cas qui portent sur le domaine de la santé et de la sécurité.

Bloc 4 - Tournée de vérification Santé et sécurité à l'école

- Fixer une date pour la tournée de vérification Santé et sécurité dans l'école.
- Obtenir la permission de la direction de circuler dans l'école le jour de la tournée.
- Avertir le personnel enseignant qu'il y aura des dérangements dans l'école (p. ex., accès à certains locaux) le jour de la tournée.
- Prévoir une situation problématique en matière de santé et de sécurité dans l'école, au cas où l'élève n'en trouverait pas.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie des annexes 2.4.2 et 2.4.3.

Bloc 5 - Évaluation sommative

Élaborer une évaluation sommative contenant :

- une activité qui permet à l'élève de réfléchir sur ses formes d'intelligence et ses styles d'apprentissage tout en identifiant les risques en matière de santé et de sécurité à l'école et en milieu de travail, en expliquant la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses et en expliquant la façon de faire respecter les politiques dans ce domaine;
- une étude de cas se déroulant à l'**école** où l'élève doit utiliser ses connaissances et ses habiletés à prendre des décisions et à résoudre un problème en matière de santé et de sécurité;
- une étude de cas se déroulant dans un **milieu de travail** où l'élève doit utiliser ses connaissances et ses habiletés à prendre des décisions et à résoudre un problème en matière de santé et de sécurité.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Demander à l'élève de nommer les neuf planètes, selon leur rang à partir du Soleil : Mercure, Vénus, Terre, Mars, Jupiter, Saturne, Uranus, Neptune et Pluton.
- Demander à l'élève qui les connaît de les nommer et de dévoiler le moyen qu'elle ou il utilise pour les garder en mémoire.
- Écrire, au tableau, les suggestions de moyens mentionnés.
- Inviter l'élève à choisir le moyen qui lui convient le mieux pour mémoriser les neuf planètes par ordre, selon leur rang à partir du Soleil.

ou

- Amener le groupe-classe à créer une phrase amusante qui lui permettra de mémoriser les neuf planètes (p. ex., **M**ozart **V**oudrait que **T**oute **M**usique soit **J**ouée **S**ur **U**ne **N**ouvelle **P**lanète.).
- Demander à l'élève d'écrire, dans son journal personnel, le moyen qu'elle ou il utilise pour mémoriser les neuf planètes, selon leur rang à partir du Soleil.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Stratégies de mémorisation

- Animer un remue-ménages sur les stratégies de mémorisation que l'élève utilise pour retenir de l'information dans ses cours (p. ex., des règles de grammaire, des dates d'événements historiques, des formules mathématiques) ou de l'information telle que les dates de naissance ou les numéros de téléphone de parents et d'amis.
- Écrire, au tableau, un numéro de téléphone que l'élève ne connaît pas.
- Demander à l'élève de le retenir sans l'écrire.
- Effacer le numéro après environ quinze secondes.
- Demander à l'élève d'écrire le numéro.
- Faire un sondage rapide pour connaître le nombre d'élèves ayant réussi à mémoriser le numéro.
- Répéter l'exercice.
- Demander à l'élève de donner des raisons qui expliquent pourquoi elle ou il mémorise certains numéros de téléphone plus facilement que d'autres (p. ex., la fréquence d'utilisation, l'importance).
- Expliquer à l'élève qu'il existe deux types de mémoires : la mémoire à court terme et la mémoire à long terme.
- Demander à l'élève de définir les deux types de mémoires en faisant une courte recherche dans Internet ou au centre de ressources (p. ex., « La mémoire à court terme est celle qui nous permet de nous rappeler un numéro de téléphone, juste le temps de le composer. Mais si on compose ce numéro de téléphone assez souvent, il laisse une trace dans notre mémoire et s'inscrit dans notre mémoire à long terme. » (*La boîte à outils*, 9^e année, p. 83)
- Animer une discussion sur la façon dont les sens permettent à une personne d'apprendre (p. ex., la vue, l'ouïe et le sens kinesthésique, c'est-à-dire le toucher et le mouvement).
- Répéter l'exercice où l'élève doit mémoriser un numéro de téléphone qu'elle ou il a vu au tableau durant quelques secondes; cette fois, choisir un numéro différent et le répéter quatre ou cinq fois au groupe-classe.
- Demander à l'élève de répéter le numéro.
- Faire un sondage pour connaître le nombre d'élèves ayant retenu le numéro en mémoire.
- Répéter l'exercice, si possible, et faire manipuler des numéros (p. ex., en plastique, en bois) en ne permettant pas à l'élève de les voir ni d'entendre une personne les dire.
- Demander à l'élève de nommer la façon de mémoriser (visuelle, auditive ou kinesthésique) qui lui a été le plus utile.
- Demander à l'élève de suggérer des techniques de mémorisation (p. ex., mémoriser un texte en le répétant, en le chantant, en l'intégrant dans un jeu; mémoriser un concept en l'expliquant à une autre personne; mémoriser en visualisant, c'est-à-dire en associant des notions à des lieux qui sont familiers).
- Faire mettre les techniques et les autres renseignements pertinents dans le dossier de l'élève.

Bloc 2 - Intelligences multiples et styles d'apprentissage

- Présenter la tâche d'évaluation sommative contenant :
 - une activité qui permet à l'élève de réfléchir sur ses stratégies de mémorisation, ses formes d'intelligence et ses styles d'apprentissage tout en identifiant les risques en matière de santé et de sécurité à l'école et en milieu de travail, en expliquant la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses, et en expliquant la façon de faire respecter les politiques dans ce domaine;
 - une étude de cas se déroulant à l'**école** où l'élève doit utiliser ses connaissances et ses habiletés à prendre des décisions et à résoudre un problème en matière de santé et de sécurité;
 - une étude de cas se déroulant dans un **milieu de travail** où l'élève doit utiliser ses connaissances et ses habiletés à prendre des décisions et à résoudre un problème en matière de santé et de sécurité.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.4.4 : Grille d'évaluation adaptée**) et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation.
- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique et de remplir « Le questionnaire sur les formes multiples d'intelligence » dans le site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.emploisetc.ca/; cliquer sur **Ressources pour les particuliers**, sur **Formation/Apprentissage**, sur **Index A-Z**, cliquer sur **iQuestionnaire**, puis sur **Remplir ce questionnaire**, à la droite du titre « Le questionnaire sur les formes multiples d'intelligence ».
- Demander à l'élève de répondre aux 60 questions et de cliquer sur **Obtenir ses résultats**.
- Demander à l'élève de cliquer sur les diverses formes d'intelligence pour en obtenir une description (p. ex., visuelle/spatiale : « Vous êtes capable de voir le monde avec exactitude et de créer des images mentales. Les architectes, les artistes et les ingénieurs possèdent cette habileté intellectuelle. »).
- Demander à l'élève de noter les trois principales formes d'intelligence correspondant à ses résultats, ainsi que leur description, et de mettre cette information dans son dossier.
- Demander à l'élève de remplir « Le questionnaire sur les styles d'apprentissage par la vision, l'écoute et le toucher » dans le site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.emploisetc.ca/; cliquer sur **Ressources pour les particuliers** dans la section **Formation/Apprentissage**, sur **Index A-Z**, sur **iQuestionnaire**, puis sur **Remplir ce questionnaire**, à la droite du titre « Le questionnaire sur les styles d'apprentissage par la vision, l'écoute et le toucher ».
- Demander à l'élève de cliquer sur **Obtenir ses résultats** après avoir répondu aux 24 questions. L'élève verra un histogramme représentant sa façon principale d'apprendre selon les trois styles d'apprentissage : auditif, visuel, kinesthésique.
- Demander à l'élève de dessiner l'histogramme correspondant à son style d'apprentissage sur une feuille personnelle.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.4.1 : Huit formes d'intelligence** et lui demander de faire l'activité.
- Faire une mise en commun (**EF**), puis demander à l'élève de mettre l'**Annexe 2.4.1 : Huit formes d'intelligence** dans son dossier.
- Animer une discussion sur ce que l'élève a appris au sujet de sa forme d'intelligence première et de son style d'apprentissage principal, et lui demander d'écrire le résultat de sa réflexion dans son journal personnel. (**O**)
- Demander à l'élève de consigner tous les documents de ce bloc dans son dossier en vue de l'évaluation sommative.

Bloc 3 - Prise de décisions et résolution de problèmes

- Demander à l'élève de penser à un problème qu'elle ou il a déjà résolu, à la maison ou à l'école.
- Demander à l'élève de noter les étapes suivies pour résoudre ce problème.
- Faire une mise en commun. (EF)
- Former des équipes.
- Inviter chaque équipe à établir un modèle des étapes à suivre pour résoudre un problème.
- Demander à l'équipe d'écrire les étapes de son modèle sur une feuille personnelle.
- Faire une mise en commun. (EF)
- Déterminer, en groupe-classe, les étapes à suivre dans la résolution de problèmes. (Voir *La boîte à outils*, 9^e année, p. 81.)
- Distribuer à chaque équipe une feuille d'études de cas ou demander à l'élève de prendre son manuel *Transitions – Guide d'accès au milieu de travail* aux pages 254-256.
- Assigner un cas par équipe, certains se déroulant à l'école et d'autres en milieu de travail, et portant surtout sur la santé et la sécurité.
- Demander à l'équipe de présenter une solution au problème selon les étapes de résolution de problèmes retenues par le groupe-classe.
- Faire une mise en commun. (EF)

Bloc 4 - Santé et sécurité à l'école - Tournée de vérification

- Animer un remue-méninges pour revoir les pratiques et les politiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail vues à l'**Activité 1.1**.
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 2.4.2 : Santé et sécurité à l'école – Tournée de vérification**.
- Demander à l'élève de faire une tournée de vérification sur la santé et la sécurité dans l'école pour vérifier tous les éléments énumérés à l'**Annexe 2.4.2 : Santé et sécurité à l'école – Tournée de vérification**.
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 2.4.3 : Problème en matière de santé et de sécurité à l'école**, au retour de la tournée.
- Demander à l'élève de relever un problème en matière de santé et de sécurité ciblé durant la tournée de l'école et de remplir l'**Annexe 2.4.3 : Problème en matière de santé et de sécurité à l'école**.
- Demander à l'élève de remettre les deux annexes précédentes pour l'évaluation formative. (EF)

Bloc 5 - Évaluation sommative

Évaluer l'habileté de l'élève à décrire les stratégies d'apprentissage et de réflexion, et à les utiliser efficacement à l'école et dans un milieu de travail tout en identifiant les risques en matière de santé et de sécurité à l'école et en milieu de travail, en expliquant la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses et en expliquant la façon de faire respecter les politiques dans ce domaine. Démarche pédagogique :

- demander à l'élève de rédiger une réflexion personnelle sur les stratégies de mémorisation, les formes d'intelligence et les styles d'apprentissage en se servant des notes de son dossier; lui demander de donner des exemples tirés de sa vie personnelle qui illustrent ses stratégies de mémorisation, ses formes d'intelligence et ses styles d'apprentissage;

- faire faire une étude de cas se déroulant à l'**école** où l'élève doit utiliser ses connaissances et ses habiletés à prendre des décisions et à résoudre un problème en matière de santé et de sécurité;
- faire faire une étude de cas se déroulant dans un **milieu de travail** où l'élève doit utiliser ses connaissances et ses habiletés à prendre des décisions et à résoudre un problème en matière de santé et de sécurité;
- utiliser une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.4.4 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les stratégies de mémorisation, les formes d'intelligence et les styles d'apprentissage (exemples tirés de sa vie personnelle);
 - connaître et comprendre les étapes de la prise de décisions et de la résolution de problèmes (études de cas).
 - Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de planification (collecte de données dans l'étude de cas);
 - montrer des habiletés de traitement de l'information (analyse et évaluation des données dans l'étude de cas).
 - Communication
 - communiquer l'information par écrit pour ses propres besoins et pour son enseignant ou son enseignante;
 - utiliser la terminologie appropriée (stratégies de mémorisation, formes d'intelligence, styles d'apprentissage, résolution de problèmes).
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familier (étude d'un cas se déroulant à l'école);
 - transférer des connaissances et des habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte (étude d'un cas se déroulant dans un milieu de travail).

Activités complémentaires

1. Élaborer son plan d'apprentissage personnel dans le site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.emploisetc.ca; cliquer sur **Élaborer son plan d'apprentissage personnel**. Cette activité peut être faite immédiatement après avoir rempli les deux questionnaires au **Bloc 1**.
2. L'élève demande à un membre de sa famille (un frère, une soeur, un parent) de remplir les questionnaires du **Bloc 2** sur les formes d'intelligence et les styles d'apprentissage. L'élève compare ses résultats à ceux de cette personne et note les ressemblances et les différences.

Annexes

- **Annexe 2.4.1** : Huit formes d'intelligence
- **Annexe 2.4.2** : Santé et sécurité à l'école – Tournée de vérification
- **Annexe 2.4.3** : Problème en matière de santé et de sécurité à l'école
- **Annexe 2.4.4** : Grille d'évaluation adaptée

Huit formes d'intelligence

Encerle les trois principales formes d'intelligence correspondant aux résultats que tu as obtenus après avoir rempli « Le questionnaire sur les formes multiples d'intelligence » et compare les énoncés *J'apprends mieux lorsque...* avec les résultats obtenus après avoir rempli « Le questionnaire sur les styles d'apprentissage par la vision, l'écoute et le toucher ».

1. Verbale/linguistique

J'apprends mieux lorsque : je récite; j'entends; je vois des mots.

2. Logique/mathématique

J'apprends mieux lorsque : je crée des catégories, des classifications; je travaille avec des modèles et des relations abstraites.

3. Visuelle/spatiale

J'apprends mieux lorsque : je visualise; je rêve; je vois les choses dans ma tête; je travaille avec les couleurs et les images.

4. Musicale

J'apprends mieux lorsque : j'utilise un rythme, une mélodie, une musique.

5. Corporelle-kinesthésique

J'apprends mieux lorsque : je touche; je bouge; j'agis dans l'espace; j'intègre l'apprentissage en passant par mes sensations physiques.

6. Interpersonnelle

J'apprends mieux lorsque : je communique; je compare; j'établis des relations; je coopère; j'interroge les autres.

7. Intrapersonnelle

J'apprends mieux lorsque : je travaille seul ou seule; je fais des projets individuels; je travaille à mon rythme; j'ai mon espace personnel.

8. Naturaliste

J'apprends mieux lorsque : j'expérimente; j'ai une tâche à faire se rapportant à la nature; j'organise l'information en tableaux.

Santé et sécurité à l'école - Tournée de vérification

Vérifie les éléments ci-dessous dans l'école. Coche (✓) les cases des éléments vérifiés et jugés sans problème. Utilise le **X** pour les cases des éléments vérifiés comportant un problème.

Couloirs

- dégagés, non obstrués par des tables, des pupitres, des chaises
- libres de tout déchet (p. ex., papier, nourriture)
- plancher sec

Sorties de secours en cas d'incendie

- clairement désignées
- sans verrous bloquant le passage
- signes de sortie présents et bien éclairés
- indications pour sortie rapide en cas d'incendie présentes et faciles à trouver dans chacun des locaux

Escaliers

- dégagés, libres de tout ce qui pourrait causer une chute (p. ex., déchet, morceau de caoutchouc décollé)
- bien éclairés

Éclairage

- approprié aux tâches exécutées (p. ex., travail en salle de classe; répétition pour un concert sur une scène; cours d'éducation physique au gymnase)
- aucune section de l'école mal éclairée

Facteurs ergonomiques

- chaises ergonomiques fournies pour le travail à l'ordinateur
- poids à soulever et à transporter par les employés (p. ex., les concierges), poids limités

Ventilation

- système de ventilation fonctionnel
- ventilation adéquate dans les locaux (p. ex., laboratoire de chimie)

Équipement de protection

- fourni pour les sections comportant des niveaux de bruit dangereux (p. ex., atelier de construction)
- fourni pour les sections comportant un danger pour la vue (p. ex., atelier de construction, laboratoire de sciences)
- douche oculaire propre et en bon état dans le laboratoire de sciences

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance et une compréhension des stratégies de mémorisation, des formes d'intelligence et des styles d'apprentissage (exemples tirés de sa vie personnelle). – montre une connaissance et une compréhension des étapes de la prise de décisions et de la résolution de problèmes (études de cas). 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance et une compréhension limitées des compétences liées à la littératie et à la numératie. – montre une connaissance et une compréhension limitées des étapes de la prise de décisions et de la résolution de problèmes. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance et une compréhension partielles des compétences liées à la littératie et à la numératie. – montre une connaissance et une compréhension partielles des étapes de la prise de décisions et de la résolution de problèmes. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance et une compréhension générales des compétences liées à la littératie et à la numératie. – montre une connaissance et une compréhension générales des étapes de la prise de décisions et de la résolution de problèmes. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance et une compréhension approfondies des compétences liées à la littératie et à la numératie. – montre une connaissance et une compréhension approfondies des étapes de la prise de décisions et de la résolution de problèmes.
Habilités de la pensée				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre des habiletés de planification (collecte de données dans l'étude de cas). – montre des habiletés de traitement de l'information (analyse et évaluation des données dans l'étude de cas). 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre un nombre limité d'habiletés de planification. – montre un nombre limité d'habiletés de traitement de l'information. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre certaines habiletés de planification. – montre certaines habiletés de traitement de l'information. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre plusieurs habiletés de planification. – montre plusieurs habiletés de traitement de l'information. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre un grand nombre d'habiletés de planification. – montre un grand nombre d'habiletés de traitement de l'information.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Communication				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique l'information par écrit pour ses propres besoins et pour son enseignant ou son enseignante. – utilise la terminologie appropriée (stratégie de mémorisation, formes d'intelligence, styles d'apprentissage, résolution de problèmes). 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique l'information par écrit avec une efficacité limitée. – utilise la terminologie appropriée avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique l'information par écrit avec une certaine efficacité. – utilise la terminologie appropriée avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique l'information par écrit avec efficacité. – utilise la terminologie appropriée avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique l'information par écrit avec beaucoup d'efficacité. – utilise la terminologie appropriée avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial (étude d'un cas se déroulant à l'école). – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte (étude d'un cas se déroulant dans un milieu de travail). 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Aperçu global de l'unité 3 (GLD20)

Connaissance de soi

Description

Durée : 27 heures

L'élève crée un profil personnel en se basant sur des questionnaires qui l'aident à découvrir ses champs d'intérêt, ses habiletés, ses compétences, ses traits de caractère et ses valeurs. Au moyen de recherches et de rencontres avec des personnes-ressources, l'élève comprend mieux la façon de gérer son temps, de maîtriser son stress et son comportement, de travailler en équipe et d'utiliser des stratégies de planification et de gestion de projets. Elle ou il met en pratique ces apprentissages et les approfondit en planifiant et en organisant un projet majeur en équipe.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion personnelle

Attentes : GLD20-GP-A.1 – 2 – 3 – 4

Contenus d'apprentissage : GLD20-GP-Cos.1 – 2 – 3
GLD20-GP-Aut.1 – 2 – 3 – 4
GLD20-GP-Tré.1 – 2 – 3 – 4
GLD20-GP-Pot.1 – 2 – 3

Titres des activités

Activité 3.1 : Profil personnel

Activité 3.2 : Gestion du comportement

Activité 3.3 : Projet scolaire ou communautaire

Durée

300 minutes

360 minutes

960 minutes

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF, ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous et toutes les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer en même temps les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluations tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Aperçu global de l'unité 3 (suite)

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Consortium canadien des carrières. *Destination 2020 – Bâtis tes habiletés*, 903-280, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1P 5G8, 240 p.

PELLETIER, Denis, Gilles NOISEUX et Emmanuel POMERLEAU. *Choisir : L'aventure du travail, 3^e secondaire, manuel de l'élève*, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 1996, 294 p. (adaptation ontarienne bientôt disponible)

MISENER, J., et S. BUTLER. *Horizons 2000+ – Exploration des choix de carrière*, Chenelière/McGraw-Hill, 2001. *

WINDER, L., et al. *Transitions, Guide d'accès au milieu de travail*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 1992.

Médias électroniques

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques. (consulté le 9 octobre 2004)
www.cforp.on.ca

Destination 2020 (consulté le 10 octobre 2004)
www.careerccc.org/destination2020/

Références S. A. (consulté le 10 octobre 2004)
www.references.bc

Profil personnel

Description

Durée : 300 minutes

Cette activité porte sur la connaissance de soi. L'élève découvre ses champs d'intérêt, ses habiletés ou ses compétences, ses valeurs et ses traits de personnalité en faisant une tournée de quatre centres d'activités, en répondant à des questionnaires sur les divers aspects de la personne et en expliquant l'influence que ces renseignements ont eue sur ses décisions. L'élève crée son propre profil en rassemblant, à la fin, au centre d'activités **Faire le lien**, toutes les pièces de son autoévaluation accumulées lors de la tournée des quatre centres d'activités.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion personnelle

Attente : GLD2O-GP-A.1

Contenus d'apprentissage : GLD2O-GP-Cos.1 – 2 – 3

Notes de planification

Mise en situation

S'assurer d'avoir une photo grand format d'une personnalité connue des élèves (p. ex., artiste, athlète, chef politique).

Bloc 1 - Quatre aspects d'une personne

- Se renseigner sur les champs d'intérêt, les habiletés ou les compétences, les valeurs et les traits de personnalité dans Internet (p. ex., *Destination 2020* à l'adresse www.careerccc.org/destination2020/) ou dans des ressources imprimées (p. ex., *L'aventure au travail, Manuel de l'élève*, p. 60, p. 86-92; *L'aventure au travail, Carnet d'exploration*, p. 37-42; *Destination 2020*, p. 20-24, p. 25-28).
- S'assurer d'avoir le matériel suivant : quatre feuilles et des stylos-feutres pour faire illustrer les quatre aspects énumérés précédemment.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.1.1 : Quatre aspects de la personne**.
- S'assurer d'avoir une copie pour chaque élève de la grille adaptée pour l'évaluation sommative (**Annexe 3.1.1 : Grille d'évaluation adaptée**).

Bloc 2 - Tournée des centres d'activités

- Faire l'installation des quatre premiers centres d'activités (tables, ordinateurs, copies des annexes appropriées, matériel pertinent).
- S'assurer d'avoir une copie des annexes 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 et 3.1.5.

NOTE : Le laboratoire d'informatique serait un local idéal, puisqu'il y a beaucoup de questionnaires dans Internet qui portent sur ces sujets.

- S’assurer d’avoir, pour chaque centre d’activités, une feuille précisant le travail à faire. Par exemple :
 - Centre d’activités – Champs d’intérêt
 - Repère le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l’adresse www.cforp.on.ca.
 - Clique sur **La Boussole**.
 - Clique sur **Cliquer sur La Boussole pour accéder**.
 - Clique sur **Pour mieux se connaître**.
 - Clique sur **Emploi-Avenir : jeu-questionnaire sur les intérêts** dans la section **Autres questionnaires**.
 - Fais le travail demandé.
 - Remplis l’**Annexe 3.1.2 : Centre d’activités – Champs d’intérêt** et remets-la à ton enseignant ou à ton enseignante pour une évaluation formative.
 - Passe à un autre centre d’activités disponible.

Bloc 3 - Centre d’activités - Faire le lien

- S’assurer d’avoir le matériel suivant : environ deux tasses de sable, des cailloux de grosseur différente et une passoire ou un tamis.
- S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie des annexes 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8.

Déroulement de l’activité

Mise en situation

- Présenter la photo d’une personnalité.
- Animer un remue-méninges pour faire découvrir le nom de la personnalité présentée.
- Animer un remue-méninges sur tout ce que l’élève connaît au sujet de cette personne et noter les renseignements au tableau en quatre colonnes (sans les nommer) qui correspondent aux quatre aspects de la personne que l’élève définira au **Bloc 1**.
- Demander à l’élève de mettre ces renseignements dans son dossier.

Situation d’exploration

Bloc 1 - Quatre aspects de la personne

- Former quatre équipes et remettre à chacune une feuille et un stylo-feutre.
- Assigner un aspect par équipe : champs d’intérêt, habiletés ou compétences, valeurs et traits de personnalité.
- Inviter chaque équipe à écrire l’aspect au haut de sa feuille et à illustrer, à l’aide d’un dessin ou d’une photo découpée dans un magazine, ce qu’il représente pour elle. **(ED)**
- Distribuer à chaque élève l’**Annexe 3.1.1 : Quatre aspects de la personne**, et lui demander de définir l’aspect assigné en faisant une courte recherche, tel qu’il est précisé dans l’annexe.
- Demander à chaque équipe d’écrire sa définition sous son illustration.
- Faire présenter l’illustration et la définition oralement et faire apporter les corrections nécessaires. **(EF)**
- Distribuer à chaque élève une nouvelle copie de l’**Annexe 3.1.1 : Quatre aspects de la personne**.

- Demander à l'élève de remplir cette nouvelle copie en transcrivant les définitions corrigées sous chaque illustration.
- Animer une discussion sur l'influence de ces quatre aspects de la personne sur la prise de décisions quotidienne (p. ex., achat de vêtements).
- Demander à l'élève de mettre l'**Annexe 3.1.1 : Quatre aspects de la personne** dans son dossier.

Bloc 2 - Tournée des centres d'activités

- Permettre à l'élève de prendre connaissance de la marche à suivre affichée à chacun des centres d'activités en faisant une première tournée des centres d'activités.
- Distribuer les annexes 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 et 3.1.5 et permettre à l'élève de prendre connaissance de chaque annexe et de poser des questions pour clarifier certaines consignes.
- Donner les marches à suivre pour accéder aux questionnaires de chaque centre d'activités.

Par exemple :

Centre d'activités – Champs d'intérêt	Centre d'activités – Habiletés ou compétences
<ul style="list-style-type: none"> – Repère le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca. – Clique sur La Boussole. – Clique sur Cliquer sur La Boussole pour accéder. – Clique sur Pour mieux se connaître. – Clique sur Emploi-Avenir : jeu-questionnaire sur les intérêts dans la section Autres questionnaires. – Remplis le questionnaire. – Remplis l'Annexe 3.1.2 : Centre d'activités – Champs d'intérêt et remets-la à ton enseignant ou à ton enseignante pour une évaluation formative. – Passe à un autre centre d'activités disponible. 	<ul style="list-style-type: none"> – Repère le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca. – Clique sur La Boussole. – Clique sur Cliquer sur La Boussole pour accéder. – Clique sur Pour mieux se connaître. – Clique sur Aptitudes – Quels sont vos points forts? dans la section Perspectives canadiennes. – Remplis le questionnaire. – Clique ensuite sur Soumettre mes aptitudes au bas de la page. – Remplis l'Annexe 3.1.3 : Centre d'activités – Habiletés ou compétences et remets-la à ton enseignant ou à ton enseignante pour une évaluation formative. – Passe à un autre centre d'activités disponible.

Centre d'activités – Valeurs	Centre d'activités – Traits de personnalité
<ul style="list-style-type: none"> – Repère le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca. – Clique sur La Boussole. – Clique sur Cliquer sur La Boussole pour accéder. – Clique sur Pour mieux se connaître. – Clique sur Quelles valeurs sont les plus importantes pour vous? dans la section Perspectives canadiennes. – Remplis le questionnaire. – Remplis l'Annexe 3.1.4 : Centre d'activités – Valeurs et remets-la à ton enseignant ou à ton enseignante pour une évaluation formative. – Passe à un autre centre d'activités disponible. 	<ul style="list-style-type: none"> – Repère le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca. – Clique sur La Boussole. – Clique sur Cliquer sur La Boussole pour accéder. – Clique sur Pour mieux se connaître. – Clique sur Destination 2020. – Clique sur Je suis. – Remplis le questionnaire. – Remplis l'Annexe 3.1.5 : Centre d'activités – Traits de personnalité et remets-la à ton enseignant ou à ton enseignante pour une évaluation formative. – Passe à un autre centre d'activités disponible.

- Expliquer la raison d'être du dernier centre d'activités (**Faire le lien**) qui servira à l'évaluation sommative et faire une activité de groupe pour présenter ce centre d'activités. Par exemple :
 - Expliquer que ce dernier centre est l'endroit où l'élève fait le lien entre toute l'information personnelle recueillie à ce jour, non seulement aux quatre autres centres d'activités, mais aussi dans son dossier.
 - Animer un remue-méninges sur la raison d'être du sable, des cailloux et de la passoire en faisant couler le mélange de sable et de cailloux à travers la passoire.
 - Faire ressortir que seul le sable passe et que les cailloux représentent les difficultés qui peuvent surgir dans notre vie personnelle scolaire ou professionnelle; il est donc important de prévoir des façons de les « dissoudre » pour qu'ils se mêlent au « sable » de notre vie (p. ex., un niveau de complexité en calcul difficile à atteindre, mais nécessaire pour faire la profession visée).
- ou
- Présenter le témoignage de personnes qui ont réussi dans la vie malgré des difficultés importantes.
 - Faire reconnaître à l'élève qu'elle ou il peut atteindre les objectifs de carrière visés.
 - Inviter l'élève à suggérer des façons d'atteindre ses objectifs en dépit des difficultés rencontrées en cours de route.
- Présenter la tâche d'évaluation sommative : Faire le bilan des résultats obtenus à chacun des centres d'activités pour établir son profil personnel et trouver des liens entre ces résultats et la profession choisie à l'**Annexe 2.1.4 : Toile d'araignée**.
 - Présenter la grille d'évaluation sommative (**Annexe 3.1.1 : Grille d'évaluation adaptée**) et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation.
 - Expliquer à l'élève que l'ordre de la visite des centres d'activités n'est pas important, sauf pour **Faire le lien** qui doit être le dernier.

- Demander à l'élève de choisir un centre ou lui en assigner un pour commencer la visite des quatre premiers centres.
- Demander à l'élève de faire le travail assigné, en l'aidant au besoin, et lui demander de remettre toutes ses annexes au fur et à mesure pour l'évaluation formative, puis de remettre ses annexes vérifiées dans son dossier, car elles serviront à l'évaluation sommative. **(EF)**

Bloc 3 - Centre d'activités - Faire le lien

- Distribuer à chaque élève les annexes 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8.
- Permettre à l'élève de se servir des documents obtenus aux quatre centres d'activités et des autres documents dans son dossier (p. ex., son ébauche de choix de cours, sa toile d'araignée, les niveaux de complexité pour ses compétences en numératie et en littératie).
- Inviter l'élève à utiliser toute autre information pertinente (p. ex., ses expériences de bénévolat, ses loisirs, son réseau de contacts) pour faire le lien entre la profession choisie dans sa toile d'araignée et son profil personnel.
- Demander à l'élève de remplir les annexes 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8, et de les remettre pour l'évaluation sommative. **(ES)**

Bloc 4 - Évaluation sommative

Évaluer l'habileté de l'élève à l'aide des résultats obtenus à chacun des centres d'activités pour établir son profil personnel et des liens possibles entre ses résultats et la profession choisie dans la toile d'araignée, et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 3.1.9 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître les divers aspects d'une personne (champs d'intérêt, habiletés ou compétences, valeurs et traits de personnalité);
 - comprendre l'influence des divers aspects d'une personne sur les décisions prises.
- Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de planification (collecte de données pour établir le profil);
 - montrer des habiletés de traitement de l'information (synthèse de l'information recueillie pour établir le profil);
 - utiliser le processus de la pensée critique (liens entre le choix de la profession et le profil personnel).
- Communication
 - communiquer l'information par écrit dans les annexes 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8 pour ses propres besoins et pour ceux de son enseignant ou de son enseignante;
 - utiliser la terminologie propre au profil personnel.
- Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la connaissance de soi dans un contexte familial (aspects de sa personne);
 - transférer des connaissances et des habiletés relatives à la connaissance de soi à un nouveau contexte (liens entre son profil personnel et la profession choisie).

Activités complémentaires

1. Inviter une personne de langue française à venir parler des difficultés qu'elle a dû surmonter pour atteindre ses objectifs de carrière.
2. Demander à l'élève de chercher la biographie d'une personnalité et de présenter le parcours de vie de cette personne, y compris les difficultés qu'elle a dû surmonter pour connaître la réussite dans son domaine.

Annexes

- **Annexe 3.1.1** : Quatre aspects de la personne
- **Annexe 3.1.2** : Centre d'activités – Champs d'intérêt
- **Annexe 3.1.3** : Centre d'activités – Habiletés ou compétences
- **Annexe 3.1.4** : Centre d'activités – Valeurs
- **Annexe 3.1.5** : Centre d'activités – Traits de personnalité
- **Annexe 3.1.6** : Centre d'activités – Faire le lien
- **Annexe 3.1.7** : Centre d'activités – Faire le lien
- **Annexe 3.1.8** : Centre d'activités – Faire le lien
- **Annexe 3.1.9** : Grille d'évaluation adaptée

Quatre aspects de la personne

Nom : _____

Fais une courte recherche dans Internet ou dans des ressources imprimées pour définir les aspects de la personne énumérés ci-dessous et donne deux exemples de chacun.

1. Champs d'intérêt :

2. Habiletés ou compétences :

3. Valeurs :

4. Traits de personnalité :

Centre d'activités - Champs d'intérêt

Choisis trois métiers ou professions qui t'intéressent dans la liste des résultats obtenus au questionnaire *Emploi-Avenir : jeu-questionnaire sur les intérêts* et donne les raisons de tes choix.

Résultats obtenus au questionnaire :	
Choix d'une profession ou d'un métier	Raisons qui justifient mon choix
1^{er} choix :	

2^e choix :

3^e choix :

Centre d'activités - Habiletés ou compétences

Le résultat au questionnaire indique que mes cinq habiletés ou compétences les plus évidentes sont les suivantes :

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

Donne deux exemples qui illustrent la façon dont tu te sers de tes habiletés ou de tes compétences énumérées ci-dessus.

À la maison

1. _____

2. _____

À l'école

1. _____

2. _____

Dans ta communauté

1. _____

2. _____

Centre d'activités - Valeurs

Après avoir rempli le questionnaire *Quelles valeurs sont les plus importantes pour vous?*, réponds aux questions suivantes :

1. Transcris les cinq valeurs les plus importantes pour toi selon les résultats obtenus au questionnaire.

2. Relève, dans les résultats obtenus à ce questionnaire, les renseignements qui te semblent pertinents pour t'aider à établir ton profil personnel.

3. Quelle décision importante as-tu prise dernièrement en ce qui a trait à l'école ou à la communauté?

4. Quelles valeurs ont influencé ta décision?

3. Compare les résultats. Quels traits de personnalité (adjectifs) sont mentionnés dans les deux questionnaires?

4. Compare les résultats. Quels traits de personnalité de ta liste n'apparaissent pas dans celle de l'autre élève?

5. Compare les résultats. Quels traits de personnalité de la liste de l'autre élève n'apparaissent pas dans la tienne?

6. En général, est-ce que l'autre élève te perçoit comme tu te perçois? Explique ta réponse.

Centre d'activités - Faire le lien

Établis ton profil personnel en transcrivant cinq à dix mots clés qui décrivent bien chacun des aspects de ta personne selon les résultats obtenus au questionnaire de chaque centre d'activités.

NOTE : Remets cette annexe à ton enseignant ou à ton enseignante pour l'évaluation sommative.

Champs d'intérêt	Habiletés ou compétences
Valeurs	Traits de personnalité

Centre d'activités - Faire le lien

Recours aux annexes 3.1.1 à 3.1.5 pour t'aider à répondre aux questions des annexes 3.1.7 et 3.1.8. Tu peux également recourir à ton ébauche de choix de cours, à ta toile d'araignée et aux niveaux de complexité pour tes compétences en numératie et en littératie. Utilise toute autre information pertinente à propos de toi-même (p. ex., tes expériences de bénévolat, tes loisirs, ton réseau de contacts).

NOTE : Remets cette annexe à ton enseignant ou enseignante pour l'évaluation sommative.

1. Lorsque tu feras ton choix de cours, comment tiendras-tu compte de tes champs d'intérêt, de tes habiletés ou de tes compétences, de tes valeurs et de tes traits de personnalité?

2. Qu'est-ce que tu dois améliorer dans ta vie pour atteindre les objectifs de profession ou de carrière que tu as désignés dans ta toile d'araignée à l'**Annexe 2.1.4 : Toile d'araignée** (p. ex., ton niveau de complexité en calcul, en lecture de textes, en rédaction)? Justifie ta réponse.

3. Crois-tu que tes objectifs de carrière sont réalistes? Explique ta réponse.

Centre d'activités - Faire le lien

Transcris la profession que tu as choisi dans ta toile d'araignée à l'**Annexe 2.1.4 : Toile d'araignée** _____.

Remplis le tableau ci-dessous pour préciser les facteurs de motivation internes et externes qui ont influencé ce choix de profession ou de carrière.

Profession ou métier :		
Facteurs de motivation	Facteurs choisis ✓	Explications
Facteurs internes		
Champs d'intérêt		
Habilités ou compétences		
Valeurs		
Traits de personnalité		
Besoins personnels		
Satisfaction personnelle		

Autres		
Facteurs externes		
Personnes (p. ex., parent, amie, voisin, enseignante)		
Conditions de travail (p. ex., horaire, congés, rémunération, assurances, régime de retraite, lieu de travail)		
Importance de la profession		
Reconnaissance publique		
Autres		

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance des divers aspects d'une personne (champs d'intérêt, habiletés ou compétences, valeurs et traits de personnalité). – montre une compréhension de l'influence de divers aspects d'une personne sur les décisions prises. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance limitée des divers aspects d'une personne. – montre une compréhension limitée de l'influence de divers aspects d'une personne sur les décisions prises. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance partielle des divers aspects d'une personne. – montre une compréhension partielle de l'influence de divers aspects d'une personne sur les décisions prises. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance générale des divers aspects d'une personne. – montre une compréhension générale de l'influence de divers aspects d'une personne sur les décisions prises. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance approfondie des divers aspects d'une personne. – montre une compréhension approfondie de l'influence de divers aspects d'une personne sur les décisions prises.
Habiletés de la pensée				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre des habiletés de planification (collecte de données pour établir le profil). – montre des habiletés de traitement de l'information (synthèse de l'information recueillie pour établir le profil). – utilise le processus de la pensée critique (liens entre le choix de la profession et le profil personnel). 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre un nombre limité d'habiletés de planification. – montre un nombre limité d'habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec une efficacité limitée. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre certaines habiletés de planification. – montre certaines habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec une certaine efficacité. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre plusieurs habiletés de planification. – montre plusieurs habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec efficacité. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre un grand nombre d'habiletés de planification. – montre un grand nombre d'habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Communication				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique de l'information par écrit dans les annexes 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8 pour ses propres besoins et ceux de son enseignant ou de son enseignante. – utilise la terminologie propre au profil personnel. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique de l'information par écrit dans les annexes 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8 avec une efficacité limitée. – utilise la terminologie appropriée avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique de l'information par écrit dans les annexes 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8 avec une certaine efficacité. – utilise la terminologie appropriée avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique de l'information par écrit dans les annexes 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8 avec efficacité. – utilise la terminologie appropriée avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique de l'information par écrit dans les annexes 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8 avec beaucoup d'efficacité. – utilise la terminologie appropriée avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la connaissance de soi dans un contexte familial (aspects de sa personne). – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la connaissance de soi à un nouveau contexte (une nouvelle profession). 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la connaissance de soi dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la connaissance de soi à un nouveau contexte avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la connaissance de soi dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la connaissance de soi à un nouveau contexte avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la connaissance de soi dans un contexte familial avec efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la connaissance de soi à un nouveau contexte avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la connaissance de soi dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la connaissance de soi à un nouveau contexte avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Gestion du comportement

Description**Durée :** 360 minutes

Cette activité porte sur les stratégies de gestion du comportement. L'élève identifie les causes de stress et les stratégies nécessaires pour gérer efficacement son comportement dans des situations problématiques en discutant de situations de stress vécues à l'adolescence, en remplissant un questionnaire dans *Perspectives Ontario 2003*, en participant à un exercice de relaxation, en dressant une liste de ressources humaines (scolaires et communautaires) disponibles pour l'appuyer dans des situations problématiques et en élaborant la marche à suivre pour obtenir cet appui.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage**Domaine :** Gestion personnelle**Attente :** GLD2O-GP-A.2**Contenus d'apprentissage :** GLD2O-GP-Aut.1 – 2 – 3 – 4**Notes de planification****Mise en situation**

Remplacer, au besoin, le changement proposé par une autre situation plus appropriée à l'élève.

Bloc 1 - Stratégies de gestion du comportement

- Faire une liste de stratégies de gestion du comportement pour compléter les suggestions apportées par l'élève lors de la mise en situation, par exemple :
 - exercices de relaxation (p. ex., musicothérapie, aromathérapie);
 - exercices physiques (p. ex., sport d'équipe : hockey, volley-ball; sport individuel : marche, natation);
 - groupes d'appui (p. ex., Alcooliques anonymes);
 - organismes communautaires (p. ex., clubs, ligues, associations);
 - services d'aide (p. ex., psychologue, conseiller ou conseillère en orientation);
 - services d'aide aux employés.
- Inviter une personne compétente dans le domaine de la gestion de la colère à venir suggérer des techniques pour gérer la colère (p. ex., le directeur adjoint ou la directrice adjointe de l'école).
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.2.4 : Grille d'évaluation adaptée**.

Bloc 2 - Situations de stress vécues à l'adolescence

- Recourir à une vidéo, à une émission de TFO, à un clip de la télévision, à un extrait de film ou tout simplement demander à l'élève de raconter un conflit vu à la télévision pour éviter que l'élève raconte des conflits personnels, situation qui deviendrait difficile à gérer avec tout le groupe-classe.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie des annexes 3.2.1 et 3.2.2.
- Prévoir une période au laboratoire d'informatique ou s'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de *Perspectives Ontario 2003*.

- Se familiariser avec le site Internet du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur **La Boussole**, sur **Cliquer sur La Boussole pour accéder**, sur **Pour mieux se connaître**, sur **Guide de planification de carrière**, dans la section **Perspectives Ontario 2003**, puis sur **Savoir reconnaître et gérer le stress** dans la section 2.

Bloc 3 - Ressources et soutien

Faire une liste de ressources humaines, scolaires et communautaires pour appuyer l'élève dans sa gestion du comportement en situation de stress.

Bloc 4 - Exercice de relaxation

- Inviter une personne à venir faire une démonstration d'une forme de relaxation (p. ex., massage facial, exercice physique) ou trouver une vidéo sur le sujet.
- Se procurer le magnétoscope et l'écran si la vidéo est retenue comme moyen de démonstration.

Bloc 5 - Évaluation sommative

- Lire les études de cas et, au besoin, les remplacer par des études de cas plus pertinentes (p. ex., *Transitions*, p. 247-248).
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de la grille d'évaluation adaptée (**Annexe 3.2.4 : Grille d'évaluation adaptée**).
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie du cahier de l'élève (**Annexe 3.2.3 : Cahier de l'élève – Stratégies de gestion du comportement – Étude de cas**).

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Demander à l'élève de réagir à un changement de place imposé (p. ex., Comment te sentirais-tu si je te demandais de changer de place sans te donner d'explications? Comment pourrais-tu contrôler ta réaction?).
- Animer un remue-méninges sur les stratégies que les gens utilisent en général pour gérer leur réaction au changement et au stress qu'engendre le changement et les noter au tableau (p. ex., poser des questions, exprimer des besoins). (ED)
- Demander à l'élève de transcrire ces stratégies dans son journal personnel.
- Demander à l'élève de réfléchir à sa réaction personnelle au changement et de rédiger un court texte à ce sujet dans son journal personnel. (O)

Situation d'exploration

Bloc 1 - Stratégies de gestion du comportement

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consiste à utiliser les connaissances et les habiletés acquises tout le long de l'activité sur la gestion du comportement et à les appliquer efficacement dans des études de cas décrivant des situations problématiques.
- Avertir l'élève qu'elle ou il pourra utiliser ses notes de cours pour l'évaluation sommative.

- Distribuer à chaque élève une copie de la grille d'évaluation adaptée pour l'évaluation sommative et lui permettre de prendre connaissance des critères d'évaluation (**Annexe 3.2.4 : Grille d'évaluation adaptée**).
- Encourager l'élève à écouter attentivement l'exposé de la personne invitée sur la gestion de la colère.
- Inviter l'élève à poser des questions sur ce sujet.
- Demander à l'élève d'ajouter les stratégies proposées à la liste de stratégies élaborées lors de la mise en situation.
- Demander à l'élève d'écrire sur une feuille personnelle, en utilisant le vocabulaire approprié, ce qu'elle ou il a appris au sujet de la gestion du comportement jusqu'à ce jour en utilisant un vocabulaire approprié et de remettre cette feuille pour l'évaluation formative. (EF)

Bloc 2 - Situations de stress vécues à l'adolescence

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 3.2.1 : Situations de stress vécues à l'adolescence**.
- Former des équipes.
- Demander à chaque équipe d'énumérer des situations de stress vécues à l'adolescence (p. ex., séparation des parents; rupture avec un ou une amie; maladie ou décès dans la famille; suspension interne ou externe) et de suggérer des stratégies pour réagir à ces situations de façon acceptable.
- Demander à l'élève de remplir l'**Annexe 3.2.1 : Situations de stress vécues à l'adolescence** et de la remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de mettre son **Annexe 3.2.1 : Situations de stress vécues à l'adolescence** corrigée dans son dossier.
- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique et d'accéder au site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur **La Boussole**, sur **Cliquer sur La Boussole pour accéder**, sur **Pour mieux se connaître**, sur **Guide de planification de carrière**, dans la section **Perspectives Ontario 2003**, puis sur **Savoir reconnaître et gérer le stress**, dans la section 2.
- Demander à l'élève de répondre au questionnaire *Savoir reconnaître et gérer le stress* et de vérifier ses résultats.
- Encourager l'élève à noter, dans son journal personnel, les conseils qui accompagnent ses résultats en utilisant le vocabulaire approprié et à les mettre dans son dossier.
- Reformuler les mêmes équipes qu'au début du **Bloc 3**.
- Inviter l'élève à retirer de son dossier son **Annexe 3.2.1 : Situations de stress vécues à l'adolescence**.
- Inviter chaque équipe à revoir les situations stressantes vécues à l'adolescence, à en choisir une et à commenter les stratégies déjà mentionnées ou à en suggérer de nouvelles pour réagir à cette situation de façon acceptable.
- Faire une mise en commun et faire apporter des corrections, au besoin. (EF)
- Animer une discussion sur l'importance de l'autogestion du comportement dans les relations interpersonnelles, les réalisations au travail ou dans la communauté, et à l'égard des résultats scolaires ou des problèmes de santé physique ou mentale.

- Demander à chaque élève de remplir l'**Annexe 3.2.2 : Influence des stratégies** et de la remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Inviter l'élève à mettre l'**Annexe 3.2.2 : Influence des stratégies** corrigée dans son dossier.

Bloc 3 - Ressources et appui

- Animer une discussion sur l'aide disponible dans la communauté pour les personnes qui vivent des situations difficiles.
- Animer un remue-méninges pour identifier les ressources humaines, scolaires et communautaires disponibles, et pour aider dans la gestion du comportement dans des situations stressantes (p. ex., groupes, associations, organismes).
- Faire élaborer une marche à suivre pour obtenir l'appui de ces groupes.
- Inviter l'élève à noter les ressources humaines et la marche à suivre sur une feuille personnelle et à la mettre dans son dossier.

Bloc 4 - Exercice de relaxation

- Inviter l'élève à participer à la démonstration d'une forme de relaxation.
- Amener l'élève à réfléchir sur l'effet que cet exercice a eu sur elle ou lui.
- Encourager l'élève à noter, dans son journal personnel, les circonstances de sa vie personnelle ou de son travail dans lesquelles un exercice semblable pourrait être bénéfique. (O)

Bloc 5 - Évaluation sommative

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui permet à l'élève d'utiliser ses habiletés de traitement de l'information pour faire des études de cas en milieu de travail simulé et de montrer sa connaissance et sa compréhension des stratégies nécessaires pour gérer efficacement les situations problématiques.
- Présenter l'étude de cas suggérée et demander à l'élève de réagir en proposant des stratégies de gestion du comportement acceptables.
 - Marc aimerait suivre le cours de plein air en éducation physique. La conseillère en orientation scolaire lui apprend que le nombre d'élèves maximal pour ce cours a été atteint; il doit faire un autre choix. Marc est très déçu. Que ferais-tu à la place de Marc?
- Noter les stratégies au tableau, animer une discussion sur les stratégies proposées et apporter des corrections, au besoin.
- Présenter la marche à suivre pour la tâche : **Stratégies de gestion du comportement – étude de cas**.
 - L'élève lit et analyse quatre cas.
 - L'élève explique, de façon écrite, les stratégies de gestion du comportement appropriées pour chacun des cas pour éviter d'en arriver à un conflit.
 - L'élève peut utiliser ses notes de cours pour faire la tâche d'évaluation sommative.
- Demander à l'élève de prendre, dans son dossier, la grille d'évaluation sommative adaptée (**Annexe 3.2.4 : Grille d'évaluation adaptée**) remise au **Bloc 1** et de revoir les critères d'évaluation.
- Remettre à l'élève l'**Annexe 3.2.3 : Cahier de l'élève – Stratégies de gestion du comportement – Étude de cas**.

Activités complémentaires

1. Inviter une personne de langue française (travailleur social ou travailleuse sociale, psychologue, etc.) qui représente un organisme communautaire d'appui aux personnes en situation problématique à venir parler des services offerts en français. Demander à cette personne de présenter du matériel authentique du milieu de travail.
2. Inviter l'intervenant ou l'intervenante scolaire ou le conseiller ou la conseillère en orientation scolaire à venir parler des services offerts à l'école et à encourager les élèves à se prévaloir de ces services.

Annexes

- **Annexe 3.2.1** : Situations de stress vécues à l'adolescence
- **Annexe 3.2.2** : Influence des stratégies
- **Annexe 3.2.3** : Cahier de l'élève – Stratégies de gestion du comportement – Étude de cas
- **Annexe 3.2.4** : Grille d'évaluation adaptée

Situations de stress vécues à l'adolescence

Situations de stress vécues à l'adolescence et stratégies pour réagir à chaque situation de façon convenable :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Ces stratégies ont-elles une influence sur les relations interpersonnelles, les résultats scolaires, la santé physique et mentale, les réalisations au travail et dans la communauté? Explique ta réponse.

Influence des stratégies

Situation de stress retenue :

Stratégies à utiliser pour réagir à chaque situation de façon convenable :

Ces stratégies ont une influence sur :

– les relations interpersonnelles de la façon suivante :

– les résultats scolaires de la façon suivante :

– la santé physique et mentale de la façon suivante :

– les réalisations au travail et dans la communauté de la façon suivante :

Cahier de l'élève - Stratégies de gestion du comportement - Étude de cas

Durée : 75 minutes

Activité : individuelle

Étape 1 : Lecture

Lis attentivement chacune des situations données.

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

Étape 2 : Analyse et écriture

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

Personnes	Propose deux stratégies efficaces pour aider cette personne à bien gérer son comportement.	Explique la façon dont ces stratégies vont aider cette personne à bien gérer son comportement.
Josée		
Jacques		
Mélanie		
Éric		

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

Étape 3 : Vérification

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

Grille de vérification	
Éléments à vérifier	✓
J'ai proposé deux stratégies efficaces pour chaque étude de cas.	
Les deux stratégies que j'ai proposées pour chaque cas tiennent compte de la situation et des personnes.	
Les explications que j'ai données décrivent clairement les stratégies pour gérer le comportement de la personne de façon efficace.	
J'ai résumé une situation stressante personnelle et j'ai donné les explications nécessaires.	
J'ai utilisé la terminologie relative à la gestion du comportement.	
J'ai utilisé un français correct.	

- Apporte les corrections nécessaires à tes réponses et remets l'**Annexe 3.2.3 : Cahier de l'élève – Stratégies de gestion du comportement – Étude de cas** à ton enseignant ou à ton enseignante pour l'évaluation sommative. (ES)

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – montre une connaissance et une compréhension des stratégies nécessaires à la gestion du comportement (changement, stress, colère).	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des stratégies nécessaires à la gestion du comportement.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des stratégies nécessaires à la gestion du comportement.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des stratégies nécessaires à la gestion du comportement.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des stratégies nécessaires à la gestion du comportement.
Habilités de la pensée				
L'élève : – utilise des habiletés de traitement de l'information présentée dans les études de cas et le processus de la pensée critique pour gérer les situations problématiques en matière de changement, de stress ou de colère.	L'élève : – utilise des habiletés de traitement de l'information et le processus de la pensée critique avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise des habiletés de traitement de l'information et le processus de la pensée critique avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise des habiletés de traitement de l'information et le processus de la pensée critique avec efficacité .	L'élève : – utilise des habiletés de traitement de l'information et le processus de la pensée critique avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
L'élève : – communique des idées et de l'information de façon écrite pour expliquer la gestion efficace de situations problématiques; – utilise les conventions langagières et la terminologie relative à la gestion du comportement (changement, stress ou colère).	L'élève : – communique des idées et de l'information, et utilise les conventions langagières et la terminologie avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique des idées et de l'information, et utilise les conventions langagières et la terminologie avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique des idées et de l'information, et utilise les conventions langagières et la terminologie avec efficacité .	L'élève : – communique des idées et de l'information, et utilise les conventions langagières et la terminologie avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Mise en application				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – transfère des connaissances et des habiletés en gestion du comportement (changement, stress ou colère) à des situations problématiques en milieu de travail simulé (étude de cas); – établit des liens entre le milieu de travail simulé (étude de cas, gestion du comportement, changement, stress ou colère) et les apprentissages de la vie. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – transfère des connaissances et des habiletés en gestion du comportement à des situations problématiques en milieu de travail simulé avec une efficacité limitée. – établit des liens entre le milieu de travail simulé (étude de cas, gestion du comportement, changement, stress ou colère) et les apprentissages de la vie avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – transfère des connaissances et des habiletés en gestion du comportement à des situations problématiques en milieu de travail simulé avec une certaine efficacité. – établit des liens entre le milieu de travail simulé (étude de cas, gestion du comportement, changement, stress ou colère) et les apprentissages de la vie avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – transfère des connaissances et des habiletés en gestion du comportement à des situations problématiques en milieu de travail simulé avec efficacité. – établit des liens entre le milieu de travail simulé (étude de cas, gestion du comportement, changement, stress ou colère) et les apprentissages de la vie avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – transfère des connaissances et des habiletés en gestion du comportement à des situations problématiques en milieu de travail simulé avec beaucoup d'efficacité. – établit des liens entre le milieu de travail simulé (étude de cas, gestion du comportement, changement, stress ou colère) et les apprentissages de la vie avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Projet scolaire ou communautaire

Description**Durée :** 960 minutes

Dans cette activité, l'élève identifie et utilise les stratégies et les compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail en équipe en échangeant sur des expériences vécues, en recherchant des conseils dans Internet et en découvrant un autre aspect de sa personnalité. D'abord, l'élève acquiert des connaissances et des compétences par rapport au travail d'équipe, à la gestion du temps, à la diversité, à l'interdépendance, à la négociation et à la médiation. Ensuite, l'élève planifie, organise et réalise, en équipe, un projet scolaire ou communautaire. Finalement, de façon individuelle, l'élève applique les stratégies et compétences utilisées dans l'organisation du projet scolaire ou communautaire pour planifier une sortie éducative virtuelle, soit une visite dans une entreprise locale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage**Domaine :** Gestion personnelle**Attentes :** GLD2O-GP-A.3 – 4**Contenus d'apprentissage :** GLD2O-GP-Tré.1 – 2 – 3 – 4
GLD2O-GP-Pot.1 – 2 – 3**Notes de planification**

NOTE : Compte tenu de l'envergure de cette activité, il est important de lire attentivement les consignes pour chacun des blocs.

Mise en situation

- S'assurer d'avoir le matériel nécessaire pour la construction de tours (p. ex., papier journal et trois mètres de ruban adhésif par équipe).
- Prévoir l'aménagement du local pour faciliter la construction des tours.

NOTE : L'activité de construction des tours ne devrait pas être une compétition entre les équipes. Le but de l'activité est de sensibiliser à l'importance d'un bon travail d'équipe. Demander à chaque équipe de se concentrer sur sa propre tour, de faire la meilleure tour possible.

Bloc 1 - Terminologie relative au travail d'équipe

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.3.4 : Cahier de l'élève – Évaluation sommative** et de l'**Annexe 3.3.5 : Grille d'évaluation adaptée**.
- Se renseigner sur les termes relatifs au travail d'équipe (p. ex., diversité, efficacité, productivité, gestion des conflits, négociation, médiation, respect des autres, collaboration, responsabilité individuelle au sein de l'équipe, interdépendance).
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.3.1 : Terminologie relative au travail d'équipe**.

Bloc 2 - Gestion du temps

- Consulter le manuel *Horizon 2000+*, *La gestion du temps*, p. 186.
- S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie du manuel *Horizon 2000+* ou préparer un questionnaire simple sur la gestion du temps de l’élève.
- Conserver pour plus tard la liste des tâches de planification et d’organisation nécessaires à la réalisation du projet de classe.
- Noter le choix de projet scolaire ou communautaire de chaque équipe et conserver cette information.
- Noter la date déterminée pour la réalisation de chacun des projets scolaires ou communautaires de chacune des équipes.

Bloc 3 - Diversité

- Faire un premier tri dans les deux choix remis par l’élève, une première assignation des tâches pour le projet. Le nom de l’élève ne paraît qu’une fois.
- Consulter *Horizon 2000+*, p. 35, pour l’activité 10 : « Détermine ta couleur ».

ou

- Inviter une personne qualifiée à venir faire l’activité **Vraies couleurs** avec le groupe.

Bloc 4 - Interdépendance

Remettre à l’élève la feuille de tâches qu’elle ou il avait choisies, par ordre de préférence, à la fin du **Bloc 3**.

Bloc 5 - Négociation et médiation

- Se familiariser avec le site belge *Références S. A.* à l’adresse www.referencs.be; cliquer sur **Carrière**, sur **astuces et conseils**, dans la colonne de gauche, sur **compétences**, dans la colonne de gauche, sur **Techniques de négociation**, puis sur **Conseils pratiques**.
- Se familiariser avec les étapes de la médiation en consultant, si possible, *La médiation entre pairs*, manuel de l’élève qui accompagne et complète la formation offerte grâce à la collaboration entre l’École secondaire catholique Marie-Rivier et l’Association des parents de cette même école, 1998.

Bloc 6 - Planification et organisation du projet

S’assurer d’avoir des copies de l’**Annexe 3.3.2 : Compte rendu à remettre**, au besoin.

Bloc 7 - Réalisation du projet

Prévoir le déroulement de l’activité.

Bloc 8 - Évaluation du degré de réussite du projet

S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie de l’**Annexe 3.3.3 : Évaluation du degré de succès du projet**.

Bloc 9 - Évaluation sommative

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.3.4 : Cahier de l'élève – Évaluation sommative**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Former des équipes (suggestion : minimum de cinq élèves par équipe).
- Distribuer le matériel nécessaire pour la construction d'une tour sur pied, non encastrée.
- Inviter chaque équipe à construire une tour, la plus haute possible, en une quinzaine de minutes.
- Encourager l'équipe à se concentrer sur sa propre tour, à faire la meilleure tour possible, car l'activité n'est pas une compétition entre équipes.
- Inviter l'élève à réfléchir de façon individuelle à la suite de l'activité en lui posant des questions (p. ex., Comment t'es-tu senti ou sentie lors de la construction de la tour? Comment as-tu réagi? Penses-tu que tous et toutes ont collaboré pour assurer la réussite du projet? Y a-t-il eu des conflits? Qu'avez-vous fait pour gérer les conflits? As-tu remarqué une variété dans les talents que possèdent les membres de ton équipe? Qu'est-ce qui a contribué à l'efficacité et à la productivité de l'équipe?).
- Demander à l'élève d'identifier des stratégies qui ont contribué à l'efficacité du travail de son équipe.
- Demander à l'élève de noter ses réponses sur une feuille personnelle.
- Demander à l'élève d'échanger ses réponses avec les membres de son équipe.
- Inviter l'élève à ajouter, sur sa feuille personnelle, les nouvelles stratégies qu'a retenues le groupe et à la mettre dans son dossier.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Terminologie relative au travail d'équipe

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consistera à planifier et à organiser une sortie éducative virtuelle, soit une visite dans une entreprise locale.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée pour l'évaluation sommative (**Annexe 3.3.5 : Grille d'évaluation adaptée**) et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation.
- Faire préciser l'activité à planifier et à organiser (sortie éducative virtuelle : une visite dans une entreprise locale).
- Demander à l'élève de prendre des notes sur tous les sujets qui seront développés au cours de l'activité pour pouvoir y recourir pendant l'activité et au moment de l'évaluation sommative.
- Animer un remue-méninges pour faire relever les mots clés relatifs au travail d'équipe (p. ex., *diversité, efficacité, productivité, gestion des conflits, négociation, médiation, respect des autres, collaboration, responsabilité individuelle au sein de l'équipe, interdépendance*) en reprenant les questions posées pendant l'étape de la mise en situation (p. ex., Penses-tu que chaque élève a collaboré pour assurer la réussite du projet? Y a-t-il eu des conflits? Qu'avez-vous fait pour gérer les conflits? As-tu remarqué une variété dans les talents que possèdent les membres de ton équipe? Qu'est-ce qui a contribué à l'efficacité et à la productivité de l'équipe?). **(ED)**

- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 3.3.1 : Terminologie relative au travail d'équipe**.
- Inviter l'élève à remplir l'**Annexe 3.3.1 : Terminologie relative au travail d'équipe** en écrivant les définitions des mots clés à l'aide des définitions données en salle de classe ou d'un dictionnaire.
- Demander à l'élève de remettre l'**Annexe 3.3.1 : Terminologie relative au travail d'équipe** pour l'évaluation formative. (EF)
- Inviter l'élève à mettre l'**Annexe 3.3.1 : Terminologie relative au travail d'équipe** corrigée dans son dossier.

Bloc 2 - Gestion du temps

- Inviter le groupe à s'arrêter sur la gestion du temps, élément essentiel à la planification et à l'organisation des tâches.
- Former des équipes.
- Demander à chaque équipe d'énumérer le plus d'outils de gestion du temps possible en les notant sur une feuille personnelle (p. ex., agenda, planificateur électronique de poche, calendrier).
- Faire une mise en commun et noter, au tableau, tous les outils de gestion du temps possibles. (EF)
- Encourager l'élève à compléter sa liste et à la mettre dans son dossier.
- Inviter l'élève à lire la section **La gestion du temps** dans le manuel de cours *Horizon 2000+*, p. 186 et à répondre au *Questionnaire sur la gestion du temps*, p. 187.
- Demander à l'élève de tracer, sur une feuille personnelle, une ligne du temps représentant vingt-quatre heures d'une journée de congé.
- Inviter l'élève à diviser la ligne du temps en sections représentant 4, 6 ou 8 heures.
- Inviter l'élève à noter, sur sa ligne du temps, les activités typiques d'une journée de congé.
- Faire une mise en commun. (EF)
- Demander à l'élève de rédiger un court texte dans son journal personnel sur le sujet suivant : Qu'est-ce que l'activité précédente m'a appris sur mes habiletés de gestion du temps? Qu'est-ce que je me propose de faire à ce sujet?
- Animer une discussion sur les conseils qui peuvent servir à mieux gérer son temps (p. ex., établir les priorités; prévoir suffisamment de temps pour accomplir les tâches; limiter les interruptions; surmonter la tendance à remettre à plus tard).
- Demander à l'élève de mettre cette feuille dans son dossier.
- Animer un remue-méninges pour faire identifier un besoin particulier à l'école ou dans la communauté en vue de planifier et de réaliser un projet (p. ex., petit-déjeuner servi aux élèves, collecte d'aliments, encan silencieux pour venir en aide aux plus démunis, vente de pâtisserie pour recueillir des fonds pour les équipes sportives de l'école).
- Animer une discussion sur les éléments essentiels à la réussite du projet.
- Demander à l'élève de noter ces éléments sur une feuille personnelle et de la mettre dans son dossier.
- Animer une discussion sur les tâches de planification et d'organisation nécessaires pour réaliser ce projet.

- Conserver la liste de tâches au tableau ou sur un transparent.
- Inviter le groupe à fixer une date pour la réalisation du projet.
- Demander à chacune des équipes de choisir un projet.
- Inviter l'élève à tracer une ligne du temps sur une feuille personnelle en respectant l'échéance prévue.
- Encourager l'équipe à estimer la durée de chaque tâche en divisant la ligne du temps en sections d'heures, de jours ou de semaines, selon l'ampleur du projet.
- Encourager l'équipe à classer les tâches selon l'ordre chronologique.
- Inviter chaque élève à écrire les tâches sur la ligne du temps.
- Faire une mise en commun et faire apporter, au besoin, les modifications nécessaires de façon que tout le groupe ait une ligne du temps identique. (EF)
- Demander à l'élève de mettre sa ligne du temps dans son dossier.

Bloc 3 - Diversité

- Demander à l'élève de déterminer sa « vraie couleur » en faisant l'activité 10 dans le manuel de cours *Horizon 2000+*, p. 35.

ou

- Inviter une personne qualifiée à venir faire l'activité « Vraies couleurs » avec le groupe-classe.
- Regrouper les élèves qui ont la même couleur.
- Inviter chaque groupe à répondre aux mêmes questions (p. ex., Quels sont vos passe-temps préférés? Pourquoi préférez-vous ces passe-temps à d'autres passe-temps?).
- Diviser le tableau en quatre colonnes, chaque colonne portant le nom d'une des couleurs : vert, orangé, or et bleu.
- Inviter deux membres de chaque groupe à présenter leurs réponses au groupe-classe (un membre présente oralement; l'autre écrit au tableau).
- Faire une mise en commun pour comparer les réponses et faire observer les différences existant entre les groupes.
- Animer une discussion sur les qualités essentielles à l'efficacité et à la productivité d'une équipe.
- Inviter l'élève à rédiger un court texte dans son journal personnel sur les éléments qui permettent à une équipe d'être efficace et productive. (O)
- Demander à l'élève de prendre, dans son dossier, la ligne du temps avec les tâches pour le projet retenu au **Bloc 2**.
- Demander à chaque groupe de regrouper les tâches selon des catégories telles que : équipe de coordination du projet (p. ex., coordonnateur ou coordonnatrice du projet; chefs de groupe), marketing, communication, finances, logistique (p. ex., réservation d'équipement; réservation de locaux; horaire; transport; nettoyage).
- Inviter l'élève à choisir deux tâches dans la liste des tâches énumérées, à les écrire par ordre de préférence sur une feuille personnelle et à remettre la feuille à l'enseignant ou à l'enseignante en fonction de l'activité du **Bloc 4**.

Bloc 4 - Interdépendance

- Animer une discussion sur la participation de l'élève à un sport d'équipe ou à un travail scolaire en équipe.
- Inviter le groupe à discuter de l'importance de l'interdépendance dans une équipe de sport (p. ex., engagement de l'individu; responsabilité individuelle et collective).
- Dessiner, au tableau, un organigramme représentant la structure d'une organisation (p. ex., école, compagnie, commerce).
- Inviter l'élève à nommer ce genre de schéma.
- Demander à l'élève de chercher le mot *organigramme* dans un dictionnaire.
- Animer un remue-méninges sur l'utilité d'un organigramme dans la planification et l'organisation des tâches d'un projet.
- Remettre à l'élève la feuille de tâches qu'elle ou il avait choisies, par ordre de préférence, à la fin du **Bloc 3**. (L'enseignant ou l'enseignante aura fait un premier tri dans ces tâches, assignant une seule tâche par élève.)
- Demander à un ou à une élève de dessiner, au tableau, un organigramme reflétant la hiérarchie des postes (p. ex., la coordonnatrice ou le coordonnateur se trouve au haut de l'organigramme), les catégories et l'assignation des tâches du projet retenu au **Bloc 2**.
- Encourager l'élève à dessiner l'organigramme sur une feuille personnelle, à le remplir selon le modèle fait au tableau et à le mettre dans son dossier. (Le nom de chaque élève doit paraître une seule fois dans l'organigramme.)

Bloc 5 - Négociation et médiation

- Écrire, au tableau, l'énoncé suivant : Négocier, c'est s'affronter sans violence.
- Animer une discussion sur la signification de l'énoncé écrit au tableau pour aborder le sujet de la négociation.
- Faire ressortir les éléments clés de la négociation (p. ex., respect de l'autre, honnêteté, écoute active, connaissance des faits, ouverture au compromis) en partant d'une situation contrariante qu'a vécue l'élève (p. ex., couvre-feu; date de remise d'un travail scolaire).
- Animer une discussion sur l'importance de la négociation dans le travail d'équipe.
- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique et d'accéder au site belge *Références S. A.* à l'adresse www.references.be; cliquer sur **Carrière**, sur **astuces et conseils**, dans la colonne de gauche, sur **compétences**, dans la colonne de gauche, sur **techniques de négociation**, puis sur **Conseils pratiques** et lui demander de les lire.
- Animer une discussion sur l'expérience de vie de l'élève en posant une question (p. ex., Dans un sport d'équipe, quelle personne est responsable de diriger le jeu et de juger des coups et des fautes?).
- Inviter l'élève à chercher le mot *arbitre* et à en trouver un synonyme (p. ex., médiateur ou médiatrice).
- Animer une discussion sur la gestion des conflits en demandant à l'élève si elle ou il a déjà été témoin d'une situation où un médiateur ou une médiatrice a dû intervenir pour aider deux personnes en situation de conflit.
- Demander à l'élève qui répond par l'affirmative si elle ou il a le droit d'en parler, dans le but de souligner l'importance de la confidentialité dans la médiation.

- Demander à l'élève de suggérer des étapes pour la médiation (p. ex., établir le rôle de chaque personne dans le processus; faire raconter la version de l'histoire de chaque personne en situation de conflit; faire verbaliser ce qui est important pour chaque personne; faire proposer des solutions possibles; choisir une solution qui est juste pour les deux personnes; en arriver à une entente verbale ou écrite).
- Apporter des précisions, des modifications ou des corrections aux étapes suggérées par l'élève. **(EF)**
- Demander à l'élève de reprendre l'organigramme préparé au **Bloc 4** en vue de la réalisation du projet retenu au **Bloc 2**.
- Inviter les élèves qui voulaient occuper le même poste (p. ex., coordonnateur ou coordonnatrice du projet) ou travailler à la même tâche, à négocier devant le groupe-classe en utilisant les connaissances acquises sur ce sujet jusqu'à maintenant.
- Inviter le groupe-classe à réagir oralement aux techniques de négociation utilisées par les élèves. **(EF)**
- Demander au groupe-classe de compléter l'organigramme à la suite de la séance de négociation et de le mettre dans son dossier.

Bloc 6 - Planification et organisation du projet

- Regrouper les élèves en équipes de travail (les mêmes qu'au **Bloc 2**) selon l'organigramme préparé (p. ex., les élèves qui ont des tâches de marketing se rassemblent).
- Allouer du temps en classe pour permettre aux équipes de bien planifier et d'organiser les tâches nécessaires à la réussite du projet.
- Inviter les élèves d'une même équipe de travail à nommer un ou une chef d'équipe. Ce ou cette chef sera l'intermédiaire entre le groupe et la coordonnatrice ou le coordonnateur du projet qui, à son tour, sera l'intermédiaire entre la ou le chef d'équipe et l'enseignant ou l'enseignante.
- Inviter la coordonnatrice ou le coordonnateur du projet à demander à chaque chef d'équipe d'élaborer, avec son équipe, une ébauche d'un plan d'activité qui comportera toutes les tâches que l'équipe doit réaliser pour le projet. La coordonnatrice ou le coordonnateur remettra l'ébauche à l'enseignant ou à l'enseignante.
- Demander à la coordonnatrice ou au coordonnateur de remettre à chaque chef d'équipe l'**Annexe 3.3.2 : Compte rendu à remettre**.
- Demander à la coordonnatrice ou au coordonnateur d'inviter chaque chef d'équipe à remettre un compte rendu (**Annexe 3.3.2 : Compte rendu à remettre**) du progrès réalisé quotidiennement. **(EF)**
- Demander à la coordonnatrice ou au coordonnateur de faire une mise en commun pour renseigner le groupe sur les progrès du projet.
- Faire apporter, au besoin, des modifications et des précisions aux plans et à l'exécution des tâches. **(EF)**

Bloc 7 - Réalisation du projet

- Demander à la coordonnatrice ou au coordonnateur d'inviter chaque chef d'équipe à faire oralement un compte rendu final de ses activités en vue de la réussite du projet (ou d'inviter une personne de son équipe à le faire). **(EF)**

- Demander à la coordonnatrice ou au coordonnateur d’élaborer, avec les chefs, un plan pour la journée de la réalisation du projet (p. ex., horaire du déroulement du projet, tâches des élèves) et de le présenter à l’enseignant ou à l’enseignante. **(EF)**
- Inviter l’élève à écrire ses tâches dans son journal personnel.
- Assurer un suivi de chaque équipe avec la collaboration de la coordonnatrice ou du coordonnateur et des chefs d’équipe en suggérant des façons de procéder ou des ressources pertinentes, en revoyant les étapes du plan et en suggérant des modifications appropriées, en encourageant la participation maximale des membres de l’équipe, etc. **(EF)**
- Faire réaliser le projet.
- Encourager l’élève à assurer le succès du projet en effectuant ses tâches avec diligence le jour de la réalisation du projet. **(EF)**

Bloc 8 - Évaluation du degré de réussite du projet

- Distribuer à chaque élève l’**Annexe 3.3.3 : Évaluation du degré de succès du projet**.
- Demander à l’élève de remplir le questionnaire de façon individuelle.
- Regrouper les équipes de travail.
- Demander aux membres de chaque équipe d’échanger leurs réponses.
- Demander à la ou au chef d’équipe de noter les points importants soulevés durant l’échange.
- Faire une mise en commun où la ou le chef de chaque équipe de travail fait un compte rendu oral du degré de succès du projet selon la perception de son équipe. **(EF)**

Bloc 9 - Évaluation sommative

- Distribuer à chaque élève une copie de l’**Annexe 3.3.4 : Cahier de l’élève – Évaluation sommative**.
- Demander à l’élève de répondre aux questions au cours de la période et de remettre le questionnaire pour l’évaluation sommative. **(ES)**
- Évaluer l’habileté de l’élève à planifier et à organiser une sortie éducative virtuelle pour tout son groupe-classe à l’aide de ses notes de cours et d’une grille d’évaluation adaptée (**Annexe 3.3.5 : Grille d’évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les stratégies et les compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail d’équipe;
 - connaître et comprendre les stratégies et les compétences de planification et d’organisation des tâches pour réussir une sortie scolaire.
 - Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de planification (établir les tâches à accomplir pour réaliser la sortie);
 - montrer des habiletés de traitement de l’information (analyse des données relatives à la sortie pour établir des priorités dans l’organisation des tâches).
 - Communication
 - communiquer l’information par écrit pour son enseignant ou son enseignante;
 - utiliser les conventions langagières et la terminologie propre aux relations interpersonnelles et à la planification et à l’organisation de tâches.

- Mise en application
 - appliquer les stratégies et les compétences de planification et d'organisation des tâches à accomplir pour la sortie éducative virtuelle;
 - transférer les connaissances et les habiletés acquises durant la réalisation du projet scolaire ou communautaire à un nouveau contexte, celui d'une sortie éducative virtuelle.

Activités complémentaires

1. Faire réinvestir les compétences acquises dans cette activité en demandant à l'élève d'organiser, en équipe, une activité scolaire ou communautaire pertinente pour le milieu francophone.
2. Préparer une foire pour exposer le matériel authentique du milieu de travail recueilli depuis le début du cours, ajouter du nouveau matériel obtenu des commerces environnants et le présenter à d'autres groupes d'élèves de l'école.

Annexes

- **Annexe 3.3.1** : Terminologie relative au travail d'équipe
- **Annexe 3.3.2** : Compte rendu à remettre
- **Annexe 3.3.3** : Évaluation du degré de succès du projet
- **Annexe 3.3.4** : Cahier de l'élève – Évaluation sommative
- **Annexe 3.3.5** : Grille d'évaluation adaptée

Terminologie relative au travail d'équipe

Mots clés	Définitions
Diversité	
Efficacité	
Productivité	
Gestion des conflits	
Négociation	

Mots clés	Définitions
Médiation	
Respect des autres	
Collaboration	
Responsabilité individuelle	
Interdépendance	
Autres	

Compte rendu à remettre

Date : _____

Catégorie de travail : _____

Membres de l'équipe de travail :

Travail accompli par l'équipe :

Ce qu'il reste à faire :

Réflexion sur le fonctionnement de l'équipe (relations interpersonnelles) :

Évaluation du degré de succès du projet

Date : _____

Catégorie de travail : _____

Nom : _____

Évalue, en encerclant le chiffre approprié, le degré de succès des aspects du projet énumérés ci-dessous, selon une échelle de 1 à 10. Le 1 représente peu de succès. Le 10 représente un succès au-delà des attentes.

a) Travail d'équipe

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Justifie ton choix.

b) Planification et organisation des tâches

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Justifie ton choix.

c) Ta contribution personnelle au fonctionnement de l'équipe (p. ex., respect de la diversité, gestion du temps, stratégies de négociation, relations interpersonnelles).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Justifie ton choix.

Si tu pouvais apporter des changements à la planification et à l'organisation de ce projet, quels seraient-ils et pourquoi?

c) Selon toi, y a-t-il un rôle plus important que d'autres dans une équipe? Pourquoi?

4. Deux membres de l'équipe ne s'entendent pas sur le moyen de transport à utiliser pour cette sortie. L'un dit que la location d'un autobus scolaire est trop chère. L'autre dit que marcher jusqu'à l'entreprise prend trop de temps. Que feras-tu pour régler ce conflit? Donne les étapes de ta démarche.

5. Lorsque l'équipe évaluera le degré de succès de la sortie, quels sont les trois facteurs sur lesquels elle pourra se baser pour déterminer si la sortie a été un succès ou non?

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance et une compréhension des stratégies et des compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail d'équipe. – montre une connaissance et une compréhension des stratégies et des compétences de planification et d'organisation des tâches pour réussir une sortie scolaire. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance et une compréhension limitées des stratégies et des compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail d'équipe. – montre une connaissance et une compréhension limitées des stratégies et des compétences de planification et d'organisation des tâches pour réussir une sortie scolaire. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance et une compréhension partielles des stratégies et des compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail d'équipe. – montre une connaissance et une compréhension partielles des stratégies et des compétences de planification et d'organisation des tâches pour réussir une sortie scolaire. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance et une compréhension générales des stratégies et des compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail d'équipe. – montre une connaissance et une compréhension générales des stratégies et des compétences de planification et d'organisation des tâches pour réussir une sortie scolaire. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance et une compréhension approfondies des stratégies et des compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail d'équipe. – montre une connaissance et une compréhension approfondies des stratégies et des compétences de planification et d'organisation des tâches pour réussir une sortie scolaire.
Habiletés de la pensée				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre des habiletés de planification (établir les tâches à accomplir pour réaliser la sortie). – montre des habiletés de traitement de l'information (analyse des données relatives à la sortie pour établir des priorités dans l'organisation des tâches). 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre un nombre limité d'habiletés de planification. – montre un nombre limité d'habiletés de traitement de l'information. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre certaines habiletés de planification. – montre certaines habiletés de traitement de l'information. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre plusieurs habiletés de planification. – montre plusieurs habiletés de traitement de l'information. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre un grand nombre d'habiletés de planification. – montre un grand nombre d'habiletés de traitement de l'information.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Communication				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre aux relations interpersonnelles et à la planification et à l'organisation de tâches. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique de l'information par écrit avec une efficacité limitée. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre aux relations interpersonnelles et à la planification et à l'organisation de tâches avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique de l'information par écrit avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre aux relations interpersonnelles et à la planification et à l'organisation de tâches avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique de l'information par écrit avec efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre aux relations interpersonnelles et à la planification et à l'organisation de tâches avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique de l'information par écrit avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre aux relations interpersonnelles et à la planification et à l'organisation de tâches avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les stratégies et les compétences de planification et d'organisation des tâches à accomplir pour la sortie éducative virtuelle. – transfère les connaissances et les habiletés acquises durant la réalisation du projet scolaire ou communautaire à un nouveau contexte, celui de la sortie éducative virtuelle. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les stratégies et les compétences de planification et d'organisation des tâches à accomplir pour la sortie éducative virtuelle avec une efficacité limitée. – transfère les connaissances et les habiletés acquises durant la réalisation du projet scolaire ou communautaire à un nouveau contexte, celui de la sortie éducative virtuelle, avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les stratégies et les compétences de planification et d'organisation des tâches à accomplir pour la sortie éducative virtuelle avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés acquises durant la réalisation du projet scolaire ou communautaire à un nouveau contexte, celui de la sortie éducative virtuelle, avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les stratégies et les compétences de planification et d'organisation des tâches à accomplir pour la sortie éducative virtuelle avec efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés acquises durant la réalisation du projet scolaire ou communautaire à un nouveau contexte, celui de la sortie éducative virtuelle, avec efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les stratégies et les compétences de planification et d'organisation des tâches à accomplir pour la sortie éducative virtuelle avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés acquises durant la réalisation du projet scolaire ou communautaire à un nouveau contexte, celui de la sortie éducative virtuelle, avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Aperçu global de l'unité 4 (GLD20)

Préparatifs de carrière

Description

Durée : 27 heures

Dans cette unité, l'élève apprend à mieux gérer les changements dans sa vie, réfléchit à ses objectifs de carrière et à la planification nécessaire, accompagne un ou une élève en stage d'éducation coopérative et rédige une demande d'emploi. Pour préparer sa demande d'emploi, l'élève fait la synthèse des connaissances acquises et des habiletés développées depuis le début du cours, apprend à rédiger un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement, et se prépare à passer une entrevue.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler,
Préparation au changement

Attentes : GLD20-CE-A.2 – 4
GLD20-PC-A.1 – 2 – 3

Contenus d'apprentissage : GLD20-CE-Cl.4 – 5
GLD20-CE-Ace.3
GLD20-PC-Cha.1 – 2 – 3
GLD20-PC-Pat.1 – 2 – 3 – 4
GLD20-PC-Che.1 – 2 – 3 – 4 – 5

Titres des activités

Activité 4.1 : Changement

Activité 4.2 : Objectifs et plans pour les apprentissages

Activité 4.3 : Recherche d'un emploi

Durée

420 minutes

360 minutes

840 minutes

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et de ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF, ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous et toutes les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer en même temps les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluations tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Aperçu global de l'unité 4 (suite)

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

WINDER, L., *et al.* *Transitions – Guide d'accès au milieu de travail*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 1992.

ONTARIO. *Perspectives Ontario 2004 (Perspectives Ontario 2003 ou Perspectives Ontario 2002)* ministère de l'Éducation, 2004.

Médias électroniques

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques. (consulté le 10 octobre 2004)
www.cforp.on.ca

Ministère de l'Éducation. (consulté le 10 octobre 2004)
www.edu.gov.on.ca/perspectives/

Passeport-compétences de l'Ontario. (consulté le 15 octobre 2004)
<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/login.jsp>

Changement

Description

Durée : 420 minutes

Cette activité porte sur les changements et les transitions qui peuvent survenir à l'adolescence. L'élève explique des changements survenus au cours de sa vie (changements personnels, scolaires, sociaux) en participant à des discussions et à des échanges avec les autres élèves de son groupe-classe. L'élève apprend à reconnaître les répercussions favorables ou néfastes des changements en faisant l'étude de différentes situations. En équipe, l'élève propose des stratégies pour bien gérer les situations de changement rédigées par les élèves.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Préparation au changement

Attente : GLD2O-PC-A.1

Contenus d'apprentissage : GLD2O-PC-Cha.1 – 2 – 3

Notes de planification

Mise en situation

- Demander à l'élève d'apporter en classe deux photos d'elle-même ou de lui-même, l'une prise en 8^e année et l'autre prise en 10^e année.
- Consulter le manuel de cours *Transitions – Guide d'accès au milieu de travail, Maîtriser le stress*, chapitre 10, « La travailleuse et le travailleur en changement ».

Bloc 1 - Sortes de changements

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de la grille d'évaluation (**Annexe 4.1.5 : Grille d'évaluation adaptée**).
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.1.1 : Sortes de changements**.

Bloc 2 - Répercussions favorables ou néfastes des changements

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.1.2 : Répercussions favorables ou néfastes des changements**.

Bloc 3 - Stratégies pour bien gérer les changements

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.1.3 : Stratégies pour bien gérer les changements**.
- Consulter le manuel de cours *Transitions – Guide d'accès au milieu de travail, Maîtriser le stress*, p. 243-247.

Bloc 4 - Évaluation sommative

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.1.4 : Évaluation sommative**.

NOTE : Au besoin, rédiger d'autres situations de changement plus appropriées au groupe-classe.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Demander à l'élève de comparer deux photos d'elle-même ou de lui-même; par exemple, une photo prise en 8^e année et une photo prise en 10^e année.
- Animer une discussion sur le changement en faisant d'abord ressortir le changement physique chez l'élève, en deux ans.
- Inviter l'élève à noter par écrit, sur une feuille personnelle, tous les changements relevés au cours de la discussion.
- Inviter l'élève à verbaliser les autres changements survenus dans sa vie au cours de ces deux dernières années (p. ex., déménagement, passage de l'intermédiaire au secondaire, changement d'école).
- Demander à l'élève d'ajouter d'autres changements possibles vécus par un adolescent ou une adolescente.
- Demander à l'élève de mettre la liste des changements dans son dossier.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Sortes de changements

- Aviser l'élève que l'évaluation sommative portera sur les sortes de changements et de transitions qui existent dans la vie et les stratégies qui permettent de bien gérer ces changements.
- Distribuer à chaque élève une copie de la grille d'évaluation adaptée (**Annexe 4.1.5 : Grille d'évaluation adaptée**) et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation.
- Animer une discussion pour encourager l'élève à reconnaître qu'il y a toutes sortes de changements : personnels, scolaires, sociaux; positifs ou négatifs; prévus et imprévus.
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 4.1.1 : Sortes de changements**.
- Animer un remue-méninges pour faire dégager le sens des rubriques de chaque colonne du tableau et ajouter les éléments pertinents non abordés par l'élève de façon qu'elle ou il comprenne que les stratégies pour bien gérer un type de changement (p. ex., prévu ou imprévu) peuvent différer; le temps de réaction et la façon d'aborder le problème ne sont pas les mêmes.
- Reprendre la liste de changements mentionnés lors de la mise en situation.
- Choisir un changement et inviter les élèves à remplir la première rangée du tableau en groupe à titre d'exemple.
- Inviter l'élève à prendre la liste de changements mise dans son dossier lors de la mise en situation.
- Demander à l'élève de remplir le tableau de l'**Annexe 4.1.1 : Sortes de changements** à l'aide de sa liste de changements.
- Demander à l'élève de remettre son tableau pour l'évaluation formative. (EF)

Bloc 2 - Répercussions favorables ou néfastes des changements

- Remettre à l'élève son tableau commenté de l'**Annexe 4.1.1 : Sortes de changements**.
- Animer un remue-méninges en utilisant l'**Annexe 4.1.1 : Sortes de changements**, pour faire comparer les colonnes des rubriques **Positif** et **Négatif**.

- Inviter l'élève à reconnaître que tout le monde ne perçoit pas le changement de la même façon (p. ex., Un ou une élève aura perçu le déménagement comme un changement positif, alors que l'autre l'aura perçu comme négatif.)
- Animer une discussion en invitant l'élève à se rendre compte qu'un changement peut entraîner des répercussions favorables ou néfastes (p. ex., Le déménagement peut vouloir dire que la famille aura plus d'espace pour vivre, ce qui devient une répercussion favorable. Ce même déménagement peut aussi vouloir dire que l'adolescent ou l'adolescente quitte le voisinage de son enfance, ce qui est une répercussion néfaste.)
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 4.1.2 : Répercussions favorables ou néfastes des changements**.
- Former des équipes.
- Demander à chaque équipe de choisir quatre changements parmi ceux mentionnés dans le tableau de l'**Annexe 4.1.1 : Sortes de changements**.
- Demander à chaque élève de remplir l'**Annexe 4.1.2 : Répercussions favorables ou néfastes des changements** en déterminant deux répercussions favorables et deux répercussions néfastes pour chacun des changements.
- Demander à l'élève de remettre son tableau de l'**Annexe 4.1.2 : Répercussions favorables ou néfastes des changements** pour l'évaluation formative. (EF)
- Remettre à l'élève l'**Annexe 4.1.2 : Répercussions favorables ou néfastes des changements** commentée.

Bloc 3 - Stratégies pour bien gérer les changements

- Animer une discussion sur les stratégies que l'élève utilise pour bien gérer les changements.
- Compléter la liste en s'inspirant du manuel de cours *Transitions – Guide d'accès au milieu de travail, Maîtriser le stress*, p. 243-247.
- Inviter l'élève à noter les stratégies à utiliser pour bien gérer les changements.
- Demander à l'élève de rédiger, sur un bout de papier, une situation de changement qui pourrait survenir à l'adolescence.
- Demander à l'élève de déposer son bout de papier dans une boîte.
- Prendre un bout de papier au hasard dans la boîte, et lire la situation au groupe-classe.
- Inviter le groupe-classe à suggérer des stratégies pour bien gérer le changement.
- Répéter le processus trois ou quatre fois en s'assurant d'aborder les trois sortes de changements.
- Former des équipes.
- Circuler avec la boîte jusqu'à ce que chaque équipe ait choisi trois situations.
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 4.1.3 : Stratégies pour bien gérer les changements**.
- Demander à chaque élève de remplir l'**Annexe 4.1.3 : Stratégies pour bien gérer les changements**, en y notant les stratégies suggérées par les membres de son équipe.
- Inviter les équipes à présenter oralement à tout le groupe-classe une des situations de changement ainsi que les stratégies de bonne gestion du changement suggérées par l'équipe.
- Inviter tout le groupe-classe à réagir aux suggestions de l'équipe.

- Inviter le groupe-classe à suggérer des stratégies qui n'ont pas été mentionnées, mais qui pourraient être utiles.
- Encourager l'équipe à noter les nouvelles stratégies mentionnées dans le tableau de l'**Annexe 4.1.3 : Stratégies pour bien gérer les changements**.

Bloc 4 - Évaluation sommative

- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 4.1.4 : Évaluation sommative**.
- Demander à l'élève de faire l'étude de situations de changement et de remettre son travail pour l'évaluation sommative.
- Évaluer l'habileté de l'élève à identifier les changements et les transitions qui peuvent survenir dans sa vie et à décrire des stratégies pour bien gérer ces changements en faisant l'étude de situations de changement à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 4.1.5 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les éléments à l'étude (situations de changement, stratégies pour bien gérer le changement).
 - Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de traitement de l'information (analyse et évaluation des données dans l'étude de situations de changement);
 - utiliser des processus de la pensée critique (analyse de sa façon de gérer des situations de changement dans sa vie; raisonnement pour déterminer la façon dont elle ou il peut améliorer sa gestion des situations de changement dans sa vie).
 - Communication
 - communiquer l'information par écrit à son enseignant ou à son enseignante;
 - utiliser les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement.
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familier (étude d'une situation de changement dans sa vie);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte (étude de deux nouvelles situations de changement fictives).

Activités complémentaires

1. Inviter une personne à venir parler de l'importance de savoir bien gérer les situations de changement dans sa profession.
2. Inviter un employeur à venir parler de ce qu'elle ou il cherche chez un nouvel employé ou une nouvelle employée. Lui demander de mettre l'accent sur les situations de changement qui peuvent exister dans son milieu de travail.

Annexes

- **Annexe 4.1.1** : Sortes de changements
- **Annexe 4.1.2** : Répercussions favorables ou néfastes des changements
- **Annexe 4.1.3** : Stratégies pour bien gérer les changements
- **Annexe 4.1.4** : Évaluation sommative
- **Annexe 4.1.5** : Grille d'évaluation adaptée

Répercussions favorables ou néfastes des changements

Reprends l'Annexe 4.1.1 : **Sortes de changements**, choisis quatre changements et décris les répercussions favorables ou néfastes de ces changements.

Changement	Répercussions favorables (2)	Répercussions néfastes (2)
	1. 2.	1. 2.
	1. 2.	1. 2.

Changement	Répercussions favorables (2)	Répercussions néfastes (2)
	1. 2.	1. 2.
	1. 2.	1. 2.

Stratégies pour bien gérer les changements

Transcris la situation de changement dans la première colonne.

Détermine au moins trois stratégies possibles pour chaque situation.

Situations de changement	Stratégies suggérées pour bien gérer les situations de changement
Situation de changement n° 1 :	1.
	2.
	3.
Situation de changement n° 2 :	1.
	2.
	3.

Situations de changement	Stratégies suggérées pour bien gérer les situations de changement
Situation de changement n° 3 :	1.
	2.
	3.

Évaluation sommative

Fais l'étude des situations de changement ci-après. Réponds aux questions dans les espaces prévus.

1. C'est samedi. Comme d'habitude, tu te présentes à ton emploi à temps partiel dans un restaurant. En arrivant, tu apprends qu'une fuite d'eau survenue durant la nuit oblige le propriétaire à fermer le restaurant pour la journée.

a) Nomme une répercussion favorable qu'entraîne cette situation de changement.

b) Nomme une répercussion néfaste qu'entraîne cette situation de changement.

c) Décris au moins deux stratégies que tu utiliserais pour bien gérer cette situation de changement.

2. Tu constates que, cette année, tu fréquentes de moins en moins ton groupe d'amies ou d'amis. Vous vous appelez moins souvent, vous sortez ensemble moins fréquemment et vous faites moins de choses ensemble.

a) Nomme une répercussion favorable qu'entraîne cette situation de changement.

b) Nomme une répercussion néfaste qu'entraîne cette situation de changement.

c) Décris au moins deux stratégies que tu utiliserais pour bien gérer cette situation de changement.

3. Décris une situation de changement survenue dans ta vie au cours de la dernière année.

a) As-tu perçu cette situation de changement de façon positive ou négative?

b) Précise deux répercussions (favorables ou néfastes) survenues dans ta vie à cause de cette situation de changement.

c) Comment as-tu géré ce changement?

d) Penses-tu que ta façon de gérer ce changement a été la bonne? Pourquoi?

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – montre une connaissance et une compréhension des éléments à l'étude (situations de changement, stratégies pour bien gérer le changement).	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des stratégies et des compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail d'équipe.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des stratégies et des compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail d'équipe.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des stratégies et des compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail d'équipe.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des stratégies et des compétences relatives aux relations interpersonnelles et au travail d'équipe.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – montre des habiletés de traitement de l'information (analyse et évaluation des données dans l'étude de situations de changement). – utilise le processus de la pensée critique (analyse de sa façon de gérer des situations de changement dans sa vie, raisonnement pour déterminer la façon dont elle ou il peut améliorer sa gestion des situations de changement dans sa vie).	L'élève : – montre un nombre limité d'habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec une efficacité limitée .	L'élève : – montre certaines habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec une certaine efficacité.	L'élève : – montre plusieurs habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec efficacité .	L'élève : – montre un grand nombre d'habiletés de traitement de l'information. – utilise le processus de la pensée critique avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
L'élève : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement.	L'élève : – communique de l'information par écrit avec une efficacité limitée . – utilise les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique de l'information par écrit avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique de l'information par écrit avec efficacité . – utilise les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement avec efficacité .	L'élève : – communique de l'information par écrit avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Mise en application				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial (étude d'une situation de changement ayant lieu dans sa vie). – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte (étude de deux nouvelles situations de changement fictives). 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec une efficacité limitée. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec une certaine efficacité. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec efficacité. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec beaucoup d'efficacité.
<p>Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.</p>				

Objectifs et plans pour les apprentissages

Description

Durée : 360 minutes

Cette activité porte sur les objectifs de carrière de l'élève. L'élève fait un inventaire de tout ce qu'elle ou il a fait depuis le début du cours pour mieux se connaître et se renseigner sur ses options éducatives et professionnelles qui l'amènent à élaborer son plan de carrière. L'élève énumère les difficultés à surmonter et les stratégies pour les surmonter. L'élève fait une recherche sur le milieu de travail pour y découvrir les facteurs de changement ayant des incidences sur ses projets d'apprentissage et sur divers emplois.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Préparation au changement

Attente : GLD2O-PC-A.2

Contenus d'apprentissage : GLD2O-PC-Pat.1 – 2 – 3 – 4

Notes de planification

Bloc 1 - Objectifs de carrière

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.2.1 : Documents consignés** et une autre de l'**Annexe 4.2.2 : Objectifs de carrière**.
- Préparer pour chaque élève une copie de la grille d'évaluation adaptée (**Annexe 4.2.7 : Grille d'évaluation adaptée**) pour la rencontre entre l'enseignant ou l'enseignante et l'élève.

Bloc 2 - Processus de planification de carrière

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.2.3 : Processus de planification de carrière**.

Bloc 3 - Difficultés à surmonter et facteurs de changement en milieu de travail

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.2.4 : Difficultés à surmonter et stratégies pour les surmonter** et une autre de l'**Annexe 4.2.5 : Facteurs de changement en milieu de travail**.
- Prévoir pour chaque élève une période au laboratoire d'informatique ou, au besoin, s'assurer d'avoir une copie de *Perspectives Ontario 2003* ou de *Perspectives Ontario 2002*.
- Vérifier les sites portant sur les facteurs qui amènent des changements en milieu de travail. Dans *Perspectives Ontario 2003* à l'adresse www.edu.gov.on.ca/perspectives, cliquer sur *Perspectives 2003* et dans la section 4 **Comment y arriver**, cliquer sur **Information sur le marché du travail**, puis sur **Apprenez à reconnaître dans quelle direction va l'économie**. *Perspectives 2002* contient beaucoup de renseignements à ce sujet dans la section 4 **Consultez les experts**. Dans le site **La boussole** du CFORP, cliquer sur **Le marché du travail**, sur **Quelles tendances auront un impact sur moi et sur mon travail?** dans la section **Comprendre le marché du travail**, puis sur **La mondialisation** ou sur **Il y a des ordinateurs partout!** ou sur **Les petites entreprises deviennent grandes**, etc.

Bloc 4 - Préparation à la rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.2.6 : Grille de vérification**.

Bloc 5 - Évaluation sommative

- Prévoir un horaire à présenter au groupe-classe pour les rencontres entre l'enseignant ou l'enseignante et les élèves.
- Prévoir un lieu propice pour les rencontres.
- Demander à l'élève de se présenter à la rencontre avec son dossier, son inventaire de documents consignés (**Annexe 4.2.1 : Documents consignés**), ainsi qu'avec tous les documents nécessaires pour faciliter sa présentation.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer un remue-méninges sur tout ce que l'élève a fait dans le cours depuis le début qui la ou le prépare à une carrière : traits de personnalité; exploration de carrières par le bénévolat, emploi à temps partiel, observation en milieu de travail, éducation coopérative; préparation des outils efficaces de recherche d'emploi (p. ex., curriculum vitae, lettre d'accompagnement); importance des ressources imprimées, électroniques et humaines pour accompagner la personne dans sa recherche. (**ED**)
- Écrire les renseignements au tableau et demander à l'élève de les noter et de les mettre dans son dossier.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Objectifs de carrière

- Remettre à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.2.1 : Documents consignés**.
- Inviter l'élève à retirer tous les renseignements personnels qu'elle ou il a mis dans son dossier depuis le début du cours ayant trait à la planification de carrière à l'aide de l'**Annexe 4.2.1 : Documents consignés**.
- Remettre à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.2.2 : Objectifs de carrière**.
- Inviter l'élève à utiliser l'**Annexe 4.2.1 : Documents consignés** pour l'aider à remplir l'**Annexe 4.2.2 : Objectifs de carrière** où elle ou il doit expliquer la façon dont son choix de profession tient compte de ses champs d'intérêt, de ses habiletés ou compétences, de ses valeurs et de ses traits de personnalité.
- Demander à l'élève de remettre l'**Annexe 4.2.2 : Objectifs de carrière** pour l'évaluation formative. (**EF**)
- Demander à l'élève de conserver cette information pour sa rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante au moment de l'évaluation sommative.
- Présenter l'évaluation sommative qui consistera en une rencontre pour laquelle l'élève fixera un rendez-vous avec son enseignant ou son enseignante afin de lui présenter ses objectifs et sa planification de carrière et de lui expliquer la façon dont elle ou il planifie réaliser ses objectifs d'études et de travail, et surmonter les obstacles, au besoin.

- Distribuer la grille d'évaluation adaptée (**Annexe 4.2.7 : Grille d'évaluation adaptée**) et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation.

Bloc 2 - Processus de planification de carrière

- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 4.2.3 : Processus de planification de carrière**.
- Animer une discussion sur les aspects dont il faut tenir compte pour planifier sa carrière. Les éléments donnés servent de rappel des occasions où l'élève a commencé à se préparer à un choix de carrière.
 - Bien se connaître :
 - J'ai rempli un questionnaire sur mes champs d'intérêt, mes habiletés ou compétences, mes valeurs et mes traits de personnalité. J'ai fait des autoévaluations en lecture de textes, en calcul et dans l'utilisation de documents pour connaître le niveau de complexité avec lequel je suis à l'aise dans chacune de ces catégories. J'ai rempli un questionnaire pour savoir la façon de reconnaître et de gérer le stress et un autre sur la gestion du temps. J'ai rempli un questionnaire pour connaître mes trois principales formes d'intelligence et mon style d'apprentissage principal.
 - Explorer les options éducatives et professionnelles :
 - À l'école
Le conseiller ou la conseillère en orientation m'a parlé des cours spécialisés, des cours ouverts, des cours en ligne et des cours par vidéoconférence offerts à l'école. L'enseignant ou l'enseignante d'éducation coopérative a parlé des expériences en milieu de travail offertes en éducation coopérative et dans le *Programme d'apprentissage de jeunes de l'Ontario*. Un représentant ou une représentante des Forces armées canadiennes m'a parlé des carrières qui existent dans les forces armées et de la formation offerte si l'on veut poursuivre dans ces carrières.
 - Dans la communauté
J'ai visité le centre de carrières pour m'informer sur les services en matière de recherche d'emploi.
 - Dans le milieu du travail
J'ai fait une demi-journée d'observation dans un milieu de travail (l'élève donne les détails). J'ai fait des recherches dans Internet pour connaître les compétences cherchées par les employeurs. J'ai interviewé une personne en milieu de travail (en personne, au téléphone) en lui posant des questions sur son travail, ses tâches au travail, sa formation et les habiletés nécessaires pour accomplir ses tâches au travail.
 - Choisir des options :
 - J'ai déterminé une profession que j'aimerais exercer.
 - Planifier sa transition :
 - J'ai fait une ébauche de choix de cours pour la 11^e année. J'ai fait un itinéraire d'études pour la 11^e et la 12^e année.
- Inviter l'élève à remplir l'**Annexe 4.2.3 : Processus de planification de carrière** et à la remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de conserver cette information pour sa rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante.

Bloc 3 - Difficultés à surmonter et facteurs de changement en milieu de travail

- Former des équipes de deux.
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 4.2.4 : Difficultés à surmonter et stratégies pour les surmonter** et demander à l'élève et à sa ou à son partenaire de répondre aux questions.

- Faire une mise en commun et ajouter les éléments pertinents non abordés par l'élève. (EF)
- Demander à l'élève de noter les nouvelles difficultés et les nouvelles stratégies relevées durant la mise en commun.
- Demander à l'élève de remettre sa copie de l'**Annexe 4.2.4 : Difficultés à surmonter et stratégies pour les surmonter** pour l'évaluation formative. (EF)
- Inviter l'élève, en équipe, à se rendre au laboratoire d'informatique.
- Demander à l'élève et à sa ou à son partenaire d'accéder au site *Perspectives Ontario* à l'adresse www.edu.gov.on.ca/Perspective (cliquer sur **Perspectives 2003**) ou du site Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques www.cforp.on.ca (cliquer sur **La Boussole**, puis sur **Cliquer sur La Boussole pour accéder**).
- Demander à chaque élève de trouver un article où il est question de facteurs qui amènent des changements en milieu de travail (p. ex., technologie, mondialisation, économie, décisions gouvernementales). Par exemple, dans *Perspectives Ontario 2003*, dans la section 4 **Comment y arriver**, cliquer sur **Information sur le marché du travail**, puis sur **Apprenez à reconnaître dans quelle direction va l'économie**. *Perspectives Ontario 2002* contient beaucoup de renseignements à ce sujet dans la section 4 **Consultez les experts**. Dans le site *La Boussole*, cliquer sur **Le marché du travail**, puis sur **Quelles tendances auront un impact sur moi et sur mon travail?**, dans la section **Comprendre le marché du travail**. L'élève peut ensuite cliquer sur **La mondialisation** ou sur **Il y a des ordinateurs partout!**, ou sur **Les petites entreprises deviennent grandes**, etc.
- Inviter l'élève à remplir l'**Annexe 4.2.5 : Facteurs de changement en milieu de travail** et à la remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de conserver les deux annexes corrigées (**Annexe 4.2.4 : Difficultés à surmonter et stratégies pour les surmonter** et **Annexe 4.2.5 : Facteurs de changement en milieu de travail**) pour sa rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante.

Bloc 4 - Préparation à la rencontre enseignant ou enseignante et élève

- Demander à l'élève d'avoir en main les cinq premières annexes de cette activité.
- Inviter l'élève à préparer sa rencontre en ayant recours aux cinq premières annexes et à tous les documents consignés à l'**Annexe 4.2.1 : Documents consignés**.
- Former des équipes de deux.
Distribuer à chaque élève l'**Annexe 4.2.6 : Grille de vérification** et s'assurer qu'elle est bien comprise.
- Demander à un ou à une élève de l'équipe de jouer le rôle de l'enseignant ou de l'enseignante, en alternance, pour s'exercer à présenter ses objectifs et sa planification de carrière et à expliquer la façon dont elle ou il planifie réaliser ses objectifs d'études et de travail et surmonter les obstacles, au besoin.
- Inviter la ou le partenaire à réagir à la présentation en recourant à l'**Annexe 4.2.6 : Grille de vérification**.
- Inviter l'élève à tenir compte des commentaires pertinents pour améliorer sa présentation à son enseignant ou à son enseignante.

Bloc 5 - Évaluation sommative

- Demander à l'élève de fixer un rendez-vous pour sa rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante afin de lui présenter ses objectifs et sa planification de carrière et de lui expliquer la façon dont elle ou il planifie réaliser ses objectifs d'études et de travail et surmonter les obstacles, au besoin.
- Demander à l'élève de se présenter à la rencontre avec son dossier, son inventaire de documents consignés (**Annexe 4.2.1 : Documents consignés**) et tous les documents nécessaires pour faciliter sa présentation.
- Évaluer l'habileté de l'élève à établir ses objectifs de carrière, à élaborer des plans pour ses apprentissages à l'école, dans la communauté et au travail à l'aide de ses résultats d'exercices de connaissance de soi, de ses résultats de recherche sur le milieu de travail et sur la formation qui y mène et à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 4.2.7 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître ses champs d'intérêt, ses habiletés ou compétences, ses valeurs et ses traits de personnalité;
 - comprendre le processus de planification de carrière.
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification (organisation de toute la documentation nécessaire pour l'aider au moment de la rencontre);
 - utiliser des habiletés de traitement de l'information (analyse et évaluation des données recueillies tout le long du cours et qui ont servi à élaborer son plan de carrière);
 - utiliser des processus de la pensée critique (raisonnement quant aux stratégies à utiliser pour surmonter les difficultés; raisonnement quant aux incidences des facteurs de changement en milieu de travail sur ses projets d'études et de travail).
 - Communication
 - communiquer l'information oralement à son enseignant ou à son enseignante;
 - utiliser les conventions langagières et la terminologie propre à la planification de carrière.
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la planification de carrière dans un contexte familier (choix de cours et itinéraire d'études pour la 11^e et la 12^e année);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à la planification de carrière dans un nouveau contexte (choix d'une profession et parcours postsecondaire qui l'y mènera).

Activités complémentaires

1. Demander à l'élève de faire une recherche, dans des journaux ou des magazines en langue française, sur les facteurs de changement qui affectent le milieu de travail et de présenter oralement le résultat de sa recherche au groupe-classe.
2. Inviter un entrepreneur ou une entrepreneure à venir parler des incidences de la mondialisation sur son entreprise.

Annexes

- **Annexe 4.2.1** : Documents consignés
- **Annexe 4.2.2** : Objectifs de carrière
- **Annexe 4.2.3** : Processus de planification de carrière
- **Annexe 4.2.4** : Difficultés à surmonter et stratégies pour les surmonter
- **Annexe 4.2.5** : Facteurs de changement en milieu de travail
- **Annexe 4.2.6** : Grille de vérification
- **Annexe 4.2.7** : Grille d'évaluation adaptée

Documents consignés

Coche dans la colonne de droite si tu as le document dans ton dossier.

Documents	✓
Unité 1 – Questionnaire « Quelles sont mes capacités? » et métiers ou professions correspondant aux résultats.	
Unité 1 – Annexe 1.3.1 : Recherche de métiers ou de professions dans Internet comprenant la question : Est-ce une profession pour toi? Explique pourquoi.	
Unité 1 – Ébauche de ton choix de cours et de ton itinéraire d'études pour la 11 ^e et la 12 ^e année.	
Unité 2 – Autoévaluation de tes compétences à l' Annexe 2.1.3 : Autoévaluation. Questionnaire « Quels sont mes points forts? », feuille intitulée « Travailler avec les gens Travailler avec les choses Travailler intellectuellement » et choix de deux métiers ou professions correspondant le plus à tes champs d'intérêt.	
Unité 2 – Annexe 2.1.4 : Toile d'araignée. Tâches quotidiennes associées aux compétences essentielles. Deux métiers ou professions de ton choix écrits au bas de la toile.	
Unité 2 – <i>Perspectives Ontario 2004</i> , p. 5 : « Enquête préliminaire » et « Plan de carrière ».	
Unité 2 – Feuille personnelle sur laquelle tu as écrit les compétences essentielles recherchées par l'employeur dans les métiers ou professions choisis.	
Unité 2 – Feuille personnelle sur laquelle tu as réfléchi à tes propres attitudes et comportements qui te permettent le plus d'améliorer tes chances d'obtenir et de conserver un emploi.	
Unité 2 – Feuille personnelle sur laquelle tu as consigné tes notes sur les compétences essentielles liées aux métiers ou professions qui t'intéressent.	
Unité 2 – Annexe 2.1.7 : Grille de vérification. Entrevue avec une personne de la communauté sur les tâches accomplies au travail et les compétences nécessaires pour les accomplir.	
Unité 2 – Annexe 2.2.6 : Niveaux de complexité des compétences essentielles. Niveaux de complexité des compétences essentielles liées à une profession de ton choix.	
Unité 2 – Autoévaluation en lecture de textes. Site Internet <i>Towes</i> : feuille de résultats.	
Unité 2 – Autoévaluation en utilisation de documents. Site Internet <i>Towes</i> : feuille de résultats.	
Unité 2 – Autoévaluation en numératie. Site Internet <i>Towes</i> : feuille de résultats.	

Documents	✓
Unité 2 – Questionnaire sur les styles d'apprentissage par la vision, l'écoute et le toucher : histogramme montrant ton style d'apprentissage principal.	
Unité 2 – Annexe 2.4.1 : Huit formes d'intelligence. Questionnaire sur les formes multiples d'intelligence : tes trois principales formes d'intelligence.	
Unité 2 – Feuille sur laquelle tu as donné des exemples tirés de ta vie personnelle qui illustrent tes formes d'intelligence et tes styles d'apprentissage.	
Unité 3 – Ton profil personnel comprenant : – Annexe 3.1.2 : Centre d'activités – Champs d'intérêt; – Annexe 3.1.3 : Centre d'activités – Habiletés ou compétences; – Annexe 3.1.4 : Centre d'activités – Valeurs; – Annexe 3.1.5 : Centre d'activités – Traits de personnalité.	
Unité 3 – Annexes 3.1.6, 3.1.7 et 3.1.8 où tu as fait le lien entre les quatre questionnaires pour en arriver à construire ton profil personnel.	
Unité 3 – Questionnaire « Savoir reconnaître et gérer le stress ».	
Unité 3 – Annexe 3.2.3 : Influence des stratégies où tu as consigné les stratégies que tu utilises pour maîtriser ton stress.	
Unité 3 – Annexe 3.2.2 : Situations de stress vécues à l'adolescence. Lien entre l'autogestion du comportement et les relations interpersonnelles, les résultats scolaires, la santé, les réalisations au travail et dans la communauté.	
Unité 3 – Liste personnelle d'outils de gestion du temps.	
Unité 3 – Questionnaire sur la gestion du temps.	
Unité 3 – Liste de conseils pour mieux gérer son temps.	
Unité 3 – Exercice sur les types de personnalités : « Vraies couleurs ».	

Objectifs de carrière

Quelle profession désires-tu pratiquer?

En utilisant toute la documentation mise dans ton dossier (p. ex., ton profil personnel de l'**Activité 3.1**), montre la façon dont la profession choisie se rapporte à tes champs d'intérêt, à tes habiletés ou compétences, à tes valeurs et à tes traits de personnalité.

Connaissance de soi	Lien avec la profession choisie
Mes champs d'intérêt	
Mes habiletés ou compétences	

Connaissance de soi	Lien avec la profession choisie
Mes valeurs	
Mes traits de personnalité	

Processus de planification de carrière

Les quatre étapes ci-dessous constituent un processus de planification de carrière. Écris ce que tu as fait depuis le début du cours en fonction de chaque étape. Ton tableau de l' **Annexe 4.2.1 : Documents consignés** pourrait t'être très utile.

1. Bien se connaître

2. Explorer les options éducatives et professionnelles
à l'école :

dans la communauté :

dans le milieu de travail :

3. Choisir des options

4. Planifier sa transition

Difficultés à surmonter et stratégies pour les surmonter

A. Énumère au moins cinq difficultés qu'un adolescent ou une adolescente de ton âge peut avoir à surmonter pour atteindre ses objectifs de carrière.

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

B. Reprends les difficultés énumérées en A et donne, pour chacune, une stratégie qui permettrait de la surmonter.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Facteurs de changement en milieu de travail

A. Nomme deux facteurs qui causent des changements dans le milieu de travail. Explique la façon dont ces facteurs affectent le milieu de travail.

1. _____

2. _____

B. Est-ce que ces facteurs pourraient influencer ton choix de profession? Justifie ta réponse.

Grille de vérification

Critères de vérification	Oui	Un peu	Non
Les objectifs de carrière sont clairs.			
Les liens entre le choix de carrière de l'élève et ses champs d'intérêt sont clairs.			
Les liens entre le choix de carrière de l'élève et ses habiletés ou compétences sont clairs.			
Les liens entre le choix de carrière de l'élève et ses traits de personnalité sont clairs.			
Les liens entre le choix de carrière de l'élève et ses valeurs sont clairs.			
L'information est bien organisée.			
Les liens entre le choix de carrière de l'élève et ses choix de cours sont clairs.			
L'itinéraire d'études secondaires et postsecondaires est précis et le lien entre les cours et les objectifs de carrière de l'élève est clair.			
Le plan de l'élève pour surmonter les obstacles est réaliste.			
La préparation de l'élève pour sa rencontre avec son enseignant ou son enseignante est adéquate.			
L'élève fait preuve d'enthousiasme et de confiance dans son choix de carrière et dans son processus de planification de carrière.			
Le contact visuel et le langage non verbal sont appropriés.			
La qualité de la langue est appropriée.			

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance de ses champs d'intérêt, de ses habiletés ou compétence, de ses valeurs et de ses traits de personnalité. – montre une compréhension du processus de planification de carrière. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance limitée de ses champs d'intérêt, de ses habiletés ou compétence, de ses valeurs et de ses traits de personnalité. – montre une compréhension limitée du processus de planification de carrière. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance partielle de ses champs d'intérêt, de ses habiletés ou compétence, de ses valeurs et de ses traits de personnalité. – montre une compréhension partielle du processus de planification de carrière. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance générale de ses champs d'intérêt, de ses habiletés ou compétence, de ses valeurs et de ses traits de personnalité. – montre une compréhension générale du processus de planification de carrière. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – montre une connaissance approfondie de ses champs d'intérêt, de ses habiletés ou compétence, de ses valeurs et de ses traits de personnalité. – montre une compréhension approfondie du processus de planification de carrière.
Habiletés de la pensée				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilise des habiletés de planification (organisation de toute la documentation nécessaire pour l'aider au moment de la rencontre). – utilise des habiletés de traitement de l'information (analyse et évaluation des données recueillies au long du cours, qui ont servi à élaborer son plan de carrière). – utilise le processus de la pensée critique (raisonnement quant aux stratégies à utiliser pour surmonter les difficultés, raisonnement quant aux incidences des facteurs de changement en milieu de travail sur ses projets d'études et de travail). 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilise des habiletés de planification avec une efficacité limitée. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée. – utilise le processus de la pensée critique avec une efficacité limitée. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilise des habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité. – utilise le processus de la pensée critique avec une certaine efficacité. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilise des habiletés de planification avec efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité. – utilise le processus de la pensée critique avec efficacité. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilise des habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité. – utilise le processus de la pensée critique avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Communication				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique l'information oralement à son enseignant ou à son enseignante. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre à la planification de carrière. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique l'information oralement à son enseignant ou à son enseignante avec une efficacité limitée. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre à la planification de carrière avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique l'information oralement à son enseignant ou à son enseignante avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre à la planification de carrière avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique l'information oralement à son enseignant ou à son enseignante avec efficacités. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre à la planification de carrière avec efficacités. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – communique l'information oralement à son enseignant ou à son enseignante avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre à la planification de carrière avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial (étude d'une situation de changement ayant lieu dans sa vie). – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte (étude de deux nouvelles situations de changement fictives). 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec une efficacité limitée. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec une certaine efficacité. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec efficacités. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec efficacités. 	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec beaucoup d'efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.				

Recherche d'un emploi

Description

Durée : 840 minutes

Dans cette activité, l'élève élabore des outils de recherche d'emploi en rédigeant un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement. L'élève apprend à utiliser Internet pour l'appuyer dans sa recherche d'emploi. L'élève apprend à utiliser les compétences appropriées à l'entrevue telles que la maîtrise de la communication verbale et non verbale, en simulant des entrevues d'emploi. L'élève montre les connaissances acquises et les compétences développées à l'école, dans la communauté et au travail en élaborant un plan de travail dans *Passeport-compétences de l'Ontario*. Elle ou il utilise ses connaissances et ses compétences en matière de recherche d'emploi dans le contexte d'un jumelage avec un ou une élève en éducation coopérative.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler,
Préparation au changement

Attentes : GLD2O-CE-A.2 – 4
GLD2O-PC-A.3

Contenus d'apprentissage : GLD2O-CE-CIn.4 – 5
GLD2O-CE-Ace.3
GLD2O-PC-Che.1 – 2 – 3 – 4 – 5

Notes de planification

Mise en situation

S'assurer d'avoir une série de curriculum vitae (CV), chacun ayant une allure différente : papier de couleur voyante, papier froissé, papier sale, CV épais, CV d'une page.

Bloc 1 - Rédaction du curriculum vitae et de la lettre d'accompagnement

- Planifier une visite au centre de carrières ou inviter un représentant ou une représentante du centre à l'école.
- Préparer les formulaires appropriés pour la sortie si cette option est retenue.
- Demander au représentant ou à la représentante du centre de carrières de se préparer à faire rédiger à l'élève un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement.
- Prévoir du temps au laboratoire d'informatique.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.3.6 : Grille d'évaluation adaptée**.

Bloc 2 - Recherche d'emploi dans Internet

- Prévoir une période au laboratoire d'informatique.

- Consulter le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur **La Boussole**, puis sur **La recherche d'emploi**, repérer ensuite la section **Les moyens de recherche d'emploi** pour se renseigner sur le contenu de chacun des sept liens : **As-tu besoin d'aide pour trouver un emploi?**, **Sachez vous vendre**, **Accéder au marché caché de l'emploi**, **Et j'ai enfin trouvé un emploi**, **Lorsque vous décidez de faire votre entrée sur le marché du travail**, **Carrefour de la carrière – Monster.ca**, **Jobboom**.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.3.1 : Recherche d'emploi dans Internet**.

Bloc 3 - Entrevue

- Consulter le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur **La Boussole**, puis sur **La recherche d'emploi**, repérer ensuite la section intitulée **Préparation à l'entrevue**.
- S'assurer d'avoir une liste de conseils offerts pour la préparation à l'entrevue, pour le déroulement de l'entrevue et pour la suite de l'entrevue.
- Prévoir une période au laboratoire d'informatique.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.3.2 : Communication verbale et non verbale – L'entrevue**.
- Préparer l'**Annexe 4.3.3 : Scénarios pour des simulations d'entrevue** en vue de la simulation d'entrevue et s'assurer d'en avoir une copie pour chaque élève.

Bloc 4 - Préparation à la journée de jumelage avec l'élève d'éducation coopérative

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, deux formulaires de demande d'emploi authentiques en français.
- Rencontrer l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative pour planifier une demi-journée de jumelage entre les élèves en éducation coopérative et les élèves du cours GLD2O.
- Vérifier avec l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative si les élèves en éducation coopérative sont tous et toutes capables d'assumer les responsabilités qui leur seront assignées.
- Préparer, avec l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative, une liste de jumelages possibles entre élèves et employeurs afin que les élèves du cours GLD2O puissent choisir un domaine correspondant à leur champ d'intérêt.
- Inviter l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative à venir parler des jumelages possibles aux élèves du cours GLD2O.
- Préparer des consignes précises et une liste de questions que l'élève en éducation coopérative pourra poser à l'élève du cours GLD2O au cours de l'entrevue et lui en préparer une copie.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.3.4 : Grille de vérification pour l'entrevue** du cours GLD2O (pour chaque élève en éducation coopérative participant à la demi-journée de jumelage aussi).
- Prévoir une rencontre avec les élèves en éducation coopérative pour leur remettre la liste de questions à poser au cours de l'entrevue et la grille de vérification de l'entrevue (**Annexe 4.3.4 : Grille de vérification pour l'entrevue**) et revoir avec ces élèves le contenu des deux documents; s'assurer que les élèves en éducation coopérative comprennent parfaitement le contenu de la grille de vérification.

Bloc 5 - Passeport-compétences de l'Ontario

- Prévoir une période au laboratoire d'informatique.
- Consulter le site *Passeport-compétences de l'Ontario* à l'adresse <http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/login.jsp>; cliquer sur **Élaborer un plan de travail** pour se renseigner sur la marche à suivre dans la création d'un plan de travail.

Bloc 6 - Demi-journée de jumelage avec l'élève en éducation coopérative

Bloc 7 - Évaluation sommative

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.3.5 : Grille de vérification pour l'évaluation sommative**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Étaler sur une table une série de curriculum vitae, chacun ayant une allure différente : papier de couleur voyante, papier froissé, papier sale, CV épais, CV d'une page, etc.
- Désigner par une lettre de l'alphabet chacun des CV (p. ex., A, B, C, D et E).
- Demander à l'élève de préparer une feuille sur laquelle il y a les cinq lettres A, B, C, D et E.
- Inviter l'élève à passer, feuille et crayon en main, devant la table, et à examiner chacun des CV.
- Demander à l'élève d'accorder une note entre 1 (le moins attrayant pour un employeur) et 10 (le plus attrayant pour un employeur) à chacun des CV.
- Faire une mise en commun, une fois la tournée terminée, pour déterminer le CV qui a été retenu comme étant le plus attrayant pour un employeur.
- Encourager l'élève à verbaliser ce qui rend un CV attrayant pour un employeur. (EF)

Situation d'exploration

Bloc 1 - Rédaction du curriculum vitae et de la lettre d'accompagnement

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consistera :
 - à remplir et à remettre une demande d'emploi authentique;
 - à passer une entrevue avec un ou une élève en éducation coopérative pour un jumelage d'une demi-journée.

NOTE : L'élève en éducation coopérative aura à remettre l'**Annexe 4.3.4 : Grille de vérification pour l'entrevue** remplie et contenant les éléments de la communication verbale et non verbale de l'entrevue;

- à remettre le curriculum vitae et la lettre d'accompagnement (destinés à l'élève en éducation coopérative en vue du jumelage);
- à remplir et à remettre son plan de travail de *Passeport-compétences de l'Ontario*, ayant coché les tâches accomplies au poste de jumelage avec l'élève en éducation coopérative;
- à écrire sur une feuille personnelle les détails de l'entretien avec le superviseur ou la superviseure de l'élève en éducation coopérative, énumérant les possibilités de stages en éducation coopérative, d'emplois à temps partiel ou d'emplois d'été avec cet organisme.

- Distribuer la grille d'évaluation adaptée (**Annexe 4.3.6 : Grille d'évaluation adaptée**) pour la tâche d'évaluation sommative et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation.
- Planifier une visite à un centre de carrières ou inviter un représentant ou une représentante d'un centre de carrières à venir parler de stratégies et d'outils de recherche d'emploi.
- Demander à l'élève d'apporter au centre de carrières (ou au laboratoire d'informatique) tout ce que contient son dossier (p. ex., résultats aux questionnaires sur la connaissance de soi : champs d'intérêt, habiletés ou compétences, valeurs, traits de personnalité) et tout autre renseignement requis dans un CV (p. ex., coordonnées de l'élève, expérience de travail, expérience de bénévolat, références).
- Demander au représentant ou à la représentante du centre de carrières de donner des conseils à l'élève sur la rédaction du curriculum vitae et de la lettre d'accompagnement, et de l'aider dans la rédaction d'un CV et d'une lettre d'accompagnement en fonction d'un emploi choisi au hasard, soit au centre, soit au laboratoire d'informatique.
- Permettre à l'élève d'imprimer son CV et sa lettre.
- Demander à l'élève de remettre son CV et sa lettre d'accompagnement pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Inviter l'élève à mettre son CV et sa lettre corrigés dans son dossier.

Bloc 2 - Recherche d'emploi dans Internet

- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique.
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 4.3.1 : Recherche d'emploi dans Internet**.
- Inviter l'élève à accéder au site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur **La Boussole**, puis sur **La recherche d'emploi**.
- Inviter l'élève à repérer la section intitulée **Les moyens de recherche d'emploi**.
- Demander à l'élève d'explorer chaque lien de cette section en remplissant l'**Annexe 4.3.1 : Recherche d'emploi dans Internet**.
- Demander à l'élève de remettre l'**Annexe 4.3.1 : Recherche d'emploi dans Internet** remplie pour l'évaluation formative. **(EF)**

Bloc 3 - Entrevue

- Faire un sondage à main levée sur le nombre d'élèves qui ont déjà passé une entrevue (p. ex., pour un travail à temps partiel, pour un travail d'été, pour une expérience de bénévolat).
- Animer un remue-méninges sur les expériences de l'élève lors des entrevues pour faire relever les éléments contribuant à la réussite ou à l'échec de l'entrevue. **(ED)**
- Demander à l'élève de noter par écrit, sur une feuille personnelle, les éléments contribuant à la réussite ou à l'échec de l'entrevue.
- Demander à l'élève de regrouper les éléments qui se rapportent à la communication verbale (p. ex., écoute active, confirmation de sa compréhension).
- Demander à l'élève de regrouper les éléments se rapportant à la communication non verbale (p. ex., langage corporel, tenue vestimentaire, expression du visage, gestes).

- Inviter l'élève à se rendre au laboratoire d'informatique.
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 4.3.2 : Communication verbale et non verbale – L'entrevue.**
- Former des équipes de deux.
- Demander à l'élève d'accéder au site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur **La Boussole**, puis sur **La recherche d'emploi.**
- Inviter l'élève à repérer la section **Préparation à l'entrevue.**
- Demander à l'élève de consulter les six liens dans la section **Préparation à l'entrevue** et de remplir l'**Annexe 4.3.2 : Communication verbale et non verbale – L'entrevue.**
- Demander à l'élève de remettre l'**Annexe 4.3.2 : Communication verbale et non verbale – L'entrevue** pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Inviter l'élève à retourner en salle de classe.
- Faire une mise en commun sur les nouveaux éléments concernant la communication verbale et non verbale dans le contexte de l'entrevue, au cours de la recherche dans Internet.
- Inviter l'élève à ajouter les nouveaux éléments à sa liste. **(EF)**
- Animer un remue-méninges sur les questions souvent posées lors d'une entrevue.
- Demander à l'élève de noter les questions mentionnées.
- Animer un remue-méninges sur les questions que la personne interviewée pourrait poser à l'entrevue.
- Demander à l'élève de noter la liste des questions mentionnées.
- Reformuler les équipes de deux.
- Distribuer les scénarios à l'**Annexe 4.3.3 : Scénarios pour des simulations d'entrevue**, un par équipe.
- Inviter les membres de chaque équipe à décider qui jouera le rôle de l'intervieweur ou de l'intervieweuse et celui de la personne interviewée.
- Inviter l'élève à répéter son rôle en se servant de la liste des questions à poser en vue de le jouer devant le groupe-classe.
- Faire la rotation des scénarios; les équipes s'échangent les scénarios.
- Demander à l'élève de changer de rôle (p. ex., l'intervieweur ou l'intervieweuse devient la personne interviewée) et de le répéter en vue de le jouer devant le groupe-classe.
- Inviter quelques équipes à se présenter devant le groupe-classe, à tour de rôle, en utilisant le deuxième scénario assigné.
- Inviter l'auditoire à bien écouter l'entrevue pour être en mesure de critiquer, de façon constructive, la performance de chaque élève interviewé ou interviewée.
- Apporter des précisions et ajouter des commentaires pouvant aider l'élève à améliorer sa performance en entrevue. **(EF)**
- Demander à l'élève de rédiger un court texte sur l'entrevue dans son journal personnel en complétant l'énoncé suivant :
 - Je me sens plus confiant ou confiante par rapport à l'entrevue parce que...
 - ou
 - Je ne me sens pas plus confiant ou confiante par rapport à l'entrevue parce que... **(O)**

Bloc 4 - Préparation à la journée de jumelage avec l'élève en éducation coopérative

- Animer un remue-méninges sur la façon de remplir une demande d'emploi. Par exemple,
 - avoir en main toute l'information dont on aura besoin;
 - lire le document en entier au départ;
 - suivre les consignes avec soin;
 - écrire en lettres moulées;
 - écrire avec un stylo à bille;
 - écrire lisiblement et proprement;
 - inclure toute l'information demandée;
 - écrire « sans objet » pour les questions qui ne s'appliquent pas;
 - être honnête;
 - ne pas oublier de signer;
 - ...
- Distribuer à chaque élève un formulaire de demande d'emploi authentique.
- Demander à l'élève de remplir le formulaire en tenant compte des aspects relevés lors du remue-méninges.
- Demander à l'élève de remettre le formulaire rempli pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Demander à l'élève de mettre le formulaire corrigé dans son dossier.
- Distribuer un formulaire de demande d'emploi.
- Demander à l'élève de le remplir et de le remettre pour l'évaluation sommative. **(ES)**
- Inviter l'élève à se préparer à une demi-journée de jumelage avec un ou une élève en éducation coopérative.
- Inviter l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative à venir parler des placements possibles pour les élèves du cours GLD2O.
- Demander à l'élève de choisir un placement qui l'intéresse.
- Demander à l'élève de communiquer à l'élève en éducation coopérative son intérêt pour passer une demi-journée d'observation avec elle ou lui, par téléphone, par courriel ou par envoi d'un formulaire de demande authentique dûment rempli (obtenu de l'élève en éducation coopérative).
- Demander à l'élève de modifier sa lettre d'accompagnement en vue de la remettre à l'élève en éducation coopérative (p. ex., La lettre portera le nom de l'élève en éducation coopérative et sera rédigée en fonction de l'emploi choisi.).
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.3.4 : Grille de vérification pour l'entrevue**.
- Expliquer à l'élève que l'**Annexe 4.3.4 : Grille de vérification pour l'entrevue** sera remplie par l'élève en éducation coopérative et remise pour l'évaluation sommative à la suite de l'entrevue.
- Demander à l'élève en éducation coopérative de convoquer l'élève de 10^e année à une entrevue à un moment et à un endroit qui conviennent aux deux élèves.
- Rencontrer les élèves en éducation coopérative pour leur remettre une liste de questions à poser au cours de l'entrevue et une copie de l'**Annexe 4.3.4 : Grille de vérification pour l'entrevue**; leur permettre de prendre connaissance du contenu.
- Demander à l'élève d'apporter son CV et sa lettre d'accompagnement à l'entrevue.
- Demander à l'élève en éducation coopérative de remplir et de remettre l'**Annexe 4.3.4 : Grille de vérification pour l'entrevue** à la suite de l'entrevue. **(ES)**

Bloc 5 - Passeport-compétences de l'Ontario

- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique.
- Inviter l'élève à accéder au site *Passeport-compétences de l'Ontario* à l'adresse <http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/login.jsp>; cliquer sur **Élaborer un plan de travail**.
- Demander à l'élève de suivre les étapes pour **Créer un plan de travail**.
- Demander à l'élève d'utiliser l'emploi qui correspond à l'emploi de l'élève en éducation coopérative qui l'accompagnera pendant une demi-journée d'observation.
- Demander à l'élève d'imprimer son plan de travail et de l'apporter à la demi-journée de jumelage.

Bloc 6 - Demi-journée de jumelage avec l'élève en éducation coopérative

- Demander à l'élève d'accompagner l'élève en éducation coopérative à son poste de travail.
- Demander à l'élève de faire toutes les tâches prescrites pour l'évaluation sommative (**Annexe 4.3.5 : Grille de vérification pour l'évaluation sommative**) et de remettre le tout au retour de la demi-journée de jumelage.

Bloc 7 - Évaluation sommative

- Demander à l'élève en éducation coopérative de remettre la grille de vérification de l'entrevue (**Annexe 4.3.4 : Grille de vérification pour l'entrevue**) remplie (contenant les éléments de la communication verbale et non verbale).
- Demander à l'élève de cocher, sur son plan de travail de *Passeport-compétences de l'Ontario*, toutes les tâches qu'elle ou il a accomplies au poste de travail.

NOTE : Il se peut que l'élève n'ait pas la permission de l'entreprise d'accomplir des tâches. Dans ce cas, demander à l'élève de cocher les tâches accomplies par l'élève en éducation coopérative ou par une personne qui détient ce poste à temps plein.

- Demander à l'élève de discuter, avec la superviseure ou le superviseur de l'élève en éducation coopérative, de la possibilité d'un placement en éducation coopérative pour elle-même ou lui-même l'année suivante, d'un emploi à temps partiel ou d'un emploi d'été avec cette compagnie ou cet organisme.
- Demander à l'élève d'écrire, sur une feuille personnelle, les détails de l'entretien avec la superviseure ou le superviseur de l'élève en éducation coopérative.
- Demander à l'élève de remettre son Passeport-compétences, sa feuille personnelle contenant les détails de l'entretien avec la superviseure ou le superviseur de l'élève en éducation coopérative, son curriculum vitae à jour et la lettre d'accompagnement rédigée en fonction de la demi-journée de jumelage pour l'évaluation sommative. **(ES)**
- Évaluer l'habileté de l'élève à élaborer des outils efficaces de recherche d'emploi (le curriculum vitae et la lettre d'accompagnement), à utiliser les compétences appropriées pour passer une entrevue en se concentrant plus particulièrement sur la communication verbale et non verbale, à faire une recherche sur les connaissances et les compétences relatives à un emploi particulier dans *Passeport-compétences de l'Ontario* et à remplir un formulaire de demande d'emploi authentique à l'aide d'une grille de vérification et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 4.3.6 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les stratégies et les outils de recherche d'emploi;
 - connaître les techniques d'entrevue, plus particulièrement la communication verbale et non verbale appropriée.
- Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification (collecte de données pour remplir la demande d'emploi authentique);
 - utiliser des habiletés de traitement de l'information (remplir correctement le formulaire de demande d'emploi).
- Communication
 - communiquer l'information (CV et lettre d'accompagnement) par écrit pour renseigner l'élève en éducation coopérative et son enseignant ou son enseignante;
 - communiquer l'information oralement à l'élève en éducation coopérative au moment de l'entrevue pour la ou le convaincre de l'accepter pour le jumelage d'une demi-journée;
 - utiliser les conventions langagières appropriées.
- Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la recherche d'emploi dans un contexte familial, à l'école (rédaction du CV et de la lettre d'accompagnement; recherche de renseignements sur la communication verbale et non verbale appropriée à l'entrevue);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à la recherche d'emploi à un nouveau contexte (entrevue avec l'élève en éducation coopérative; entretien avec le superviseur ou la superviseuse de l'élève en éducation coopérative; plan de travail à réaliser, comprenant les tâches accomplies au poste de travail avec l'élève en éducation coopérative).

Activités complémentaires

1. Faire créer un rap qui décrit les stratégies et les outils relatifs à la recherche d'emploi. Faire présenter les raps devant le groupe-classe ou même devant l'école à l'occasion d'un concert de variétés.
2. Faire créer un dépliant qui décrit les stratégies et les outils relatifs à la recherche d'emploi. Faire distribuer ce dépliant aux élèves de 9^e année en vue de promouvoir le cours *Découvrir le milieu de travail*.

Annexes

- **Annexe 4.3.1** : Recherche d'emploi dans Internet
- **Annexe 4.3.2** : Communication verbale et non verbale – L'entrevue
- **Annexe 4.3.3** : Scénarios pour des simulations d'entrevue
- **Annexe 4.3.4** : Grille de vérification pour l'entrevue
- **Annexe 4.3.5** : Grille de vérification pour l'évaluation sommative
- **Annexe 4.3.6** : Grille d'évaluation adaptée

Recherche d'emploi dans Internet

Accède au site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca; clique sur **La Boussole**, puis sur **La recherche d'emploi**. Repère la section **Les moyens de recherche d'emploi**. Clique sur chacun des liens ci-dessous et réponds aux questions correspondantes.

A. *As-tu besoin d'aide pour trouver un emploi?*

1. À quel organisme ce site appartient-il? _____

2. Nomme les deux façons dont cet organisme peut t'aider.

B. *Sachez vous vendre*

1. À quelle publication ce site appartient-il? _____

2. À quoi pourrait te servir le texte « Mettez votre souris au travail! »?

C. *Accéder au marché caché de l'emploi*

1. À qui appartient ce site? _____

2. Relève, dans ce site, six conseils pour t'aider à trouver les emplois du marché caché.

D. *Et j'ai enfin trouvé un emploi*

1. À qui appartient ce site? _____

2. Relève, dans ce site, deux liens utiles pour ta démarche de recherche d'emploi.

3. Clique sur un de ces deux liens et résumes-en le contenu.

E. *Lorsque vous décidez de faire votre entrée sur le marché du travail...*

1. À qui appartient ce site? _____

2. Comment ce site pourrait-il être utile à quelqu'un qui veut obtenir son numéro d'assurance sociale?

F. *Carrefour de la carrière – Monster.ca*

1. Quel est le titre de ce site? _____

2. Énumère quatre façons dont ce site peut t'aider à trouver un emploi.

G. *Jobboom*

1. Dans la section **Recrutement Ontario**, relève deux « Employeurs en vedette aujourd’hui ».

2. Combien d’offres d’emploi sont attribuées à chacun de ces employeurs?

3. Dans la section **Conseils, Gestion de carrière**, résume un des renseignements qui peut t’aider dans ta démarche de recherche d’emploi.

Communication verbale et non verbale - L'entrevue

Accède au site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca; clique sur **La Boussole**, puis sur **La recherche d'emploi**. Visite les six liens qui se trouvent dans la section **Préparation à l'entrevue**. Relève huit conseils qui peuvent t'aider à réussir une entrevue. Un conseil peut suggérer ce qu'il est bon de faire, mais aussi ce qu'il faut éviter de faire. Écris dans la colonne **Conseil** le conseil suggéré pour réussir l'entrevue. Nomme le lien Internet où tu as trouvé ce conseil. Coche la colonne appropriée pour déterminer si ce conseil se rapporte à la communication verbale ou non verbale.

Conseil	Lien Internet	Communication	
		verbale	non verbale

Scénarios pour des simulations d'entrevue

1. Entreprise : Librairie
Offre d'emploi : Emploi à temps partiel comme caissier ou caissière

2. Entreprise : Épicerie du coin
Offre d'emploi : Emploi d'été pour faire le stockage des marchandises

3. Entreprise : La soupe populaire
Offre d'expérience de bénévolat : Aide-cuisinier ou aide-cuisinière à l'heure du souper

4. Entreprise : Foyer d'accueil pour personnes âgées
Offre d'emploi : Emploi à temps partiel pour aider dans la section de l'entretien

5. Entreprise : Foyer d'accueil pour personnes âgées
Offre d'expérience de bénévolat : Aide pour nourrir les personnes âgées à l'heure des repas la fin de semaine

6. Entreprise : Garderie d'enfants de 1 à 5 ans
Offre d'emploi : Emploi d'été, à temps plein, aide à l'éducateur ou à l'éducatrice de la petite enfance

7. Entreprise : La municipalité
Offre d'emploi : Emploi d'été, à temps plein, comme moniteur ou monitrice dans un parc municipal

8. Entreprise : La municipalité
Offre d'emploi : Emploi de sauveteur à temps partiel, soirée et fin de semaine

Grille de vérification pour l'entrevue

Communication verbale	Cocher la case appropriée et ajouter un commentaire	Communication non verbale	Cocher la case appropriée et ajouter un commentaire
L'élève écoute activement.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	L'élève arrive à l'heure.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
L'élève demande des précisions ou des éclaircissements, au besoin.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	L'élève se présente avec le sourire.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
L'élève donne des réponses précises.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	L'élève donne une poignée de main ferme.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
L'élève donne des réponses concises.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	L'élève arrive avec son CV et sa lettre d'accompagnement.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
L'élève pose des questions au sujet de l'entreprise.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	L'élève a une tenue vestimentaire appropriée	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Communication verbale	Cocher la case appropriée et ajouter un commentaire	Communication non verbale	Cocher la case appropriée et ajouter un commentaire
L'élève remercie la personne qui l'interviewe.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	L'élève a un bon contact visuel avec l'interlocuteur ou l'interlocutrice pendant toute l'entrevue.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
L'élève utilise un vocabulaire approprié.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	L'élève fait preuve d'assurance.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
L'élève a un ton de voix et un débit appropriés.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	L'élève a l'air enthousiaste.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
L'élève a une prononciation et une diction correctes.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	L'élève a une bonne posture.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Grille de vérification pour l'évaluation sommative

- Demande d'emploi authentique remplie et remise.
- Entrevue passée avec l'élève en éducation coopérative.
- Curriculum vitae remis.
- Lettre d'accompagnement destinée à l'élève en éducation coopérative en vue du jumelage remise.
- Passeport-compétences remis.
- Feuille personnelle contenant le résultat de l'entretien avec la superviseure ou le superviseur de l'élève en éducation coopérative (possibilités de stages en éducation coopérative, d'emplois à temps partiel ou d'emplois d'été avec cet organisme) remise.

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : – montre une connaissance et une compréhension des stratégies et des outils de recherche d'emploi. – montre une connaissance des techniques d'entrevue, plus particulièrement de la communication verbale et non verbale appropriée.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des stratégies et des outils de recherche d'emploi. – montre une connaissance limitée des techniques d'entrevue.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des stratégies et des outils de recherche d'emploi. – montre une connaissance partielle des techniques d'entrevue.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des stratégies et des outils de recherche d'emploi. – montre une bonne connaissance des techniques d'entrevue.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des stratégies et des outils de recherche d'emploi. – montre une connaissance approfondie des techniques d'entrevue.
Habilités de la pensée				
L'élève : – utilise des habiletés de planification (collecte de données pour remplir la demande d'emploi authentique). – utilise des habiletés de traitement de l'information (remplir correctement le formulaire de demande d'emploi).	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec efficacité . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
L'élève : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement.	L'élève : – communique de l'information par écrit avec une efficacité limitée . – utilise les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique de l'information par écrit avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique de l'information par écrit avec efficacité . – utilise les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement avec efficacité .	L'élève : – communique de l'information par écrit avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre au changement et à la gestion du changement avec beaucoup d'efficacité.

Compétences et critères	50 % – 59 % Niveau 1	60 % – 69 % Niveau 2	70 % – 79 % Niveau 3	80 % – 100 % Niveau 4
Mise en application				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial (étude d'une situation de changement ayant lieu dans sa vie). – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte (étude de deux nouvelles situations de changement fictives). 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec une efficacité limitée. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec une certaine efficacité. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec efficacité. 	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> – applique les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec beaucoup d'efficacité.
<p>Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes de cette tâche.</p>				

*Achévé d'imprimer en juin 2005
sur les presses
du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques*