

Saisir le milieu de travail

GLN40

12^e année

Écoles secondaires catholiques de langue française de l'Ontario

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. Cette esquisse de cours destinée aux écoles catholiques a été réalisée en collaboration avec l'Office provincial de l'éducation de la foi catholique de l'Ontario (OPÉCO).

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.

Préambule

L'enseignement de l'orientation et de la formation au cheminement de carrière à l'école catholique

Dans une perspective séculariste, le choix d'emploi se résume à mentionner nos compétences et nos champs d'intérêt, à déterminer le type d'emploi qui nous intéresse et qui pourrait nous permettre de nous épanouir économiquement, socialement et psychologiquement, à fixer les besoins de formation qui correspondent au type d'emploi déterminé ainsi que les modalités qui permettent d'y accéder.

Dans une perspective chrétienne, le choix d'emploi est enrichi de deux facteurs principaux : l'appel de Dieu et le service du bien commun. Ce sont ces deux facteurs additionnels qui caractériseront l'enseignement de l'orientation et de la formation au cheminement de carrière dans une école catholique.

L'appel de Dieu sur une personne

Vocation : mot clé du vocabulaire chrétien qui porte souvent à confusion. Tiré du latin vocare, il signifie l'appel de Dieu à chaque baptisé. Dans la perspective chrétienne, Dieu appelle chacun de ses enfants à un chemin de vie particulier : un chemin qui correspond à son être profond et lui permet de s'épanouir tout en servant son prochain.

Certes, il y a les vocations spécifiquement religieuses : la prêtrise, la vie consacrée, le mariage comme état de vie. Il y a aussi de nouvelles vocations au service de l'Église : l'agent ou l'agente de pastorale, le professeur de théologie, l'exégète, le canoniste, etc. Mais toute carrière peut s'avérer une vocation lorsqu'elle est comprise à l'intérieur de la foi comme un appel de Dieu. Avocat, forestier, consultant financier, journalier, sculpteur : tout peut devenir vocation à la lumière de la foi.

Comment cet appel se révèle-t-il? Par la voix très discrète de la conscience personnelle, par les indications parfois plus parlantes de personnes en qui l'on a confiance, par l'attrait de tel service à rendre aux autres, par la découverte de tel talent qui peut enrichir la communauté humaine. La prière, la pratique de l'intériorité, le dialogue avec un guide spirituel : voilà autant d'éléments qui peuvent contribuer au discernement personnel.

Le service du bien commun

Dans le paragraphe précédent, l'attrait d'un service particulier à rendre aux autres a été nommé comme élément révélateur d'un appel de Dieu. De fait, la chrétienne, le chrétien est appelé à dépasser une perspective individualiste en réfléchissant à sa carrière et à y découvrir un chemin de service de l'autre. Dans cette perspective, certaines carrières devront être rejetées à cause de l'impact négatif qu'elles pourraient avoir sur le bien commun, alors que des carrières jamais envisagées auparavant pourront se proposer.

Cette attention au bien commun dans la sélection d'une carrière est motivée par le commandement du Christ : * Aimez-vous les uns les autres... À ceci tous vous reconnaîtrez pour mes disciples : à l'amour que vous aurez les uns pour les autres. + (Jn 13,35) Dans le même sens, on lit la réflexion de saint Paul : * Tout ce que vous dites, tout ce que vous faites, que ce soit au nom du Seigneur Jésus. + (II Cor 3,17)

C'est ainsi que, dans l'école catholique, les élèves sont invités à réfléchir à des carrières qui ont peu de prestige aux yeux de notre société, mais qui comportent une valeur inestimable dans la construction d'une société plus humaine et plus humanisante : non seulement des carrières dans l'Église elle-même, mais aussi des carrières avec, par exemple, des organismes non gouvernementaux qui luttent pour améliorer la condition des pauvres dans le monde ou des carrières pouvant aider des personnes les plus défavorisées, ou encore des carrières de service dans des situations humaines moins alléchantes.

En fin de compte, l'école catholique propose un ensemble de valeurs spécifiques qui peuvent avoir un impact particulier sur le choix d'une carrière. Le cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière s'avère le lieu par excellence pour réfléchir sur ces valeurs et voir comment elles peuvent jouer dans le plan de vie d'un jeune croyant, d'une jeune croyante.

Table des matières

Introduction	7
Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage	15
Aperçu global du cours	25
Aperçu global de l'unité 1 : Options éducatives et professionnelles	47
Activité 1.1 : Recherche sur une profession	51
Activité 1.2 : Recherche sur d'autres professions	65
Activité 1.3 : Nature du travail, attentes et enjeux	81
Activité 1.4 : Santé et sécurité en milieu de travail	96
Aperçu global de l'unité 2 : Compétences essentielles	109
Activité 2.1 : Compétences essentielles pour réussir dans la vie, à l'école et au travail	111
Activité 2.2 : Littératie et numératie	130
Activité 2.3 : Stratégies d'apprentissage et de réflexion	147
Aperçu global de l'unité 3 : Autogestion et travail d'équipe	165
Activité 3.1 : Influence des caractéristiques de la personnalité sur les projets d'avenir	167
Activité 3.2 : Projet	184
Activité 3.3 : Gestion financière	206
Aperçu global de l'unité 4 : Transition vers le postsecondaire	223
Activité 4.1 : Voyage de vie	225
Activité 4.2 : Transition harmonieuse	240
Activité 4.3 : Recherche d'emploi	252

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 *Saisir le milieu de travail* (GLN4O)

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 *Saisir le milieu de travail* (GLN4O) tenant compte 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 le 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 tel outil dans sa vie professionnelle.

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 permettrait 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

Ce cours de 110 heures donne droit à un seul crédit que l'élève peut prendre comme cours autonome ou à l'intérieur d'un ensemble de crédits en *Éducation coopérative* (pris en même temps qu'un autre cours ou après la réussite de ce cours). La présente esquisse de cours est conçue pour un cours autonome de 110 heures donnant droit à un seul crédit.

Ce cours peut répondre aux besoins d'un large éventail d'élèves et peut offrir les options suivantes :

1. Un cours autonome qui offre à l'élève de nombreuses possibilités personnalisées d'apprentissage par l'expérience pour l'aider à planifier sa formation postsecondaire et son parcours de carrière.
2. Un cours connexe lié à l'obtention de crédits en *Éducation coopérative*, pris en même temps que ce cours ou durant le semestre ou l'année scolaire suivant la réussite de ce cours.
3. Un cours connexe lié à l'obtention de crédits en *Éducation coopérative* suivant le *Programme de transition entre l'école et le milieu de travail*.

Tout le long du cours, l'élève apprend et acquiert les compétences essentielles exigées dans pratiquement toutes les professions. Elle ou il apprend à transférer ces compétences de l'école au milieu de travail, d'une profession à une autre et d'un secteur à un autre. Elle ou il apprend à se préparer à de nouvelles expériences et à organiser et à gérer son temps et ses ressources. L'élève s'appuie sur l'expérience acquise à l'école et dans des milieux de travail réels ou simulés pour prendre des décisions concernant son apprentissage et son travail après les études secondaires.

Ce cours offre à l'élève des possibilités importantes d'apprentissage autonome selon les professions qui l'intéressent. Les activités d'apprentissage par l'expérience aident l'élève à réfléchir à ses champs d'intérêt et à ses aptitudes, et, avec l'aide de l'enseignant ou de l'enseignante, l'élève parvient à définir les milieux de travail qui conviennent le mieux à son apprentissage continu. Ces expériences personnalisées sont conçues par l'enseignant ou l'enseignante et l'élève, en collaboration avec les personnes qui assureront la supervision ou le mentorat dans la collectivité ou en milieu de travail. L'élève acquiert les compétences requises pour travailler et pour apprendre de manière autonome. Elle ou il s'engage de manière de plus en plus active dans tous les aspects de la profession choisie : recherche, planification, compétences essentielles, santé et sécurité, apprentissage continu. L'élève apprend à planifier une transition en douceur entre l'école secondaire et sa première destination postsecondaire.

Compétences essentielles

Neuf compétences essentielles, soit lecture de textes, utilisation de 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 (RHDCC *) 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, tous les travailleurs et toutes les travailleuses 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 RHDCC sont intégrées aux attentes du curriculum de ce cours (p. ex., stratégies de lecture, stratégies d'écriture, résolution de problèmes, travail d'équipe, recherche, réflexion). Dans *Saisir 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 de textes, en écriture et en communication verbale en milieu de travail.

Pour la plupart des compétences essentielles, RHDCC 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 travailleurs et aux travailleuses 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. RHDCC a élaboré les profils des compétences essentielles pour plus de 170 activités professionnelles que peuvent exercer les gens 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 RHDCC 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 élève, un chercheur ou une chercheuse d'emploi et 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.

Les élèves, les chercheurs et les chercheuses d'emploi et les travailleurs et les travailleuses peuvent se servir du PCO pour identifier les compétences qu'elles et ils possèdent déjà et pour planifier le développement de leurs compétences. Les employeurs peuvent se servir du PCO pour recruter et former leurs employées et employés.

Le plan de travail du PCO dresse la liste des tâches que les élèves, les chercheurs et les chercheuses d'emploi et les travailleurs et les travailleuses effectueront 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 des liens adaptés pour accompagner les élèves dans leur cheminement de carrière. Les activités de l'unité I font souvent appel au site Internet *La Boussole* en raison du grand nombre de liens vers lesquels il peut diriger les élèves.

Apprentissage fondé sur l'expérience en milieu communautaire

Des activités d'apprentissage développées grâce à 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 par les 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 ou dans le cadre d'une visite de groupe, à :

14 ans : établissements industriels, comme des bureaux, des magasins ou des centres sportifs;

15 ans : usines, cuisine de restaurants ou ateliers de réparation;

16 ans : chantiers de construction ou 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 GLD2O), 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 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 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 salle de 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. 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 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

Parce que ce cours vise à aider l'élève à rétablir un lien avec l'école et à acquérir les compétences préparatoires et la ténacité nécessaires pour réussir à l'école, au travail et dans sa vie personnelle, il est de toute première importance que l'enseignante ou l'enseignant chargé de ce cours ait à cœur d'assurer la réussite de l'élève et s'engage à lui fournir toutes les chances possibles de réaliser son potentiel. Elle ou il doit faire preuve d'empathie et de souplesse, utiliser un éventail de stratégies pédagogiques fondées sur les besoins de l'élève, posséder de fortes compétences en gestion de classe, bien connaître le milieu de travail et être capable de concevoir et de planifier des activités d'apprentissage par l'expérience. L'enseignante ou l'enseignant chargé de ce cours 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 de textes, écriture et utilisation de 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.

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 superviseuse ou le superviseur du stage.

Évaluation du rendement :

Évaluation écrite du rendement de l'élève selon les attentes du stage, rédigée par la superviseuse 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

Saisir le milieu de travail (GLN40), 12^e année, cours ouvert

Les compétences essentielles pour apprendre et travailler

Attentes

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

Unités

1 2 3 4

GLN40-CE-A.1

- démontrer une compréhension des compétences essentielles en milieu de travail qui sont nécessaires pour réussir dans la vie, à l'école et au travail.

2.1

GLN40-CE-A.2

- utiliser efficacement les compétences liées à la littératie et à la numératie qui appuient les compétences essentielles en milieu de travail afin d'accomplir certaines tâches dans un lieu de travail authentique ou simulé.

2.2

GLN40-CE-A.3

- utiliser efficacement des stratégies d'apprentissage et de réflexion à l'école et dans un lieu de travail authentique ou simulé.

2.3

GLN40-CE-A.4

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

2.1

Comprendre les compétences essentielles en milieu de travail

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN40-CE-Cet.1

- identifier et décrire les compétences essentielles en milieu de travail en ayant recours 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) et expliquer comment ces compétences sont appliquées en milieu de travail.

2.1

GLN40-CE-Cet.2

- repérer des renseignements sur les compétences essentielles les plus importantes qui sont exigées pour une gamme d'emplois et déterminer les niveaux de complexité des tâches associées à ces compétences.

2.1

GLN40-CE-Cet.3

- décrire de quelle façon les compétences essentielles sont transférables (p. ex., de la maison à l'école, de l'école au travail, d'un emploi à l'autre) en s'inspirant de ses expériences personnelles dans un milieu de travail ou dans la communauté.

2.1

Utiliser les compétences liées à la littératie et à la numératie

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-CE-Cln.1

- utiliser efficacement les compétences liées à la numératie qui sont nécessaires pour faire des calculs et des estimations afin de gérer de l'argent (p. ex., rendre la monnaie), de planifier des horaires et des budgets (p. ex., réserver des salles), d'analyser des données (p. ex., comparer des rapports mensuels), de prendre des mesures et de faire des opérations mathématiques (p. ex., mesurer des ingrédients, réduire de moitié la quantité), en utilisant du matériel du milieu professionnel dans un lieu de travail authentique ou simulé.

2.2

GLN4O-CE-Cln.2

- utiliser efficacement des stratégies de lecture et d'interprétation de textes (p. ex., au cours de la prélecture, examiner la table des matières; pendant la lecture, classer les idées selon un schéma conceptuel; après la lecture, faire un résumé) pour effectuer certaines tâches, en utilisant du matériel du lieu de travail authentique ou simulé.

2.2

GLN4O-CE-Cln.3

- utiliser efficacement des stratégies d'écriture (p. ex., trouver des idées en effectuant un remue-ménages; développer des idées en utilisant un schéma conceptuel; faire réviser son texte par des camarades) pour effectuer certaines tâches, en utilisant ou non un ordinateur, dans un lieu de travail authentique ou simulé.

2.2

GLN4O-CE-Cln.4

- utiliser efficacement des stratégies de communication verbale (p. ex., pratiquer une écoute active, paraphraser, faire confirmer sa compréhension) dans un lieu de travail authentique ou simulé.

2.2

GLN4O-CE-Cln.5

- évaluer les effets de ses stratégies et de ses habitudes de communication relatives aux aspects non verbaux (p. ex., langage corporel, tenue vestimentaire, expression du visage, gestes) sur son auditoire et déterminer des stratégies pour clarifier le message à transmettre en se fondant sur les commentaires de son entourage (p. ex., camarades de classe, personnel enseignant, superviseurs).

2.2

Utiliser les stratégies d'apprentissage et de réflexion

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-CE-Sar.1

- utiliser un processus pour réfléchir à ses expériences à la maison, à l'école ou au travail (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.

2.3

GLN4O-CE-Sar.2

- mettre à profit ses connaissances sur ses façons optimales d'apprendre (p. ex., par des moyens visuels; de façon kinesthésique; en misant sur diverses technologies; en participant à des discussions) afin d'élaborer des stratégies efficaces pour apprendre (p. ex., prendre des notes, enregistrer un entretien) à l'école et dans un lieu de travail authentique ou simulé.

2.3

GLN4O-CE-Sar.3

- utiliser efficacement des stratégies de mémorisation (p. ex., méthodes mnémotechniques; regroupement des renseignements selon des ensembles dont on peut se souvenir) dans des situations qui font appel de façon intensive à la mémoire à l'école et dans un lieu de travail authentique ou simulé.

2.3

GLN4O-CE-Sar.4

- utiliser un processus pour prendre des décisions éclairées (p. ex., choisir des possibilités d'apprentissage; classer les tâches d'un emploi selon un ordre de priorité) à l'école, dans la communauté ou au travail et analyser l'incidence de ses décisions sur soi-même et sur les autres.

2.3

GLN4O-CE-Sar.5

- utiliser efficacement un processus de résolution de problèmes pour surmonter des difficultés à l'école et au travail.

2.3

Acquérir les compétences essentielles en milieu de travail

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-CE-Ace.1

- évaluer son utilisation de compétences essentielles en milieu de travail en recourant à divers outils d'évaluation (p. ex., le test des compétences essentielles dans le milieu de travail à <http://measureup.towes.com/francais/index.asp>) et en tenant compte des commentaires d'autrui (p. ex., camarades de classe, personnel enseignant, superviseurs).

2.1

GLN4O-CE-Ace.2

- produire une analyse des écarts, en comparant, pour un emploi particulier, les compétences essentielles exigées pour cet emploi aux compétences qu'elle ou il possède et cerner celles à acquérir.

2.1

GLN4O-CE-Ace.3

- élaborer un plan pour acquérir les compétences essentielles en milieu de travail dont elle ou il a besoin pour effectuer certaines tâches dans la communauté ou au travail.

2.1

GLN4O-CE-Ace.4

- documenter le développement de compétences essentielles en milieu de travail et inclure les preuves qui sont consignées dans son *Passeport-compétences de l'Ontario*.

2.1

Gestion personnelle

Attentes

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

Unités

1 2 3 4

GLN4O-GP-A.1

- démontrer une compréhension de ses champs d'intérêt, de ses points forts et de ses besoins, et décrire de quelle façon ceux-ci influencent ses projets en matière d'études postsecondaires, de formation et de carrière.

3.1

GLN4O-GP-A.2

- identifier et décrire les stratégies et les compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe et les utiliser efficacement en travaillant avec d'autres personnes dans un lieu de travail authentique ou simulé.

3.2

GLN4O-GP-A.3

- identifier et appliquer efficacement des stratégies pour gérer les horaires, planifier les tâches et administrer ses finances personnelles.

3.2 4.2
3.3

Connaissance de soi

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-GP-Cos.1

- résumer, évaluer et documenter les caractéristiques 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 influencent ses projets en matière d'études postsecondaires, de formation et de carrière.

3.1

GLN4O-GP-Cos.2

- décrire de quelle façon les leçons tirées de l'expérience (p. ex., travaux scolaires, bénévolat, emplois à temps partiel) contribuent à la réalisation de ses objectifs éducatifs et professionnels.

3.1

GLN4O-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 contribuent à la réalisation de ses objectifs éducatifs et professionnels.

3.1

Travail d'équipe

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-GP-Tré.1

- décrire des compétences en matière d'autogestion (p. ex., établir les priorités, gérer le stress, régler les problèmes) et les utiliser efficacement pour faire face à des situations difficiles à l'école, dans la communauté ou au travail (p. ex., harcèlement, manque de sérieux des autres).

3.2

GLN4O-GP-Tré.2

- décrire et utiliser les stratégies de gestion des conflits (p. ex., négociation, médiation) et expliquer les questions et les difficultés qui peuvent survenir lorsqu'on s'efforce de résoudre un conflit.

3.2

GLN4O-GP-Tré.3

- décrire la valeur de la diversité pour une équipe (p. ex., équipe composée d'hommes et de femmes de diverses cultures possédant des perspectives différentes) ainsi que certaines des difficultés que la diversité peut entraîner dans le travail d'une équipe.

3.2

GLN4O-GP-Tré.4

- 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 ou consciente de soi et des autres; rechercher des compétences et des perspectives variées) et les utiliser afin de réaliser les objectifs de son équipe dans un lieu de travail authentique ou simulé.

3.2

GLN4O-GP-Tré.5

- identifier un besoin de la collectivité francophone et travailler en équipe pour le combler (p. ex., organiser un salon des carrières).

3.2

GLN4O-GP-Tré.6

- déterminer et utiliser des stratégies appropriées (p. ex., clarifier ses besoins) pour obtenir les ressources et le soutien dont l'élève a besoin lorsqu'elle ou il communique avec des employeurs et des fournisseurs de programmes d'études et de formation postsecondaires.

3.2

Gestion des ressources

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-GP-Ger.1

- identifier et utiliser des stratégies de gestion du temps (p. ex., établir les priorités; prévoir suffisamment de temps pour effectuer les tâches; limiter les interruptions) et des outils de gestion du temps (p. ex., agendas, horaires, listes des tâches à effectuer) pour mener à bien des tâches et des projets dans un lieu de travail authentique ou simulé.

3.2

GLN4O-GP-Ger.2

- élaborer et mettre en œuvre un plan pour accomplir une tâche ou une série de tâches dans la communauté francophone ou au lieu de travail (p. ex., rassembler le matériel et les ressources; classer par ordre les éléments de la tâche; établir l'échéancier; répartir les responsabilités; faire les modifications nécessaires) et évaluer l'efficacité de ce plan.

3.2

GLN4O-GP-Ger.3

- décrire comment les facteurs tels que ses objectifs, ses priorités et ses besoins influent sur la façon dont elle ou il utilise l'argent en tant que ressource.

3.3 4.2

GLN4O-GP-Ger.4

- démontrer une compréhension des stratégies de gestion financière (p. ex., établir un budget, obtenir un crédit, investir) à utiliser pour planifier ses dépenses à court et à long terme.

3.3 4.2

Exploration de ses possibilités

Attentes

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

Unités

1 2 3 4

GLN4O-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.

1.1

GLN4O-EP-A.2

- décrire les professions qui l'intéressent ainsi que les études postsecondaires ou la formation requise pour les exercer.

1.1

1.2

GLN4O-EP-A.3

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

1.3

GLN4O-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.

1.4

Faire des recherches

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-EP-Rec.1

- utiliser une méthode de recherche (p. ex., formuler des questions; recueillir, organiser, interpréter, évaluer et communiquer des informations) pour recueillir des renseignements sur des programmes postsecondaires et des possibilités d'emploi (p. ex., formation en cours d'emploi; programmes d'apprentissage; programmes collégiaux et universitaires; domaines d'emploi; professions).

1.1

GLN4O-EP-Rec.2

- repérer des renseignements sur les options éducatives et professionnelles à l'aide de ressources d'information sur les professions (p. ex., la *Classification nationale des professions*, le site Web *Emploi-Avenir*, le bulletin *Perspectives Ontario*) et de ressources humaines (p. ex., mentor, superviseur de stage).

1.1

GLN4O-EP-Rec.3

- concevoir des possibilités d'apprentissage par l'expérience (p. ex., éducation coopérative, expérience de travail, visite sur le lieu du travail, observation au poste de travail) et des entrevues d'information (p. ex., en personne, par téléphone, par courriel) pour examiner les genres d'emploi, les tendances et les options d'organisation du travail (p. ex., partage de poste; horaire variable; travail contractuel; travail d'experts-conseils).

1.1

Explorer les options éducatives et professionnelles

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-EP-Oép.1

- résumer et communiquer des renseignements sur les professions qui l'intéressent (p. ex., milieu de travail, perspectives d'emploi, responsabilités, compétences essentielles exigées) ainsi que sur les études ou la formation recommandées pour accéder à ces professions.

1.1

1.2

GLN4O-EP-Oép.2

- décrire les ressources et les possibilités offertes dans la communauté (p. ex., prêts aux petites entreprises; programmes pour le capital de risque; éducation pour adultes; éducation permanente; service d'orientation professionnelle; agences de placement) qui l'aideront à réaliser ses objectifs éducatifs et professionnels.

1.2

GLN4O-EP-Oép.3

- décrire des genres d'emploi et des options d'organisation du travail (p. ex., partage de poste; horaire variable; travail contractuel; travail d'experts-conseils) et en expliquer les avantages et les inconvénients par rapport à son style de vie et à ses préférences professionnelles.

1.2

GLN4O-EP-Oép.4

- expliquer comment une gamme de facteurs (p. ex., l'offre et la demande relativement à la main-d'œuvre; les changements démographiques; les tendances dans divers secteurs économiques) influe sur les perspectives d'emploi des professions qui l'intéressent.

1.2

Comprendre le milieu du travail

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-EP-Cot.1

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

1.3

GLN4O-EP-Cot.2

- expliquer les droits des travailleurs et des travailleuses (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*).

1.3

GLN4O-EP-Cot.3

- décrire le rôle des syndicats et expliquer leur incidence sur le milieu de travail.

1.3

Connaître les enjeux en matière de santé et de sécurité

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-EP-Ess.1

- identifier les risques en matière de santé et de sécurité dans le milieu de travail.

1.4

GLN4O-EP-Ess.2

- décrire les pratiques en matière de sécurité qui sont conçues pour réduire les risques et prévenir les accidents sur un lieu de travail (p. ex., formation sur les techniques et les normes de sécurité; identification des dangers; gestion des risques; considérations ergonomiques; accessibilité au lieu de travail).

1.4

GLN4O-EP-Ess.3

- 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) dans un lieu de travail.

1.4

GLN4O-EP-Ess.4

- décrire la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses dans le milieu de travail et en expliquer la nécessité.

1.4

Préparation au changement

Attentes

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

Unités

1 2 3 4

GLN4O-PC-A.1

- identifier les changements possibles qu'elle ou il vivra au moment de sa transition de l'école secondaire vers sa première destination postsecondaire et planifier des stratégies et des ressources pour gérer cette transition.

4.1

GLN4O-PC-A.2

- planifier une transition harmonieuse vers sa destination postsecondaire.

3.3 4.2

GLN4O-PC-A.3

- utiliser des stratégies, des outils et des ressources de recherche d'emploi pour trouver ou créer des possibilités lui permettant de travailler et d'étendre ses connaissances sur le milieu de travail.

1.4 4.3

Gérer le changement

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-PC-Cha.1

- décrire les défis (p. ex., respecter ses obligations financières; déménager) et les possibilités (offre d'emploi, titres de compétences reconnus par l'industrie; poursuite des études) qui peuvent se présenter au moment de sa transition de l'école secondaire vers un nouveau rôle social et un nouveau milieu (p. ex., travail; programme d'études postsecondaires ou de formation; programme d'intégration à la vie en société).

4.1

GLN4O-PC-Cha.2

- élaborer des stratégies appropriées (p. ex., étendre ses relations; obtenir un soutien financier; dresser une liste des services communautaires pouvant être utiles) et repérer les ressources (p. ex., les personnes-ressources au sein de la famille, à l'école, dans la communauté, sur le lieu de travail) qui pourront l'aider à faire la transition vers sa destination postsecondaire.

4.1

GLN4O-PC-Cha.3

- décrire la façon de gérer les changements prévus (p. ex., acceptation d'une offre d'emploi) et imprévus (p. ex., admission refusée à un programme postsecondaire; maladie) qui peuvent survenir dans le milieu éducatif et professionnel.

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 :

GLN4O-PC-Pat.1

- 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 postsecondaires.

4.2

GLN4O-PC-Pat.2

- élaborer, évaluer et mettre au point un plan de rechange décrivant les mesures à prendre ainsi que les ressources et le soutien qu'elle ou il pourra utiliser pour effectuer une transition harmonieuse vers sa première destination postsecondaire.

4.2

GLN4O-PC-Pat.3

- déterminer les sommes dont elle ou il aura besoin pour sa première destination postsecondaire, puis établir et mettre en œuvre un plan pour gérer ses finances (p. ex., revenus, dépenses, économies).

3.3 4.2

Chercher un emploi

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

GLN4O-PC-Che.1

- utiliser diverses stratégies de recherche d'emploi (p. ex., explorer les sites Web d'offres d'emploi; informer ses connaissances qu'on cherche un emploi) pour trouver du travail.

4.3

GLN4O-PC-Che.2

- documenter les preuves des connaissances et des compétences, y compris les compétences essentielles en milieu de travail, qu'elle ou il a acquises en milieu de travail ou dans un travail bénévole, à l'aide de son *Passeport-compétences de l'Ontario* et d'autres outils similaires.

4.3

GLN4O-PC-Che.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, pour une possibilité d'apprentissage, par l'expérience, de bénévolat ou d'emploi.

4.3

GLN4O-PC-Che.4

- communiquer, par téléphone, par courriel, ou par l'envoi d'un formulaire de demande authentique dûment rempli, son intérêt à l'égard d'un emploi bénévole ou rémunéré.

1.4

4.3

GLN4O-PC-Che.5

- présenter efficacement ses connaissances, y compris les compétences essentielles en milieu de travail, lors d'entrevues avec des employeurs ou superviseurs de stage.

4.3

GLN4O-PC-Che.6

- repérer des organismes communautaires qui peuvent l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie.

4.3

Aperçu global du cours (GLN40)

Espace réservé à l'école (à remplir)

École :

Section :

Personne(s) élaborant le cours :

Personne(s) révisant le cours :

Titre du cours : Saisir le milieu de travail

Type de cours : Ouvert

Programme-cadre : Orientation et formation au cheminement de carrière

Cote de cours du Ministère : GLN40

Conseil scolaire de district :

Chef de section :

Date :

Date :

Année d'études : 12^e

Cote de cours de l'école :

Date de publication : 1999

Valeur en crédit : 1 crédit

Description/fondement

Dans ce cours, l'élève a la possibilité d'appliquer les habitudes de travail et les compétences essentielles pour réussir dans différents lieux de travail. Elle ou il explore les professions qui l'intéressent en participant, par exemple, à des entrevues d'information ou à des expériences de travail. Elle ou il établit des plans pour continuer d'apprendre et pour joindre le marché du travail. L'élève planifie aussi des expériences d'apprentissage avec d'autres personnes et examine les ressources et le soutien dont elle ou il aura besoin pour effectuer une transition harmonieuse vers sa destination postsecondaire.

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.

Titres des activités et durée

Unité 1 : Options éducatives et professionnelles

Unité 2 : Compétences essentielles

Unité 3 : Autogestion et travail d'équipe

Unité 4 : Transition vers le postsecondaire

Durée : 28 heures

Durée : 28 heures

Durée : 26 heures

Durée : 28 heures

Description des unités

Unité 1 : Options éducatives et professionnelles

Cette unité porte sur les options éducatives et professionnelles relatives à des professions et sur les possibilités d'apprentissage par l'expérience relatives à ces choix. L'élève approfondit ses connaissances au sujet des attentes et des enjeux du milieu de travail, des pratiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail et du financement de petites entreprises. L'élève effectue une recherche sur des professions de son choix. Cette unité se termine par un stage d'une semaine dans un milieu de travail.

Unité 2 : Compétences essentielles

Cette unité porte sur les compétences essentielles nécessaires pour réussir dans la vie, à l'école et au travail. L'élève évalue ses propres compétences essentielles et découvre le caractère transférable des compétences. L'élève élabore son *Passeport-compétences de l'Ontario* en prévision de son deuxième stage en milieu de travail, découvre son style d'apprentissage et apprend à utiliser efficacement des stratégies d'apprentissage et de réflexion.

Unité 3 : Autogestion et travail d'équipe

Dans cette activité, l'élève approfondit sa connaissance de soi en précisant ses champs d'intérêt, ses compétences et ses valeurs, ses besoins et ses facteurs de motivation internes et externes. L'élève apprend à développer des stratégies et des compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe en participant à la planification, à l'organisation et à la réalisation d'un projet d'envergure. Elle ou il trouve des stratégies pour administrer ses finances personnelles.

Unité 4 : Transition vers le postsecondaire

Dans cette activité, l'élève précise les changements possibles qu'elle ou il vivra au cours de sa première année après le secondaire, planifie des stratégies et des ressources pour gérer cette transition, élabore un plan de gestion de ses finances en conséquence et établit un plan de carrière. Enfin, elle ou il planifie et organise un dernier stage de travail d'une semaine à raison d'une demi-journée par jour.

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage : approches pédagogiques suggérées

Ce cours fait appel à toute une gamme de stratégies d'enseignement et d'apprentissage. L'enseignant ou l'enseignante décide des stratégies à utiliser en se fondant sur :

- les connaissances actuelles (c'est-à-dire les études scientifiques) portant sur les modes d'apprentissage des humains;
- les conditions qu'elle ou il veut créer pour aider l'élève à apprendre, compte tenu de son état de préparation (p. ex., son niveau de développement, ses connaissances déjà acquises), ses champs d'intérêt et ses profils d'apprentissage (p. ex., le style d'apprentissage, les multiples formes d'intelligence et le sexe de l'élève);
- la façon d'aider l'élève à développer les compétences personnelles dont elle ou il a besoin pour apprendre de manière autonome.

Les stratégies d'enseignement et d'apprentissage se classent généralement en cinq catégories :

1. Enseignement direct
 - Cours magistral, démonstration ou apprentissage par imitation, questions, exercices répétitifs, guide à écouter, lecture et visionnage, questions avec réponses prédéterminées.
2. Enseignement indirect
 - Recherche, résolution de problèmes, étude de cas, atteinte de concepts, formation de concepts, débat, réflexion. L'enseignant ou l'enseignante invite l'élève à poser des questions, à chercher des éléments de réponse, à les rassembler et à établir les liens pertinents.
3. Enseignement interactif
 - Structures coopératives de groupe, comme la méthode du « casse-tête » (chaque membre du groupe est responsable de trouver un élément de l'ensemble); la méthode « penser-réunir-échanger » (réflexion individuelle, échange à deux et communication à tout le groupe-classe); groupe de base et groupe d'expertes et d'experts (le groupe de base a un projet à réaliser;

chaque membre est responsable d'un aspect et coopère avec les expertes et les experts des autres groupes pour faire avancer le projet de son groupe). Toutes ces méthodes mettent l'accent sur l'interdépendance, l'entraide et la responsabilité individuelle.

4. Apprentissage autonome

- Projets, expériences d'apprentissage ou centres d'apprentissage indépendants dans lesquels l'élève travaille et apprend de manière autonome, mais selon une structure et des lignes directrices établies.

5. Apprentissage par l'expérience

- Situation d'apprentissage exigeant un niveau élevé de participation, à la fois inductive, centrée sur l'élève et axée sur l'activité. La réflexion sur les expériences et l'établissement de plans pour appliquer l'apprentissage à d'autres contextes sont des facteurs essentiels de l'efficacité de l'apprentissage par l'expérience. L'apprentissage par l'expérience est un cycle comprenant cinq étapes, toutes nécessaires :
 1. réalisation de l'expérience (faire l'activité);
 2. communication ou publication (communiquer les réactions et les observations);
 3. analyse ou traitement de l'information (définir les tendances répétitives et la dynamique);
 4. déduction ou généralisation (dégager les principes);
 5. application (planifier l'utilisation des apprentissages à de nouvelles situations).

L'élève de ce cours bénéficie grandement des méthodes d'enseignement indirectes et interactives et de l'apprentissage par l'expérience. Il convient de mettre l'accent dès le début du cours sur les équipes et les structures simples (penser-réunir-échanger) afin que l'élève apprenne et applique les compétences interpersonnelles nécessaires pour apprendre et travailler en équipe. Il faut offrir à l'élève de nombreuses occasions de discuter de ses expériences et d'apprendre des autres. Ces expériences d'apprentissage peuvent être plus ou moins structurées et dirigées par l'enseignant ou l'enseignante, selon les besoins de l'élève.

Matériel et expériences authentiques

Dans ce cours, l'élève apprend dans divers contextes : dans la salle de classe, à l'école, dans la collectivité et en milieu de travail. Il importe de lui fournir du matériel, des documents et des expériences d'apprentissage authentiques qui lui permettent d'établir des liens pertinents entre l'apprentissage fait à l'école et les compétences exigées en milieu communautaire et en milieu de travail.

L'apprentissage par l'expérience et l'approche par étapes progressives

En outre, les stages d'expérience de travail offrent à l'élève des possibilités structurées, en fonction de ses champs d'intérêt professionnels, d'apprendre de manière autonome et de prendre des décisions, d'analyser des problèmes, de réfléchir et d'agir de manière réfléchie. Il faut préparer l'élève à l'apprentissage par l'expérience autonome et l'appuyer. L'enseignant ou l'enseignante doit intégrer des activités à cette fin dès le début du cours de sorte que l'élève puisse acquérir les compétences nécessaires pour apprendre et travailler de manière autonome. L'enseignant ou l'enseignante doit structurer les activités d'apprentissage autonome et fournir un appui selon les besoins de l'élève. Ces activités peuvent avoir lieu dans la salle de classe, dans l'école, dans la collectivité ou en milieu de travail, et il peut s'agir d'un travail individuel, en équipe ou en groupe (p. ex., une équipe organisant une table ronde sur les carrières). L'élève doit acquérir les compétences nécessaires (p. ex., le sens de l'organisation, la communication, l'autonomie sociale et la capacité de faire de la recherche), comprendre les procédures et les politiques en matière de santé et de sécurité au travail et connaître ses droits et responsabilités avant d'entreprendre l'activité autonome d'apprentissage par l'expérience.

Adaptations

Les adaptations sont les stratégies d'enseignement, le soutien et les services nécessaires pour permettre à l'élève de bénéficier du programme d'études et de montrer son apprentissage. Les adaptations pédagogiques sont les modifications apportées aux stratégies d'enseignement pour permettre à l'élève de répondre aux exigences du 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
Tutorat par des camarades de classe Aide à la prise de notes Notes en double Contrats Incitatifs de renforcement Degré élevé de structure Partenariat Groupement par habiletés Systèmes de communication auxiliaires et de suppléance Technologie auxiliaire telle qu'un logiciel synthétiseur du texte à la parole Organismes graphiques Signaux non verbaux Encadrement organisationnel Soutien en matière de gestion du temps Arbres conceptuels Pauses plus fréquentes Matériel concret Matériel de manipulation Stratégies pour tracer Indices gestuels Informations dramatisées Repères visuels	Autre aire de travail Disposition stratégique des places Proximité de l'enseignant ou de l'enseignante Réduction des stimulus visuels ou sonores Isolement pour étudier Réduction des bruits de fond Endroit tranquille Utilisation d'un casque d'écoute Éclairage spécial Appareils fonctionnels ou équipement adapté	Temps supplémentaire Transcription mot pour mot Réponses orales, y compris sur bandes sonores Environnement différent Pauses plus fréquentes Appareils fonctionnels ou équipement adapté Rappels en vue de ramener l'attention de l'élève à la tâche Systèmes de communication auxiliaires et de suppléance Technologie auxiliaire, telle qu'un logiciel synthétiseur du texte à la parole Gros caractères Signaux fondés sur les couleurs Format simplifié, format dont la disposition est espacée Options informatiques Temps supplémentaire pour traiter les informations

Adaptations pédagogiques	Adaptations environnementales	Adaptations en matière d'évaluation
Gros caractères Fiches de suivi Signaux fondés sur les couleurs Format simplifié, format dont la disposition est espacée Options informatiques Formats avec indices spatiaux Répétition des renseignements Reformulation des renseignements Temps supplémentaire pour traiter les informations Guides de repérage de mots Textes enregistrés		

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 répondre 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.

Évaluation et notation du rendement scolaire

Objet de l'évaluation et de la notation

L'un des buts de l'évaluation est de guider l'enseignement; l'objet de la notation est de quantifier le rendement. L'objet commun de l'évaluation et de la notation, dans tous les cas, est d'améliorer l'apprentissage de l'élève.

Principales méthodes d'évaluation et de notation pour le cours *Saisir le milieu de travail* (GLN40)

Le personnel enseignant utilise de manière continue diverses méthodes d'évaluation (p. ex., par écrit, par observation du rendement, par communication verbale) et diverses stratégies d'évaluation et de notation (p. ex., par écrit : Web, rapports; par observation du rendement : projets, jeux de rôle; par communication verbale : entretiens, exposés) et offre à l'élève un choix de méthodes pour montrer son apprentissage. Par exemple :

- le personnel enseignant procède à des observations fréquentes, opportunes et suivies du travail de l'élève;
- l'élève a des occasions de s'exercer avant une évaluation notée;
- l'élève a plusieurs occasions de montrer son apprentissage pour que l'enseignant ou l'enseignante puisse :
 - évaluer la mesure dans laquelle l'élève comprend un concept avant, pendant et après l'apprentissage;
 - tenir compte des plus récentes mises en application, s'il y a lieu, pour noter le rendement de l'élève relativement aux attentes du curriculum;
- l'élève a des occasions multiples de réfléchir à son propre épanouissement.

Outils d'évaluation

Une gamme diversifiée d'outils d'évaluation est prévue dans le profil du cours – observations circonstanciées ou anecdotiques (verbales et écrites), grille adaptée à la tâche, liste de contrôle, échelle de notation et liste de contrôle des descripteurs. La liste de contrôle des descripteurs associe les qualités d'une liste de contrôle (c'est-à-dire une liste de critères) et une grille adaptée (c'est-à-dire une échelle de descripteurs qualitatifs de la tâche selon les catégories de la grille d'évaluation du rendement). Les grilles adaptées, les listes de contrôle, les échelles de notation et les listes de contrôle des descripteurs ont été élaborées pour le présent profil de cours.

La grille d'évaluation du rendement :

- définit les quatre grandes catégories de connaissances et de compétences (connaissance, réflexion, communication et mise en application) applicables à toutes les matières;
- décrit les niveaux de rendement de l'élève;
- souligne que l'apprentissage de l'élève doit pouvoir être observé et mesuré;
- fournit un cadre d'évaluation et de notation.

Les catégories de la grille d'évaluation du rendement sont clairement indiquées dans les outils d'évaluation élaborés pour ce profil de cours.

Notation

Soixante-dix pour cent (70 %) de la note finale provient des évaluations quantitatives faites durant le cours au moyen de diverses méthodes qui tiennent compte des besoins de l'élève et des attentes du curriculum; trente pour cent (30 %) de la note finale provient d'une dernière évaluation effectuée selon une ou plusieurs méthodes d'évaluation.

Composante de l'évaluation finale

Dans ce cours, la composante de l'évaluation finale, 30 %, comprend une évaluation portant sur le stage d'expérience de travail et l'entretien final avec l'enseignant ou l'enseignante, et s'appuie sur le compte rendu des connaissances et des compétences acquises qui a été rédigé durant le cours.

L'expérience de travail comprend les travaux relatifs au stage qui ont été évalués et notés par l'enseignant ou l'enseignante. La ou le superviseur du stage, à l'aide de critères précis, évalue le rendement de l'élève par rapport aux attentes du curriculum définies dans le plan d'apprentissage pour le stage d'expérience de travail, en se fondant sur les connaissances et les compétences manifestées durant le stage. L'enseignant ou l'enseignante évalue le rendement de l'élève par rapport aux mêmes attentes du curriculum, à l'aide des mêmes critères, en se fondant sur les données fournies par :

- l'évaluation critique faite par la ou le superviseur (évaluation du rendement);
- les observations anecdotiques de la ou du superviseur (par écrit ou de vive voix – courriel, téléphone, observations écrites sur le plan d'apprentissage établi pour l'expérience de travail);
- les visites et l'observation sur les lieux du stage par l'enseignant ou l'enseignante, lorsque c'est possible;
- l'observation par l'enseignant ou l'enseignante du rendement de l'élève en salle de classe;
- les observations de l'élève pendant l'intégration et le retour critique sur son expérience.

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'évaluations 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 il a l'intention d'utiliser. Avant de visionner un film ou une vidéo avec l'élève, il lui faut s'assurer que son école ou son 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 à certaines conditions

Canada (RHDCC)

Copie non commerciale

L'information présentée sur 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 le ministère 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.*

Gouvernement de l'Ontario

Le matériel présenté sur 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 de reproduire

L'information figurant sur ce site y a été affichée afin qu'elle y soit facilement disponible pour une utilisation personnelle ou publique non commerciale et peut être copiée, en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit, sans frais ou autre permission de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, pourvu que : 1) le contenu ne soit pas modifié; et que 2) toutes les copies comprennent l'avis du droit d'auteur et la mise en garde énoncée ci-dessus. L'usage public consiste notamment en l'usage des personnes intéressées et de leurs représentants dans le cadre de procédures auprès de la CSPAAT, du Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail et d'autres tribunaux.

L'autorisation de la CSPAAT est requise pour toute utilisation à des fins commerciales. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, sans la permission écrite de la CSPAAT, vous ne devez pas : a) ajouter tout contenu du présent site Web à tout produit que vous créez ou distribuez; ou b) afficher ce contenu sur votre site Web ou sur tout autre site.

Pour demander l'autorisation de reproduire le contenu de ce site Web en totalité ou en partie à des fins commerciales, veuillez communiquer avec :

Directeur exécutif, Communications

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

(416) 344-4750

wsibcomm@wsib.on.ca

Canada, Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Avis importants et désistements

Droits d'auteur

Tous droits réservés. Il est permis de copier sous forme électronique ou d'imprimer pour un usage interne seulement. Toutefois, il est interdit de reproduire, de modifier ou de redistribuer l'information, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, pour tout usage autre que ceux susmentionnés (y compris à des fins commerciales), sans l'autorisation écrite préalable du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST).

Association des banquiers canadiens

Copie de l'information du présent site Web

L'information du site Web de l'ABC peut être utilisée ou copiée à condition qu'elle soit utilisée ou copiée avec exactitude et non isolée de son contexte et que la source de l'information soit expressément citée. De plus, l'information ne peut être utilisée à des fins commerciales que par un membre de l'ABC. L'ABC n'est responsable en aucun cas de la manière dont l'information peut être utilisée ou copiée.

Le cas échéant, l'information de ce site Web est protégée par les intérêts de droits d'auteur de l'ABC. L'ABC se réserve le droit de modifier l'information à n'importe quel moment.

Consortium canadien des carrières

Droits d'auteur et marques de commerce :

Les marques de commerce, logos, textes, images, graphiques, fichiers sonores, fichiers d'animation, fichiers vidéo ainsi que leur disposition dans le site Web du Consortium canadien des carrières sont la propriété du CCC ou de tierces parties, et sont tous tributaires du droit d'auteur et autre protection de la propriété intellectuelle. Ces objets ne peuvent être copiés aux fins d'utilisation commerciale, ni modifiés et ni affichés dans d'autres sites.

Pour nous contacter :

© Consortium canadien des carrières, 1999-2004.

280, rue Albert, pièce 903, Ottawa, ON K1P 5G8

Tél. : (613) 230-6223 Téléc. : (613) 230-7681

Courriel : info@careerccc.org

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, 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, édition 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 LANDRIAULT 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, 11^e et 12^e année, 2000.

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

Conférence des évêques catholiques du Canada (CECC). (consulté le 25 mai 2005)
www.cccb.ca/ ou www.cecc.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 19 mai 2005)
www.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome/shtml

Développement des ressources humaines Canada. (consulté le 18 octobre 2004)
<http://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 de l'Ontario. (consulté le 18 octobre 2004)
www.edu.gov.on.ca

Ministère de l'Éducation de l'Ontario, Inforoute Carrières, Toronto. (consulté le 14 octobre 2004)
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. (Le site sera actif à partir de juin 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, de diverses expériences de travail et de certains éléments de sécurité.

Évaluation du cours

L'évaluation du cours est un processus continu. L'enseignant ou l'enseignante évalue l'efficacité de son cours de diverses façons, dont les suivantes :

- évaluation continue du cours par l'enseignant ou l'enseignante : ajouts, modifications, retraits au cours 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 l'élève : 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**.

Le calendrier peut être utilisé en tant qu'outil de planification des activités du **Type d'expérience de travail** organisées au cours du semestre. Veuillez vous référer aux activités comme telles pour plus d'information.

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		Options éducatives Rencontre individuelle avec les services à l'élève pour obtenir de l'information sur les options éducatives relatives au choix d'une profession par l'élève.	Option professionnelle Une personne de langue française, propriétaire d'une entreprise locale, informe l'élève sur les exigences relatives à l'entrepreneuriat. Présentation de matériel authentique du milieu de travail.	1 période pour chaque activité
1.1		Options professionnelles Entrevue avec une personne qui exerce la profession choisie. Présentation de matériel authentique du milieu de travail.	Options professionnelles L'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative présente les possibilités d'apprentissage en milieu de travail existant dans la communauté.	0,5 période pour la 1 ^{re} activité et 1 période pour la 2 ^e
1.2		Options professionnelles Une personne de langue française, représentant une institution financière, informe l'élève des prêts aux petites entreprises et des programmes de capital à risque. Présentation de matériel authentique du milieu de travail.	Options professionnelles Une personne de langue française, représentant une agence de placement, informe l'élève des possibilités d'emplois dans la région et des services offerts par l'agence. Présentation de matériel authentique du milieu de travail.	1 période pour chaque activité
1.3		Attentes et enjeux du milieu de travail Une personne de langue française, représentante d'un syndicat, informe le groupe du rôle des syndicats et de leur importance en milieu de travail. Présentation de matériel authentique du 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	
1.4		Santé et sécurité Une personne de langue française (p. ex., la personne responsable en matière de santé et de sécurité pour le conseil scolaire) fait une présentation sur la santé et la sécurité en milieu de travail. Présentation de matériel authentique du milieu de travail.	Santé et sécurité Présentation d'une vidéo (p. ex., <i>Êtes-vous en danger</i> ou <i>Ce que vous devez savoir...</i> ou <i>Risques au travail : Les dangers de nos lieux de travail</i>) avec exercice qui l'accompagne.	1 période pour chaque activité
1.4		Santé et sécurité L'élève s'informe auprès de l'employeur de son 1 ^{er} stage, par téléphone, en personne ou par courriel, quant aux politiques et aux pratiques en matière de santé et de sécurité de l'entreprise.		0,5 période
1.4	Expérience en milieu de travail Accent mis sur les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité au travail. Présentation de matériel authentique du milieu de travail.		Vidéo sur la santé et la sécurité en milieu de travail.	5 demi-journées

Mois de :	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
2.1		Compétences essentielles pour réussir dans la vie Communication avec l'employeur du 2 ^e stage pour obtenir le stage et la liste des tâches liées au poste. Élaboration du plan de travail dans <i>Passeport-compétences de l'Ontario</i> .	Compétences essentielles Création d'une affiche illustrant les compétences essentielles.	1 période
2.1	Expérience en milieu de travail Accent mis sur l'acquisition des compétences essentielles. Présentation de matériel authentique du milieu de travail.		Expérience en milieu de travail L'élève rapporte du matériel authentique du milieu de travail, obtenu avec la permission de son employeur. L'élève fait part, oralement et visuellement, au groupe-classe du matériel rapporté.	5 demi-journées pour la 1 ^{re} activité et 1 période pour la 2 ^e
2.2		Compétences en numératie Évaluation des compétences en numératie à l'aide de matériel authentique du milieu de travail obtenu dans le site <i>Towes</i> .	Compétences en numératie L'élève prépare un exercice en utilisant du matériel authentique du milieu de travail.	1 période pour chaque activité
2.2		Préparation à l'entrevue Simulation d'entrevues en équipe de deux selon une variété de scénarios.	Compétences en numératie Renforcement des compétences à l'aide de la ressource <i>Le calcul au travail</i> de SkillPlan publié par le Conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences.	0,5 période pour la 1 ^{re} activité et 1 période pour la 2 ^e

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
2.3		Façon optimale d'apprendre Présentation devant le groupe-classe, utilisant sa façon optimale d'apprendre, reflétant une expérience vécue en stage (p. ex., enregistrement d'un entretien avec sa ou son superviseur). L'élève invite sa ou son superviseur à assister à sa présentation.		15 à 20 minutes par élève

Mois de :	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
3.1		Champs d'intérêt, compétences, besoins et valeurs Communique les résultats de questionnaires à deux personnes de son entourage pour obtenir une rétroaction sur ses objectifs éducatifs et professionnels.		0,5 période
3.2		Planification, organisation et réalisation d'un projet Acquisition de compétences relatives au travail d'équipe.	Planification, organisation et réalisation d'un projet	5 demi-journée pour la 1 ^{re} activité
3.2			Une personne de langue française, travaillant dans le domaine du marketing, donne une conférence sur la publicité.	1 période pour la 2 ^e
3.3		Gestion financière Une personne de langue française, représentant une institution financière, fait une présentation sur le crédit et l'investissement. Présentation de matériel authentique du milieu de travail.	Gestion financière Un travailleur social ou une travailleuse sociale de langue française renseigne l'élève sur les problèmes sociaux causés par la situation financière difficile d'un couple ou d'une famille.	1 période pour la 1 ^{re} activité et 1 période pour la 2 ^e
3.3		Gestion financière Analyse de budgets fictifs de deux élèves vivant des situations différentes.	Gestion financière L'élève consulte le site de l'Association des banquiers canadiens pour déterminer le genre de compte bancaire dont elle ou il a besoin.	0,5 période pour la 1 ^{re} activité et 0,5 période pour la 2 ^e
3.3			Gestion financière Séminaires de RBC Banque Royale sur la dynamique financière.	1 période

Mois de :	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
4.1		Planification et organisation d'une table ronde Développement de stratégies de planification et d'organisation.		2 périodes
4.1		Transition harmonieuse Table ronde composée de jeunes adultes ayant récemment quitté le secondaire qui informent l'élève sur divers aspects de la transition du secondaire au postsecondaire.	Transition harmonieuse L'élève trouve et interviewe une personne ayant surmonté un obstacle pour réaliser ses objectifs éducatifs et professionnels. L'élève présente ensuite les résultats au groupe-classe.	1 période pour la 1 ^e activité et 1 période pour la 2 ^e
4.1			Bottin de services communautaires Services utiles pour faire la transition du secondaire au postsecondaire.	3 périodes
4.2			Plan de carrière L'élève lit au sujet des changements de carrière de personnes célèbres et au sujet du parcours de carrière de trois personnes fictives.	1 période
4.3		Recherche d'emploi Communication avec l'employeur du dernier stage. Demande d'emploi authentique remplie. CV mis à jour. Rédaction de la lettre d'accompagnement. Élaboration du plan de travail dans <i>Passeport-compétences de l'Ontario</i> . Organisation du portfolio. Entrevue.		4 périodes

Unité/ Activité	Type d'expérience de travail			Durée
	Stage/ Observation en milieu de travail	Simulations/Conférences Observations/Entrevues	Activités complémentaires	
4.3	Expérience en milieu de travail Accent mis sur les stratégies, les outils et les ressources de recherche d'emploi.		Recherche d'emploi L'élève fait une tournée des entreprises de sa région pour obtenir le plus de demandes d'emploi authentiques possible, en français ou bilingues, et les présente au groupe-classe.	5 demi-journées pour la 1 ^{re} activité et 1 période pour la 2 ^e
4.3			Documents authentiques Préparation d'un cahier de documents mis à la disposition des élèves et du personnel enseignant.	3 périodes

Mois de :	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Aperçu global de l'unité 1 (GLN40)

Options éducatives et professionnelles

Description

Durée : 28 heures

Cette unité porte sur les options éducatives et professionnelles relatives à des professions et sur les possibilités d'apprentissage par l'expérience relatives à ces options. L'élève approfondit ses connaissances au sujet des attentes et des enjeux du milieu de travail, des pratiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail et du financement de petites entreprises. L'élève effectue une recherche sur des professions de son choix. Cette unité se termine par un stage d'une semaine en milieu de travail.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Exploration de ses possibilités,
Préparation au changement

Attentes : GLN4O-EP-A.1 - 2 - 3 - 4
GLN4O-PC-A.3

Contenus d'apprentissage : GLN4O-EP-Rec.1 - 2 - 3
GLN4O-EP-Oép.1 - 2 - 3 - 4
GLN4O-EP-Cot.1 - 2 - 3
GLN4O-EP-Ess.1 - 2 - 3 - 4
GLN4O-PC-Che.4

Titres des activités

Activité 1.1 : Recherche sur une profession
Activité 1.2 : Recherche sur d'autres professions
Activité 1.3 : Nature du travail, attentes et enjeux
Activité 1.4 : Santé et sécurité en milieu de travail

Durée

480 minutes
360 minutes
360 minutes
480 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 et des procédures pour l'observation en milieu de travail établies par le Ministère et le conseil scolaire.

Aperçu global de l'unité 1 (suite)

Ressources

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

Manuels pédagogiques

BRAND, Margaret, et Ann Olney SPARKES. *Réussir dans le milieu de travail*, Les Éditions de la Chenelière, Montréal, 1992, 221 p.

MISENER, Judi, et Susan BUTLER. *Horizons 2000+*, *Exploration des choix de carrière*, Chenelière/McGraw-Hill, 2001, 275 p.

WINDER, Linda, Sonja STIH et Jim O'CONNOR. *Transitions, Guide d'accès au monde du travail*, Les Éditions de la Chenelière, Montréal, 1992, 264 p.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

ASSOCIATION DE L'ÉDUCATION COOPÉRATIVE DE TORONTO ET DES ENVIRONS.

Ressource pédagogique, *Préparation au stage et intégration pour le Programme d'éducation coopérative, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario*, et programmes de transition de l'école au milieu de travail.

Choix 2004.

CONSORTIUM CANADIEN DES CARRIÈRES. *Info-carrières, Occupations : Université non requise*.

HARP, Rodger. Livret n° 3, Préparation au stage d'enseignement coopératif, *Les droits et les responsabilités au travail*, Manuel d'enseignement, Career/LifeSkills Resources Inc., 2000.

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. Ministère de l'Éducation, *La préparation au milieu de travail*, Cycle supérieur, Document d'appui au programme-cadre Orientation, cycle supérieur, 1977.

Médias électroniques

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques. (consulté le 30 octobre 2004)
www.cforp.on.ca

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques, projet SAMFO pour le programme EDCO.
(consulté le 30 octobre 2004)
www.cforp.on.ca

Consortium canadien des carrières. (consulté le 30 octobre 2004)
www.careerccc.org

Emploi-Avenir Ontario. (consulté le 30 octobre 2004)

www1.on.hrdc-drhc.gc.ca/ojf/

Ministère du Travail de l'Ontario. (consulté le 30 octobre 2004)

www.gov.on.ca/lab

Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 30 octobre 2004)

www23.hrdc-drhc.gc.ca

Recherche sur une profession

Description

Durée : 480 minutes

Cette activité porte sur la recherche de renseignements à propos des options éducatives et professionnelles relatives à une profession au choix de l'élève et sur les possibilités d'apprentissage par l'expérience relatives à ce choix. L'élève apprend les six étapes d'une méthode de recherche et les utilise pour faire sa recherche sur la profession de son choix à l'aide de ressources imprimées, électroniques et humaines.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Exploration de ses possibilités

Attentes : GLN4O-EP-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : GLN4O-EP-Rec.1 - 2 - 3
GLN4O-EP-Oép.1

Notes de planification

Bloc 1 - Source de renseignements

- S'assurer d'avoir une copie de l'**Annexe 1.1.5 : Grille d'évaluation adaptée**, pour chaque élève.
- Se familiariser avec les sources de renseignements disponibles à l'école, notamment :
 - documents imprimés : dictionnaires, journaux, magazines, dépliants, documentation reçue du ministère de l'Éducation de l'Ontario, du ministère de la Formation et des Collèges et Universités et des institutions d'enseignement postsecondaires (p. ex., collèges, universités);
 - documents électroniques : Internet, logiciels (p. ex., *Choix 2004*, cédéroms);
 - ressources humaines : conseiller ou conseillère en orientation, enseignant ou enseignante en éducation coopérative, personne-ressource au centre de carrières, personnes qui exercent la profession, etc.

Bloc 2 - Méthode de recherche

- Consulter *La boîte à outils 9^e année*, p. 56 pour « La méthode de recherche documentaire ».

NOTE : S'il n'y a pas de copie de *La boîte à outils* dans l'école, la ressource est disponible dans le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur **Esquisses de cours**; cliquer sur l'hyperlien **La boîte à outils** au haut de la page; repérer « La méthode de recherche documentaire », p. 56.

- S'assurer d'avoir pour chaque élève une copie de l'**Annexe 1.1.1 : Étapes d'un projet de recherche** et de l'**Annexe 1.1.4 : Étapes de ma recherche**.

Bloc 3 - Le portfolio

NOTE : L'élève consignera ses notes personnelles et ses travaux dans un dossier (p. ex., chemises, enveloppe à pochettes ou classeur). Ce dossier servira d'abord à préparer l'élève aux évaluations. De plus, l'élève aura à mettre, dans un portfolio, différents échantillons de ses travaux et d'autres documents variés faisant état de ses progrès réalisés à l'école, à la maison et dans la communauté. Ce portfolio veut être un portrait de la personnalité de l'élève, de ses habiletés, de ses compétences et de ses réalisations. Le portfolio sera utile à l'élève pour se présenter à de futurs employeurs.

- Consulter *Préparation au stage et intégration pour le Programme d'éducation coopérative, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario* et les programmes de transition de l'école au milieu de travail de l'Association de l'éducation coopérative de Toronto et des environs, Unité : Objectivation de l'apprentissage, Activité n° 6 : Apprentissage par l'expérience, Élaboration d'un portfolio, page OA.6.1.

NOTE : Cette ressource a été remise à tous les conseils scolaires francophones de la province au printemps 2004.

- Consulter le site *La Boussole* à l'adresse www.cforp.on.ca/boussole; cliquer sur **Cliquer sur la boussole pour accéder**, sur **La recherche d'emploi** dans la liste de gauche, dans la section **Le portfolio**, sur l'hyperlien **ICI** pour la définition de *portfolio* et la valeur d'un portfolio, puis sur **Savoir se vendre, conseils pour bâtir un portfolio gagnant**.
- Consulter le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques au www.cforp.on.ca; cliquer sur **La boussole**; puis sur **La recherche d'emploi**. Dans la section **Le curriculum vitae**, il y a plusieurs liens pour assister la personne qui veut rédiger son curriculum vitae. Dans la section **Lettres, offre de services et remerciements**, cliquer sur **Rédige une lettre d'accompagnement** et accéder au site du Gouvernement du Canada où se trouve une copie électronique de la publication *Tu cherches un emploi?*
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.1.2 : Contenu du portfolio – Liste de vérification** et de l'**Annexe 1.1.3 : Recherche de renseignements**.

Bloc 4 - Ressources imprimées

Rencontrer la conseillère ou le conseiller en orientation en l'avisant du fait que l'élève la ou le consultera avant d'effectuer une recherche sur la formation requise pour exercer la profession de son choix et les possibilités d'apprentissage par l'expérience.

Bloc 5 - Ressources électroniques

- Consulter le programme *Choix 2004*, un logiciel fourni gratuitement à toutes les écoles de l'Ontario.
- Inviter la conseillère ou le conseiller en orientation à montrer à l'élève la façon d'utiliser le programme *Choix 2004*, uniquement pour la recherche sur les professions.
- Fixer une date pour la mise en application de l'utilisation du programme *Choix 2004* par la conseillère ou le conseiller en orientation.

Bloc 6 - Évaluation sommative

- Ramasser le portfolio de chaque élève pour l'évaluation sommative.
- Ramasser l'**Annexe 1.1.3 : Recherche de renseignements**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Former des équipes de deux.
- Inviter l'élève à dévoiler à sa ou à son partenaire la profession qui l'intéresse et qu'elle ou il prévoit exercer dans un avenir rapproché et à donner les raisons de son choix.

- Demander à l'élève qui écoute de prendre des notes avec l'intention de présenter au groupe-classe les propos de sa ou de son partenaire.
- Demander à l'élève d'inverser les rôles.
- Demander à l'élève de présenter oralement les plans de carrière de sa ou de son partenaire.
- Apporter des corrections, au besoin.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Sources de renseignements

- Présenter à l'élève :
 - le contenu de l'**Activité 1.1 : Recherche sur une profession**, soit une recherche sur une profession de même que les options éducatives et les possibilités d'apprentissage par l'expérience relatives à ce choix; (EF)
 - la tâche d'évaluation sommative qui consiste à remettre le résultat de la recherche sur une profession, un résumé des étapes réalisées lors de la recherche et un portfolio contenant des éléments importants à présenter à un futur employeur.
- Distribuer l'**Annexe 1.1.5 : Grille d'évaluation adaptée** et demander à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation.
- Écrire, au tableau, les mots *kinésiologue* et *carreleur*.
- Inviter l'élève à préciser ce que font les personnes qui exercent cette profession.

NOTE : Définitions :

- Kinésiologue : personne qui effectue des tests de conditionnement physique et d'évaluation, et qui conçoit, élabore et exécute des programmes de conditionnement physique.
- Carreleur, carreleuse : personne qui couvre les murs extérieurs et intérieurs, les planchers et les plafonds de carreaux de céramique, de marbre, de grès, etc.
- Apporter des corrections ou des précisions, au besoin.
- Amener l'élève à reconnaître l'importance de la recherche pour se renseigner sur des domaines inconnus relatifs aux professions.
- Demander à l'élève de nommer des sources possibles de renseignements sur les professions.
- Écrire, au tableau, les réponses en les disposant sous trois rubriques : imprimées, électroniques, humaines.
- Présenter sommairement à l'élève les sources à consulter : rencontre avec la conseillère ou le conseiller en orientation, recherche dans des documents du ministère de l'Éducation de l'Ontario, du ministère de la Formation et des Collèges et Universités et des maisons d'enseignement, recherche informatique et entrevue avec une personne du milieu de travail.

Bloc 2 - Méthode de recherche

- Animer un remue-méninges sur les étapes d'une recherche : cerner le sujet; chercher des sources d'information; sélectionner les documents; recueillir l'information; traiter l'information; communiquer l'information. (ED)

NOTE : Ce qu'il faut faire pour chaque étape a été tiré de *La boîte à outils, La méthode de recherche documentaire*, p. 56.

- Écrire les étapes au tableau.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 1.1.1 : Étapes d'un projet de recherche**.
- Inviter l'élève à expliquer chaque étape en partant de ses connaissances et de ses expériences antérieures :
 - 1^{re} étape : analyser le travail à exécuter; planifier sa recherche;
 - 2^e étape : trouver les sources de documentation nécessaires;
 - 3^e étape : classer et sélectionner les documents trouvés; repérer le contenu utile; noter la référence;
 - 4^e étape : lire rapidement; lire attentivement et prendre des notes; classer ses notes;
 - 5^e étape : analyser les informations recueillies, réfléchir à l'ensemble de son travail;
 - 6^e étape : rédiger son travail; s'assurer d'avoir respecté les consignes, citer ses sources, évaluer son travail.
- Apporter des précisions, au besoin. (EF)
- Demander à l'élève de noter, en ses propres mots, ce qu'il faut faire à chaque étape mentionnée dans l'annexe.

Bloc 3 - Organisation du portfolio

- Former des équipes.
- Inviter les équipes à compléter les phrases ci-dessous en notant les réponses sur une feuille personnelle :
 - Un portfolio, ça sert à... (utilité du portfolio en deux phrases);
 - Un portfolio contient... (énumération des documents et autres).
- Faire une mise en commun et apporter des corrections, au besoin. (EF)
- Écrire, au tableau, les éléments contenus dans un portfolio.
- Faire reconnaître le caractère cumulatif du portfolio.
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 1.1.2 : Contenu du portfolio – Liste de vérification**.
- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique et d'accéder au site *La Boussole* à l'adresse www.cforp.on.ca/boussole; cliquer sur **Cliquer sur la boussole pour accéder**; cliquer sur **La recherche d'emploi** dans la liste à gauche, dans la section **Le portfolio**, sur l'hyperlien **ICI** pour la définition de *portfolio* et la valeur d'un portfolio, puis sur **Savoir se vendre, conseils pour bâtir un portfolio gagnant** pour lire les conseils offerts dans la publication *Perspectives canadiennes 2003-2004*.
- Demander à l'élève de noter, sur une feuille personnelle, les conseils énumérés dans l'article « Savoir se vendre, conseils pour bâtir un portfolio gagnant. »
- Demander à l'élève de créer son portfolio en y insérant les éléments requis pour l'évaluation sommative tel qu'il est précisé dans l'annexe.
- Diriger l'élève vers le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques au www.cforp.on.ca; cliquer sur **La Boussole**, puis sur **La recherche d'emploi**. Dans la section **Le curriculum vitae**, il y a plusieurs liens pour aider à rédiger son curriculum vitae. Dans la section **Lettres, offre de services et remerciements**, cliquer sur **Rédige une lettre d'accompagnement** et accéder au site du Gouvernement du Canada où se trouve une copie électronique de la publication *Tu cherches un emploi?*

- Inviter l'élève à suivre un des modèles de lettre d'accompagnement pour rédiger sa propre lettre qui lui servira de modèle à l'avenir.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 1.1.3 : Recherche de renseignements** et lui permettre de prendre connaissance du contenu.
- Inviter l'élève à remplir cette annexe au cours de sa recherche de renseignements sur la profession choisie en utilisant des ressources imprimées, électroniques et humaines.
- Rencontrer l'élève régulièrement au cours de l'activité pour évaluer le progrès de sa recherche de façon formative. (EF)

Bloc 4 - Ressources imprimées

- Demander à l'élève de fixer un rendez-vous avec la conseillère ou le conseiller en orientation en vue d'obtenir son relevé de notes le plus récent (à insérer dans son portfolio) et de lui demander conseil au sujet des options éducatives et des possibilités d'apprentissage par l'expérience relatives à son choix de profession.
- Demander à l'élève de faire des recherches sur la formation relative à la profession, en suivant les étapes de la méthode de recherche à l'**Annexe 1.1.1 : Étapes d'un projet de recherche**, à l'aide de la documentation reçue du ministère de l'Éducation de l'Ontario, du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (p. ex., documentation sur les apprentissages) et des institutions d'enseignement postsecondaires (p. ex., collèges, universités).
- Distribuer l'**Annexe 1.1.4 : Étapes de ma recherche** et demander à l'élève de la remplir au cours de sa recherche.
- Rencontrer l'élève régulièrement au cours de l'activité pour évaluer le progrès de sa recherche de façon formative. (EF)

Bloc 5 - Ressources électroniques

- Inviter la conseillère ou le conseiller en orientation à montrer à l'élève la façon d'utiliser le programme *Choix 2004*, uniquement pour la recherche de renseignements sur les professions.

NOTE : Les questionnaires qui servent à la connaissance de soi feront l'objet d'une activité future.

- Inviter l'élève à se rendre au laboratoire d'informatique et à accéder au programme *Choix 2004*, logiciel fourni gratuitement à toutes les écoles de l'Ontario par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.
- Demander à l'élève de faire une recherche sur la profession de son choix.
- Encourager l'élève à remplir l'**Annexe 1.1.4 : Étapes de ma recherche** pendant sa recherche.
- Rencontrer l'élève régulièrement au cours de l'activité pour évaluer le progrès de sa recherche de façon formative. (EF)

Bloc 6 - Ressources humaines

- Présenter sommairement à l'élève les possibilités d'apprentissage par l'expérience (p. ex., éducation coopérative, expérience de travail, visite sur le lieu de travail, observation au poste de travail).
- Aider l'élève à dresser une liste de personnes et d'endroits possibles pour l'apprentissage par l'expérience.

- Inviter l'élève à choisir une personne de langue française qui exerce la profession de son choix dans le but de l'interviewer.
- Encourager l'élève à obtenir du matériel authentique du milieu de travail de cette personne.
- Demander à l'élève de préparer une liste de questions à poser à la personne à interviewer en se basant sur les renseignements exigés à l'**Annexe 1.1.3 : Recherche de renseignements**.
- Former des équipes.
- Demander à l'élève de comparer sa liste de questions avec celle de sa ou de son partenaire.
- Faire une mise en commun pour permettre à l'élève de compléter sa liste de questions ou de la modifier avant de la remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de communiquer en personne, par téléphone ou par courriel avec la personne qui exerce la profession de son choix pour fixer un rendez-vous pour l'entrevue.

NOTE : L'entrevue peut se faire en personne, par téléphone ou par courriel, en dehors des heures de classe.

- Inviter l'élève à utiliser sa liste de questions corrigée au moment de l'entrevue.
- Encourager l'élève à écrire les renseignements reçus de la personne interviewée à l'**Annexe 1.1.4 : Étapes de ma recherche**.
- Demander à l'élève de présenter au groupe-classe le matériel authentique du milieu de travail obtenu de la personne interviewée avant de l'afficher en salle de classe.
- Rencontrer l'élève régulièrement au cours de l'activité pour évaluer le progrès de sa recherche de façon formative. (EF)

Bloc 7 - Évaluation sommative

- Demander à l'élève de préparer les documents devant servir à son évaluation :
 - résultat de sa recherche présentée sous forme originale et personnalisée comprenant les éléments énumérés à l'**Annexe 1.1.3 : Recherche de renseignements**;
 - portfolio contenant tous les éléments requis (**Annexe 1.1.2 : Contenu du portfolio – Liste de vérification**);
 - **Annexe 1.1.4 : Étapes de ma recherche**.
- Demander à l'élève de placer dans son portfolio tous les documents de sa recherche, une fois évalués.
- Évaluer l'habileté de l'élève à faire une recherche, à présenter les résultats et à préparer son portfolio à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 1.1.5 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les étapes de la méthode de recherche documentaire.
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser les habiletés de planification (collecte des documents insérés dans le portfolio; organisation du portfolio);
 - utiliser le processus de la pensée critique (explication des étapes réalisées lors de la recherche de renseignements).

- Communication
 - exprimer et organiser de l'information (portfolio, résultats de sa recherche);
 - communiquer l'information par écrit à son enseignant ou à son enseignante pour expliquer les étapes de sa recherche;
 - communiquer des idées et de l'information de façon visuelle (le portfolio) pour informer l'enseignant ou l'enseignante et l'employeur potentiel.
- Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire dans un contexte familial (recherche effectuée au bureau des services à l'élève et à l'aide du programme *Choix 2004*);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire à un nouveau contexte (recherche effectuée auprès d'une personne qui exerce la profession choisie par l'élève).

Activités complémentaires

- Inviter un ou une entrepreneure de la communauté francophone à venir renseigner le groupe-classe sur les exigences de l'entrepreneuriat et, en particulier, les éléments énumérés à l'**Annexe 1.1.3 : Recherche de renseignements**. Lui demander de présenter du matériel authentique du milieu de travail.
- Inviter l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative à venir parler des possibilités d'apprentissage en milieu de travail.

Annexes

- **Annexe 1.1.1** : Étapes d'un projet de recherche
- **Annexe 1.1.2** : Contenu du portfolio – Liste de vérification
- **Annexe 1.1.3** : Recherche de renseignements
- **Annexe 1.1.4** : Étapes de ma recherche
- **Annexe 1.1.5** : Grille d'évaluation adaptée

Étapes d'un projet de recherche

1^{re} étape : Cerner le sujet

2^e étape : Chercher des sources d'information

3^e étape : Sélectionner les documents

4^e étape : Prélever de l'information

5^e étape : Traiter l'information

6^e étape : Communiquer l'information

Contenu du portfolio - Liste de vérification

Dans mon portfolio, j'ai :

- ☐ une page couverture personnalisée;
- ☐ une table des matières aux fins de consultation facile;
- ☐ des intercalaires si le portfolio est une reliure à anneaux (ou un autre format qui permet de séparer le contenu selon la table des matières);
- ☐ une catégorie contenant le résultat de mes recherches pour trouver des renseignements sur les options éducatives et professionnelles et les possibilités d'apprentissage par l'expérience relatives à la profession de mon choix. Cette catégorie contient :
 - ☐ des ressources imprimées : résultats de la visite au bureau des services à l'élève ou ailleurs;
 - ☐ des ressources électroniques : résultats de la recherche effectuée dans Internet, dans le programme *Choix 2004* ou autre;
 - ☐ des ressources humaines : résultats de l'entrevue avec la personne qui exerce la profession de mon choix ou autre;
- ☐ mon curriculum vitae mis à jour;
- ☐ un exemplaire d'une lettre d'accompagnement;
- ☐ mon relevé de notes le plus récent;
- ☐ des preuves de mes réalisations (p. ex., certificat d'assiduité, certification en premiers soins, certification de protection contre les chutes, certification du SIMDUT, certification de manipulation du propane, certificat de Passeport pour la sécurité, lettres de recommandation).

Recherche de renseignements

Suivre les six étapes de la méthode de recherche documentaire pour trouver des renseignements pertinents, pour chacun des éléments de la liste ci-dessous, au sujet d'une profession de ton choix :

- identification de la profession;
- description de la profession;
- conditions de travail;
- qualités personnelles, habiletés, compétences requises;
- formation nécessaire;
- tendances du marché du travail par rapport à cette profession;
- perspectives d'emploi;
- possibilités d'apprentissage par l'expérience;
- salaire moyen;
- options d'organisation du travail :
 - partage de poste;
 - horaire variable;
 - travail contractuel;
 - travail d'experts-conseils;
 - travail autonome;
 - autres.

Étapes de ma recherche

Remettre ce tableau pour l'évaluation sommative. Se référer à l'**Annexe 1.1.1 : Étapes d'un projet de recherche** pour les étapes de la méthode de recherche documentaire.

Étapes	Indiquer ce qui a été fait pour réaliser l'étape
Cerner le sujet	
Chercher des sources d'information	
Sélectionner les documents	

Étapes	Indiquer ce qui a été fait pour réaliser l'étape
Prélever de l'information	
Traiter l'information	
Communiquer l'information	

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 méthode de recherche documentaire.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des étapes de la méthode de recherche documentaire.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des étapes de la méthode de recherche documentaire.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des étapes de la méthode de recherche documentaire.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des étapes de la méthode de recherche documentaire.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise des habiletés de planification (collecte des documents insérés dans le portfolio; organisation du portfolio). – utilise le processus de la pensée critique (explication des étapes réalisées lors de la recherche de renseignements).	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise le processus de la pensée critique avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise le processus de la pensée critique avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec efficacité . – utilise le processus de la pensée critique avec efficacité .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise le processus de la pensée critique avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
L'élève : – exprime et organise de l'information (portfolio, résultats de sa recherche). – communique l'information par écrit à son enseignant ou à son enseignante pour expliquer les étapes de sa recherche. – communique des idées et de l'information de façon visuelle (le portfolio) pour informer l'enseignant ou l'enseignante et l'employeur potentiel.	L'élève : – exprime et organise de l'information avec une efficacité limitée . – communique l'information par écrit à son enseignant ou à son enseignante pour expliquer les étapes de sa recherche avec une efficacité limitée . – communique des idées et de l'information de façon visuelle avec une efficacité limitée .	L'élève : – exprime et organise de l'information avec une certaine efficacité. – communique l'information par écrit à son enseignant ou à son enseignante pour expliquer les étapes de sa recherche avec une certaine efficacité. – communique des idées et de l'information de façon visuelle avec une certaine efficacité.	L'élève : – exprime et organise de l'information avec efficacité . – communique l'information par écrit à son enseignant ou à son enseignante pour expliquer les étapes de sa recherche avec efficacité . – communique des idées et de l'information de façon visuelle avec efficacité .	L'élève : – exprime et organise de l'information avec beaucoup d'efficacité. – communique l'information par écrit à son enseignant ou à son enseignante pour expliquer les étapes de sa recherche avec beaucoup d'efficacité. – communique des idées et de l'information de façon visuelle 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 documentaire dans un contexte familial (recherche effectuée au bureau des services à l'élève et à l'aide du programme <i>Choix 2004</i>). – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire à un nouveau contexte (recherche effectuée auprès d'une personne qui exerce la profession ou le métier choisi par l'élève).	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire à un nouveau contexte avec une efficacité limitée.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire dans un contexte familial avec efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire à un nouveau contexte avec efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche documentaire 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 sur d'autres professions

Description

Durée : 360 minutes

Cette activité est un prolongement et un approfondissement de l'**Activité 1.1 : Recherche sur une profession**. L'élève se prépare à faire des stages en milieu de travail en effectuant une recherche sur trois nouvelles professions qui l'intéressent à l'aide d'une variété de ressources imprimées, électroniques et humaines. L'élève reçoit de l'information d'un représentant ou d'une représentante d'une institution financière invité à venir parler au groupe-classe des prêts aux petites entreprises et des programmes de capital de risque.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Exploration de ses possibilités

Attente : GLN4O-EP-A.2

Contenus d'apprentissage : GLN4O-EP-Oép.1 - 2 - 3 - 4

Notes de planification

Mise en situation

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.2.1 : Professions à explorer**.
- Conserver cette annexe pour la consulter au moment d'envoyer l'élève faire son stage en milieu de travail.

Bloc 1 - D'autres professions

- Présenter la tâche d'évaluation sommative et s'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.2.6 : Grille d'évaluation adaptée**.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, trois copies de l'**Annexe 1.2.2 : Recherche de renseignements sur les professions**.
- Consulter les services à l'élève pour emprunter une copie papier de la *Classification nationale des professions (CNP)* ou réserver une période au laboratoire d'informatique pour accéder à la copie virtuelle de la CNP dans le site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www23.hrdc-drhc.gc.ca; cliquer sur **Français**, puis sur **La version 2001 de la Classification nationale des professions**, sous la lettre **C**, cliquer sur **Classification nationale des professions**, sur **Index des appellations d'emploi**, sur **Recherche 2001** dans la colonne de gauche, sur **Liste alphabétique**, sur le signe + à côté de **Liste alphabétique**, puis sur la lettre correspondant à la profession voulue (p. ex., **C** pour **caissier ou caissière**). Une fois le titre de la profession repéré, cliquer sur le chiffre codé pour obtenir les **Exemples d'appellations d'emploi**, les **Fonctions principales**, les **Conditions d'accès à la profession**, les **Renseignements supplémentaires** et les **Appellations à ne pas confondre**.
- Consulter le bureau des services à l'élève pour emprunter une copie papier d'*Info-carrières, Occupations : Université non requise*, publication du Consortium canadien des carrières, ou accéder au site du Consortium canadien des carrières à l'adresse www.careerccc.org; cliquer sur **Français**, sur **Info-Carières**, sur **Français**, sur **Index des professions**, puis sur le titre d'une profession.

NOTE : Le site *Occupations : Université non requise* intéressera l'élève qui aimerait travailler à temps plein, entrer dans un programme d'apprentissage ou poursuivre des études collégiales après l'école secondaire.

- Consulter le site *Emploi-Avenir Ontario*, initiative conjointe des gouvernements de l'Ontario et du Canada à l'adresse www1.on.hrdc-drhc.gc.ca/ojf/; cliquer sur **Français**, sur **Liste alphabétique des profils de profession** pour obtenir des renseignements sur 157 professions trouvées en Ontario, puis sur le titre d'une profession.
- Consulter **Pourquoi les emplois changent-ils au fil du temps?** et **Quelles sont les tendances de l'emploi jusqu'en 2007?** sur la page *Survol des tendances de l'emploi en Ontario* dans le site *Emploi-Avenir Ontario* à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur **La Boussole**, sur **Cliquer sur la boussole pour accéder**, sur **Le marché du travail** dans la colonne de gauche, sur **Survol des tendances de l'emploi en Ontario** dans la section **Emplois de l'avenir**, puis successivement sur **Pourquoi les emplois changent-ils au fil du temps?** et **Quelles sont les tendances de l'emploi jusqu'en 2007?** dans le menu de la colonne de gauche.

Bloc 2 - Visite d'une personne représentant une institution financière

- Inviter un représentant ou une représentante francophone d'une institution financière de la communauté à venir parler des prêts aux petites entreprises et des programmes pour le capital de risque.
- Visiter le site www.passage.franco.ca pour trouver des femmes d'affaires et professionnelles francophones qui font des présentations dans les écoles de votre région.
- Fixer une date pour la visite à l'école de la représentante ou du représentant de l'institution financière.
- Demander à la représentante ou au représentant de l'institution financière d'apporter de la documentation se rapportant aux prêts, au plan d'affaires ou aux autres services (p. ex., copie de la demande de prêt, copie du contrat qu'un ou une entrepreneure aurait à signer pour faire l'emprunt).
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.2.3 : Visite d'un représentant ou d'une représentante d'une institution financière**.

Bloc 3 - Recherche de ressources possibles dans la communauté

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.2.4 : Recherche de ressources possibles dans la communauté**.

Bloc 4 - Évaluation sommative

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.2.5 : Évaluation sommative** et une copie de l'**Annexe 1.2.6 : Grille d'évaluation adaptée**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Inviter l'élève à discuter avec ses pairs de ses expériences vécues en milieu de travail.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 1.2.1 : Professions à explorer**.
- Inviter l'élève à remplir cette annexe, à la remettre pour vérification au moment de la préparation au stage en milieu de travail et à la placer dans son portfolio une fois corrigée.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Description de professions

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consistera à décrire, à résumer ou à expliquer plusieurs éléments qui ont fait l'objet de la recherche d'options éducatives et professionnelles relatives à une profession.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée à la tâche d'évaluation sommative et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation (**Annexe 1.2.6 : Grille d'évaluation adaptée**).
- Inviter l'élève à explorer trois autres professions qui l'intéressent.

NOTE : L'élève a déjà exploré une profession de son choix à l'**Activité 1.1 : Recherche sur une profession**.

- Distribuer à chaque élève trois copies de l'**Annexe 1.2.2 : Recherche de renseignements sur les professions**.
- Demander à l'élève de consulter la copie papier de la *Classification nationale des professions (CNP)* ou de se rendre au laboratoire d'informatique pour accéder à la copie virtuelle de la *CNP* dans le site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www23.hrdc-drhc.gc.ca; cliquer sur **Français**, puis sur **La version 2001 de la Classification nationale des professions**, sous la lettre **C**, cliquer sur **Classification nationale des professions**, sur **Index des appellations d'emploi**, sur **Recherche 2001** dans la colonne de gauche, sur **Liste alphabétique**, sur le signe + à côté de **Liste alphabétique** et enfin sur la lettre correspondant à la profession voulue (p. ex., **C** pour caissier ou caissière). Une fois le titre de la profession repéré, cliquer sur le chiffre codé pour obtenir les **Exemples d'appellations d'emploi**, les **Fonctions principales**, les **Conditions d'accès à la profession**, les **Renseignements supplémentaires** et les **Appellations à ne pas confondre**.
- Demander à l'élève de consulter la copie papier *Info-carrières, Occupations : Université non requise*, publication du Consortium canadien des carrières, ou de se rendre au laboratoire d'informatique pour accéder au site du Consortium canadien des carrières à l'adresse www.careerccc.org; cliquer sur **Français**, sur **Info-Carières**, sur **Français**, sur **Index des professions**, puis sur le titre d'une profession.

NOTE : Le site *Occupations : Université non requise* intéressera l'élève qui aimerait travailler à temps plein, entrer dans un programme d'apprentissage ou poursuivre des études collégiales après l'école secondaire.

- Inviter l'élève à consulter le site *Emploi-Avenir Ontario*, initiative conjointe des gouvernements de l'Ontario et du Canada à l'adresse www1.on.hrdc-drhc.gc.ca/ojff/; cliquer sur **Français**, sur **Liste alphabétique des profils de profession** pour obtenir des renseignements sur 157 professions trouvées en Ontario, puis sur le titre d'une profession.
- Demander à l'élève de remplir les sections 1 et 2 de l'**Annexe 1.2.2 : Recherche de renseignements sur les professions**, pour chacune des professions choisies à l'aide des ressources imprimées ou électroniques indiquées ci-dessus.
- Demander à l'élève de lire **Pourquoi les emplois changent-ils au fil du temps?** et de survoler **Quelles sont les tendances de l'emploi jusqu'en 2007?** sur la page *Survol des tendances de l'emploi en Ontario* dans le site *Emploi-Avenir Ontario* à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur **La Boussole**, sur **Cliquer sur la boussole pour accéder**, sur **Le marché du travail** dans la colonne de gauche; cliquer sur **Survol des tendances de l'emploi en Ontario** dans la section **Emplois de l'avenir**, puis successivement sur **Pourquoi les emplois changent-ils au fil du temps?** et **Quelles sont les tendances de l'emploi jusqu'en 2007?** dans le menu de la colonne de gauche.

- Poser des questions pour vérifier la compréhension de l'élève.
- Demander à l'élève de lire attentivement la section **Quelles sont les tendances de l'emploi jusqu'en 2007?** et de se servir des Figures 6, 7, 8 et 9 pour répondre à la section 3 de l'**Annexe 1.2.2 : Recherche de renseignements sur les professions** pour chacune des professions choisies.
- Demander à l'élève de remettre ses trois copies de l'**Annexe 1.2.2 : Recherche de renseignements sur les professions** remplies pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de placer ses copies révisées de cette annexe dans son portfolio.

Bloc 2 - Visite d'une personne représentant une institution financière

- Inviter un représentant ou une représentante francophone d'une institution financière de la communauté à venir parler des prêts aux petites entreprises et des programmes pour le capital de risque.
- Visiter le site www.passage.franco.ca pour trouver des femmes d'affaires et professionnelles francophones qui font des présentations dans les écoles de votre région.
- Fixer une date pour la visite de la représentante ou du représentant de l'institution financière à l'école.
- Demander à la représentante ou au représentant de l'institution financière d'apporter de la documentation se rapportant aux prêts, au plan d'affaires ou aux autres services (p. ex., copie du contrat qu'un ou une entrepreneure aurait à signer pour faire un emprunt).
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 1.2.3 : Visite d'un représentant ou d'une représentante d'une institution financière** et lui demander de la remplir après la visite de la personne.
- Demander à l'élève de remettre cette annexe pour l'évaluation formative. (EF)

Bloc 3 - Recherche de ressources possibles dans la communauté

- Animer un remue-méninges sur les ressources de la communauté pour celles et ceux qui désirent poursuivre leurs études, planifier leur carrière et trouver un emploi. (ED)
- Inviter l'élève à faire une recherche sur les ressources et les possibilités offertes dans la communauté : éducation permanente; service d'orientation professionnelle (p. ex., centre de carrières; services à l'élève des collèges et universités); agences de placement; éducation pour adultes (p. ex., établissements où l'adulte peut aller terminer ses études secondaires en vue de l'obtention du DÉSO).
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 1.2.4 : Recherche de ressources possibles dans la communauté** et inviter l'élève à faire sa recherche et à remplir l'annexe.
- Demander à l'élève de remettre cette annexe pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de placer l'annexe évaluée et corrigée dans son portfolio.

Bloc 4 - Évaluation sommative

- Distribuer l'**Annexe 1.2.5 : Évaluation sommative** et demander à l'élève de la remplir à l'aide de ses notes de cours et de la remettre pour l'évaluation sommative. (ES)
- Évaluer l'habileté de l'élève à décrire, à résumer ou à expliquer plusieurs éléments qui ont fait l'objet de la recherche d'options éducatives et professionnelles relatives à une profession à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 1.2.6 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les éléments à l'étude (perspectives d'emploi et tendances de l'emploi).
- Habiletés de la pensée
 - utiliser les habiletés de planification (collecte de données dans la recherche de renseignements sur les professions choisies; collecte de données dans la recherche sur les ressources et les possibilités dans la communauté);
 - utiliser les habiletés de traitement de l'information (évaluation et synthèse des données recueillies sur la profession choisie; évaluation et synthèse des données recueillies sur les ressources et les possibilités dans la communauté).
- Communication
 - communiquer l'information par écrit pour décrire, résumer et expliquer à son enseignant ou à son enseignante;
 - utiliser les conventions langagières et la terminologie propre aux options éducatives et professionnelles.
- Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements dans un contexte familial (à l'école);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements à un nouveau contexte (dans la communauté).

Activités complémentaires

- Inviter une personne francophone représentant une agence de placement à venir parler au groupe-classe des emplois qui existent dans la communauté et des services offerts par l'agence.
- Inviter l'élève à découvrir et à présenter oralement au groupe-classe une ressource (imprimée ou électronique) autre que celles déjà utilisées dans le cours et pouvant servir à une recherche sur les professions.
- Inviter un prêtre, un religieux, une religieuse à venir parler au groupe-classe de leur emploi dans la communauté et des services offerts.

Annexes

- **Annexe 1.2.1** : Professions à explorer
- **Annexe 1.2.2** : Recherche de renseignements sur les professions
- **Annexe 1.2.3** : Visite d'un représentant ou d'une représentante d'une institution financière
- **Annexe 1.2.4** : Recherche de ressources possibles dans la communauté
- **Annexe 1.2.5** : Évaluation sommative
- **Annexe 1.2.6** : Grille d'évaluation adaptée

Professions à explorer

Les quatre professions que j'aimerais explorer lorsque je sortirai en milieu de travail dans ma communauté (stages d'une demi-journée par jour pendant une semaine) sont :

1. _____

Je connais une personne qui exerce cette profession dans ma communauté.

☐ oui ☐ non

2. _____

Je connais une personne qui exerce cette profession dans ma communauté.

☐ oui ☐ non

3. _____

Je connais une personne qui exerce cette profession dans ma communauté.

☐ oui ☐ non

4. _____

Je connais une personne qui exerce cette profession dans ma communauté.

☐ oui ☐ non

Recherche de renseignements sur les professions

Suis les étapes de la méthode de recherche documentaire (**Annexe 1.1.1 : Quatre professions à explorer**) pour trouver les renseignements demandés sur **trois** de ces professions.

1. Renseignements sur la profession

1.1 Désignation de la profession :

1.2 Description de la profession :

1.3 Conditions de travail :

1.4 Qualités personnelles, habiletés, compétences requises :

1.5 Formation nécessaire :

1.6 Salaire moyen :

2. **Options d'organisation du travail** (p. ex., partage de poste, horaire variable, travail contractuel, travail d'experts-conseils ou d'expertes-conseils, travail autonome)

Type d'organisation du travail	Description	Conclusion personnelle (avantages et inconvénients selon ton style de vie et tes préférences professionnelles)

3. **Tendances du marché**

3.1 Est-ce que les tendances du marché sont à la hausse ou à la baisse pour la profession choisie?

Pour appuyer cette affirmation, transcris une citation ou une donnée statistique de la page Web *Quelles sont les tendances de l'emploi jusqu'en 2007?*

3.2 Selon toi, qu'est-ce qui explique que cette tendance est à la hausse ou à la baisse?

3.3 Est-ce que ces informations ont une influence sur ton choix de profession? Explique ta réponse.

Visite d'un représentant ou d'une représentante d'une institution financière

1. Information sur le financement

a) Information utile sur les prêts aux petites entreprises :

b) Information utile sur les programmes pour le capital de risque :

c) Information utile sur les plans d'affaires :

2. Autres renseignements (p. ex., gestion financière, questions juridiques, ressources humaines, subventions gouvernementales) :

3. De quelle façon les renseignements que tu as reçus peuvent-ils t'aider à réaliser tes objectifs professionnels? Explique ta réponse.

Recherche de ressources possibles dans la communauté

Énumère et décris au moins quatre ressources ou possibilités offertes dans ta communauté qui pourraient t'aider à réaliser tes objectifs d'études et de carrière (p. ex., éducation aux adultes, éducation permanente, service d'orientation professionnelle, agences de placement).

1. Nom de la ressource ou de la possibilité : _____

Comment peut-elle t'aider à réaliser tes objectifs de carrière?

2. Nom de la ressource ou de la possibilité : _____

Comment peut-elle t'aider à réaliser tes objectifs de carrière?

3. Nom de la ressource ou de la possibilité : _____

Comment peut-elle t'aider à réaliser tes objectifs de carrière?

4. Nom de la ressource ou de la possibilité : _____

Comment peut-elle t'aider à réaliser tes objectifs de carrière?

Évaluation sommative

1. Résume les renseignements que tu as recueillis sur une des trois professions.

– La profession : _____

– Les perspectives d’emploi pour cette profession :

– Les responsabilités de l’employé ou de l’employée qui exerce cette profession :

– Les compétences requises pour exercer cette profession :

– Les études ou la formation nécessaires pour accéder à cette profession :

– Les options d’organisation du travail pour cette profession (p. ex., partage de poste, horaire variable, travail contractuel, travail d’experts-conseils ou d’expertes-conseils, travail autonome, autre) :

- Les tendances qui influent sur les perspectives d’emploi pour cette profession :

2. Est-ce que tu aimerais lancer ta propre entreprise? Pourquoi?

- Résume ce que tu as appris sur les prêts aux petites entreprises, les programmes pour le capital de risque et tout autre service qu’offrent les institutions financières; précise si cette information pourrait t’aider à lancer ta propre petite entreprise.

3. Décris deux ressources ou possibilités offertes, dans la communauté, à celles et à ceux qui désirent poursuivre leurs études, planifier leur carrière et trouver un emploi. Explique la façon dont ces ressources pourraient t’aider dans la réalisation de tes objectifs d’études et de carrière.

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 (perspectives d'emploi et tendances de l'emploi).	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des éléments à l'étude.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des éléments à l'étude.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des éléments à l'étude.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des éléments à l'étude.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise des habiletés de planification (collecte de données dans la recherche de renseignements sur les métiers ou les professions choisies; collecte de données dans la recherche sur les ressources et les possibilités dans la communauté). – utilise les habiletés de traitement de l'information (évaluation et synthèse des données recueillies sur la profession ou le métier choisi; évaluation et synthèse des données recueillies sur les ressources et les possibilités dans la communauté).	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec efficacité . – utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise des habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise les 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 : - communique l'information par écrit pour décrire, résumer et expliquer à son enseignant ou à son enseignante. - utilise les conventions langagières et la terminologie propres aux options éducatives et professionnelles.	L'élève : - communique l'information par écrit pour décrire, résumer et expliquer à son enseignant ou à son enseignante avec une efficacité limitée. - utilise les conventions langagières et la terminologie propres aux options éducatives et professionnelles avec une efficacité limitée.	L'élève : - communique l'information par écrit pour décrire, résumer et expliquer à son enseignant ou à son enseignante avec une certaine efficacité. - utilise les conventions langagières et la terminologie propres aux options éducatives et professionnelles avec une certaine efficacité.	L'élève : - communique l'information par écrit pour décrire, résumer et expliquer à son enseignant ou à son enseignante avec efficacité. - utilise les conventions langagières et la terminologie propres aux options éducatives et professionnelles avec efficacité.	L'élève : - communique l'information par écrit pour décrire, résumer et expliquer à son enseignant ou à son enseignante avec beaucoup d'efficacité. - utilise les conventions langagières et la terminologie propres aux options éducatives et professionnelles avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : - applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements dans un contexte familial (à l'école). - transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements à un nouveau contexte (dans la communauté).	L'élève : - applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements dans un contexte familial avec une efficacité limitée. - transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements à un nouveau contexte avec une efficacité limitée.	L'élève : - applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements dans un contexte familial avec une certaine efficacité. - transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : - applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements dans un contexte familial avec efficacité. - transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements à un nouveau contexte avec efficacité.	L'élève : - applique les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. - transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche de renseignements 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.				

Nature du travail, attentes et enjeux

Description

Durée : 360 minutes

Dans cette activité, à l'aide d'une variété de ressources imprimées et électroniques, l'élève travaille en équipe pour faire une recherche sur un sujet assigné relatif à la nature du travail, aux attentes et aux enjeux du milieu de travail. En équipe, l'élève présente le résultat de sa recherche au groupe-classe pour lui transmettre l'information et montre une compréhension de la nature du travail ainsi que des attentes et des enjeux liés au milieu de travail.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Exploration de ses possibilités

Attente : GLN4O-EP-A.3

Contenus d'apprentissage : GLN4O-Cot.1 - 2 - 3

Notes de planification

Bloc 1 - Recherche sur un sujet relatif à la nature du travail, aux attentes et aux enjeux du milieu de travail

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.3.7 : Grille d'évaluation adaptée**.
- Prévoir du temps au laboratoire d'informatique, au besoin.
- Préparer quelques modèles d'activités pour aider les équipes qui choisiront le format « activités » à concevoir des exercices intéressants.
- Se procurer une variété de ressources imprimées et électroniques pour permettre aux équipes de faire leur recherche, par exemple :
 - Site Internet SAMFO pour le module d'éducation coopérative EDCO;

NOTE : Toutes les écoles de langue française de l'Ontario peuvent s'inscrire gratuitement à l'adresse www.cforp.on.ca/; cliquer sur **SAMFO**, sur **Matériel pédagogique**, sur **EDCO**, puis sur **Accès**.

- Ressource pédagogique *Préparation au stage et intégration pour le Programme d'éducation coopérative, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario*, et programmes de transition de l'école au milieu de travail de l'Association de l'éducation coopérative de Toronto et des environs; unités *Droits et responsabilités* et *Possibilités et défis du milieu du travail*.

NOTE : Cette ressource a été remise à tous les conseils scolaires francophones de la province au printemps 2004.

- Petit livre n° 3, *Préparation au stage d'enseignement coopératif, Les droits et les responsabilités au travail* de Rodger Harp, publié par Career/LifeSkills Resources Inc.;
- *Réussir dans le milieu de travail*, publié par Les Éditions de la Chenelière;
- Manuel *Transitions, Guide d'accès au milieu de travail*, publié par Les Éditions de la Chenelière;
- *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience*, Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, publié par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, *Rôles et responsabilités des élèves*, p. 48;

- *La préparation au milieu de travail*, Cycle supérieur, Document d'appui au programme-cadre *Orientation*, cycle supérieur, 1977, publié par le ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- Site du ministère du Travail de l'Ontario à l'adresse www.gov.on.ca/lab/; cliquer sur **Français**, puis sur **Normes d'emploi** dans la barre de titre, sur **Relations de travail** dans la barre de titre ou sur **Sujets d'intérêt liés au travail A-Z** dans la colonne de gauche;
- Page *La Boussole* dans le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca/boussole; cliquer sur **Cliquer sur la Boussole pour accéder**, puis sur **Éducation coopérative** pour des liens relatifs aux droits de la personne, à la protection de la vie privée, aux normes d'emploi de l'Ontario, aux relations de travail (syndicalisme) en Ontario, etc.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.3.1 : Feuille de travail pour la recherche**.
- S'assurer d'avoir une copie de l'**Annexe 1.3.2 : Ressources : Historique et rôle des syndicats** pour chaque membre de l'équipe qui fait une recherche sur le sujet : Historique et rôle des syndicats.
- S'assurer d'avoir une copie de l'**Annexe 1.3.3 : Ressources : Éthique professionnelle, confidentialité des renseignements, droit au respect de la vie privée** pour chaque membre de l'équipe qui fait une recherche sur le sujet : Éthique professionnelle, confidentialité des renseignements, droit au respect de la vie privée.
- S'assurer d'avoir une copie de l'**Annexe 1.3.4 : Ressources : Éthique professionnelle, utilisation responsable des ordinateurs, égalité des sexes, harcèlement** pour chaque membre de l'équipe qui fait une recherche sur le sujet : Éthique professionnelle, utilisation responsable des ordinateurs, égalité des sexes, harcèlement.
- S'assurer d'avoir une copie de l'**Annexe 1.3.5 : Ressources : Loi sur les normes d'emploi : droits et responsabilités des travailleurs et des travailleuses** pour chaque membre de l'équipe qui fait une recherche sur le sujet : Loi sur les normes d'emploi : droits et responsabilités des travailleurs et des travailleuses.

Bloc 2 - Présentations pour informer le groupe

Préparer un horaire avec le groupe-classe pour la présentation de chaque équipe.

Bloc 3 - Évaluation sommative

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.3.6 : Évaluation sommative**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer une discussion à l'aide des questions ci-dessous sur le scénario suivant : Ton employeur te congédie parce qu'il t'a pris à plusieurs reprises à clavarder sur l'ordinateur de la compagnie durant tes heures de travail.
 - Crois-tu que ton employeur a eu raison de te congédier? Pourquoi?
 - Crois-tu que ton comportement mérite une sanction?
 - Quelles sont les conséquences possibles de ton comportement du point de vue de ton employeur?

Situation d'exploration

Bloc 1 - Recherche sur un sujet relatif à la nature du travail, aux attentes et aux enjeux du milieu de travail

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consiste à répondre par écrit à des questions sur les enjeux du milieu de travail, les droits et les responsabilités des travailleurs et des travailleuses et le rôle des syndicats (**Annexe 1.3.6 : Évaluation sommative**).
- Rappeler que, pour cette tâche, l'élève pourra utiliser son dossier.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée à la tâche d'évaluation sommative (**Annexe 1.3.7 : Grille d'évaluation adaptée**) et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation.
- Former quatre équipes.
- Assigner un sujet par équipe :
 - historique et rôle des syndicats;
 - éthique professionnelle, confidentialité des renseignements, droit au respect de la vie privée;
 - éthique professionnelle, utilisation responsable des ordinateurs, égalité des sexes, harcèlement;
 - loi sur les normes d'emploi : droits et responsabilités des travailleurs et des travailleuses.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 1.3.1 : Feuille de travail pour la recherche**.
- Distribuer à chaque membre de l'équipe une des listes de ressources (**Annexes 1.3.2 à 1.3.5**), selon le sujet de recherche.
- Mettre une variété de ressources imprimées et électroniques à la disposition des équipes.
- Inviter chaque équipe à faire sa recherche en vue d'informer le groupe-classe sur son sujet, en respectant la démarche de l'**Annexe 1.3.1 : Feuille de travail pour la recherche**.
- Encourager chaque équipe à utiliser toutes les ressources disponibles pour sa recherche. (**Notes de planification, Bloc 1.**)
- Fixer la date de présentation de chaque équipe.
- Établir la durée de chaque présentation (p. ex., trente minutes par équipe).
- Établir l'ordre des présentations.
- Demander à chaque équipe de préparer une feuille d'information qui fait la synthèse de la présentation.
- Avertir chaque équipe qu'elle devra distribuer la feuille d'information à chaque élève du groupe-classe au moment approprié. (**EF**)
- Suggérer aux équipes de présenter leur sujet de recherche selon un des moyens suivants :
 - Table ronde :
 - L'équipe présente son sujet et en résume les renseignements pour le groupe-classe.
 - L'équipe répond aux questions de l'auditoire.
 - S'il n'y a pas de questions, l'équipe présente un cas lié à son sujet et invite l'auditoire à y réagir.
 - L'équipe anime une discussion sur le cas à l'étude.

- Activité :
 - L'équipe prépare une activité (p. ex., étude de cas à résoudre individuellement ou en équipe de deux; exercice sur la terminologie relative au sujet) pour le groupe-classe.
 - L'équipe fait faire l'activité au groupe-classe.
 - L'équipe anime une discussion pour obtenir les réponses du groupe-classe (étude de cas).
 - L'équipe fait les mises au point qui s'imposent.
- Demander à l'élève de respecter la démarche de la méthode de recherche documentaire (**Activité 1.1 : Recherche sur une profession**) en remplissant l'**Annexe 1.3.1 : Feuille de travail pour la recherche** et lui demander de la remettre pour l'évaluation formative. (EF)

Bloc 2 - Présentations pour informer le groupe-classe

- Demander à chaque équipe de présenter son sujet de recherche selon l'ordre établi au préalable.
- Demander à chaque équipe de distribuer à chaque élève la feuille d'information préparée.
- Inviter l'élève à prendre des notes sur chaque sujet et à placer toute l'information dans son dossier.
- Inviter l'élève à écrire, dans son journal personnel, ce qu'elle ou il a appris sur les syndicats, l'éthique professionnelle et les lois sur les normes d'emploi jusqu'à maintenant.

Bloc 3 - Évaluation sommative

- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 1.3.6 : Évaluation sommative** et lui demander de la remplir et de la remettre pour l'évaluation sommative. (ES)
- 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'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 1.3.7 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les attentes du milieu de travail (p. ex., lois sur les normes d'emploi, confidentialité des renseignements, harcèlement).
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser le processus de la pensée critique (p. ex., justifier un droit ou une responsabilité qu'ont les travailleurs et les travailleuses en Ontario).
 - Communication
 - communiquer l'information par écrit pour informer (p. ex., conditions de travail qu'un syndicat peut négocier pour ses membres) et expliquer le rôle des syndicats en milieu de travail;
 - utiliser les conventions langagières et la terminologie propre à la nature du travail, aux attentes et aux enjeux du milieu de travail.
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs dans un contexte familial (à l'école);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs à un nouveau contexte (au travail).

Activités complémentaires

- Inviter un représentant ou une représentante francophone d'un syndicat à venir parler du rôle des syndicats et de leur influence sur le milieu de travail.
- Inviter l'élève à dresser une liste de ressources imprimées ou électroniques liées aux sujets de recherche, autres que celles déjà fournies par l'enseignant ou l'enseignante, et à l'afficher en salle de classe.

Annexes

- **Annexe 1.3.1** : Feuille de travail pour la recherche
- **Annexe 1.3.2** : Ressources : Historique et rôle des syndicats
- **Annexe 1.3.3** : Ressources : Éthique professionnelle, confidentialité des renseignements, droit au respect de la vie privée
- **Annexe 1.3.4** : Ressources : Éthique professionnelle, utilisation responsable des ordinateurs, égalité des sexes, harcèlement
- **Annexe 1.3.5** : Ressources : Loi sur les normes d'emploi : droits et responsabilités des travailleurs et des travailleuses
- **Annexe 1.3.6** : Évaluation sommative
- **Annexe 1.3.7** : Grille d'évaluation adaptée

Feuille de travail pour la recherche

- Utiliser l'**Annexe 1.1.1 : Étapes d'un projet de recherche**.
- Réaliser les six étapes en utilisant des feuilles personnelles pour les étapes 2, 4, 5 et 6.
- Agrafier les feuilles personnelles à cette annexe.
- Remettre le tout pour l'évaluation formative.

1^{re} étape : Cerner le sujet – Identifier le sujet assigné.

2^e étape : Chercher des sources d'information – Consulter l'enseignant ou l'enseignante.

- Utiliser une feuille personnelle.

3^e étape : Sélectionner les documents – Indiquer les sources d'information.

Titre du document	Source	Date de consultation

4^e étape : Prélever de l'information – Sélectionner l'information importante pour un adolescent ou une adolescente.

- Utiliser une feuille personnelle.

5^e étape : Traiter l'information – Résumer l'information pour le groupe-classe.

- Utiliser une feuille personnelle.

6^e étape : Communiquer l'information – Préparer la présentation. Décider du format de la présentation. Préparer le matériel à remettre au groupe-classe.

- Utiliser une feuille personnelle.

Ressources : Historique et rôle des syndicats

- Site de SAMFO pour le programme EDCO, unité 5, *Syndicalisme et négociation collective* (Voir l'enseignant ou l'enseignante pour l'accès à ce site.).
- Ressource pédagogique, *Préparation au stage et intégration pour le Programme d'éducation coopérative, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario* et programmes de transition de l'école au milieu de travail de l'Association de l'éducation coopérative de Toronto et des environs; unité : *Droits et responsabilités*, Activité n° 2 : *Historique et rôle des syndicats*, p. DR.2.1-DR.2.15.
- Livret n° 3, *Préparation au stage d'enseignement coopératif, Les droits et les responsabilités au travail* de Rodger Harp, publié par Career/LifeSkills Resources Inc., p. 16-19.
- *Réussir dans le milieu de travail*, publié par Les Éditions de la Chenelière, chapitre 22, *Les organisations ouvrières*, p. 189-198.
- Manuel *Transitions, Guide d'accès au milieu de travail*, publié par Les Éditions de la Chenelière; Syndicats et associations professionnelles, p. 161-172.
- *La préparation au milieu de travail, Cycle supérieur*, Document d'appui au programme-cadre *Orientation, cycle supérieur*, 1977, publié par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, Leçon 22, *Les syndicats et autres associations*, p. 94-96.
- Site du ministère du Travail de l'Ontario à l'adresse www.gov.on.ca/lab/; cliquer sur **Français**, sur **Normes d'emploi**, sur **Relations de travail** ou sur **Sujets d'intérêt liés au travail A-Z**.
- Page *La boussole* dans le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca/boussole; cliquer sur **Éducation coopérative** pour des liens relatifs aux droits de la personne, à la protection de la vie privée, aux normes d'emploi de l'Ontario, aux relations de travail (syndicalisme) en Ontario, etc.

À faire en recourant à l'Annexe 1.3.1 : Feuille de travail pour la recherche

- Décrire le rôle des syndicats.
- Expliquer l'influence des syndicats sur le milieu de travail.
- Préparer une feuille d'information sur le sujet à remettre à chaque élève du groupe-classe au moment de la présentation.

Ressources : Éthique professionnelle, confidentialité des renseignements, droit au respect de la vie privée

- Site du SAMFO pour le programme EDCO; Unité 2, *Étude des lois relatives au milieu de travail*, Activité 2.1, *Engagement, accord de formation, confidentialité et Loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée*. (Voir l'enseignant ou l'enseignante pour l'accès à ce site.)
- Ressource pédagogique, *Préparation au stage et intégration pour le Programme d'éducation coopérative, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario* et programmes de transition de l'école au milieu de travail de l'Association de l'éducation coopérative de Toronto et des environs; Unité : *Droits et responsabilités*, Activité n° 3, *Éthique professionnelle*, p. DR.3.1-DR.3.11.
- Livret n° 3, *Préparation au stage d'enseignement coopératif, Les droits et les responsabilités au travail* de Rodger Harp, publié par Career/LifeSkills Resources Inc., p. 11.
- *Réussir dans le milieu de travail*, publié par Les Éditions de la Chenelière, Le professionnalisme, p. 133.
- Manuel *Transitions, Guide d'accès au milieu de travail*, publié par Les Éditions de la Chenelière, p. 125-128.
- *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience, Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario*, publié par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, *Rôles et responsabilités des élèves*, p. 48.
- *La préparation au milieu de travail, Cycle supérieur*, Document d'appui au programme-cadre *Orientation, cycle supérieur*, 1977, publié par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, p. 85-87.
- Site du ministère du Travail de l'Ontario à l'adresse www.gov.on.ca/lab/; cliquer sur **Français**, sur **Normes d'emploi**, sur **Relations de travail** ou sur **Sujets d'intérêt liés au travail A-Z**.
- Page *La Boussole* dans le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca/boussole; cliquer sur **Cliquer sur la boussole pour accéder**, puis sur **Éducation coopérative** pour des liens relatifs aux droits de la personne, à la protection de la vie privée, aux normes d'emploi de l'Ontario, aux relations de travail (syndicalisme) en Ontario, etc.

À faire en recourant à l'Annexe 1.3.1 : Feuille de travail pour la recherche

- Définir :
 - éthique professionnelle;
 - confidentialité des renseignements;
 - droit au respect de la vie privée.
- Expliquer la façon dont les politiques et les pratiques relatives à ces enjeux contribuent à créer un climat de travail harmonieux et productif.
- Préparer une feuille d'information sur le sujet de recherche à remettre à chaque élève du groupe-classe au moment de la présentation.

Ressources : Éthique professionnelle, utilisation responsable des ordinateurs, égalité des sexes, harcèlement

- Site de SAMFO pour le programme EDCO; Unité 2, *Étude des lois relatives au milieu de travail*, Activité 2.2, *Code des droits de la personne, discrimination, harcèlement et mauvais traitement* et Activité 2.4, *Éthique professionnelle et utilisation responsable de la technologie de l'information*. (Voir l'enseignant ou l'enseignante pour l'accès à ce site.)
- Ressource pédagogique, *Préparation au stage et intégration pour le Programme d'éducation coopérative, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario* et programmes de transition de l'école au milieu de travail de l'Association de l'éducation coopérative de Toronto et des environs; unité : *Possibilités et défis du milieu du travail*, p. PDT.5.4-PDT.5.24.
- Livret n° 3, *Préparation au stage d'enseignement coopératif, Les droits et les responsabilités au travail* de Rodger Harp, publié par Career/LifeSkills Resources Inc., p. 3-13.
- Manuel de cours *Transitions, Guide d'accès au milieu de travail*, publié par Les Éditions de la Chenelière, p. 187-189.
- *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience, Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario*, publié par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, *Rôles et responsabilités des élèves*, p. 48.
- *La préparation au milieu de travail, Cycle supérieur*, Document d'appui au programme-cadre *Orientation, cycle supérieur*, 1977, publié par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, p. 92-93.
- Site du ministère du Travail de l'Ontario à l'adresse www.gov.on.ca/lab/; cliquer sur **Français**, sur **Normes d'emploi**, sur **Relations de travail** ou sur **Sujets d'intérêt liés au travail A-Z**.
- Page *La Boussole* dans le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca/boussole; cliquer sur **Cliquer sur la boussole pour accéder**, puis sur **Éducation coopérative** pour des liens relatifs aux droits de la personne, à la protection de la vie privée, aux normes d'emploi de l'Ontario, aux relations de travail (syndicalisme) en Ontario, etc.

À faire en utilisant l'Annexe 1.3.1 : Feuille de travail pour la recherche

- Définir :
 - éthique professionnelle;
 - utilisation responsable des ordinateurs;
 - égalité des sexes;
 - harcèlement.
- Expliquer la façon dont les politiques et les pratiques relatives à ces enjeux contribuent à créer un climat de travail harmonieux et productif.
- Préparer une feuille d'information sur le sujet de recherche à remettre à chaque élève du groupe-classe au moment de la présentation.

Ressources : Loi sur les normes d'emploi : droits et responsabilités des travailleurs et des travailleuses

- Site Internet de SAMFO pour le programme EDCO; Unité 2, *Étude des lois relatives au milieu de travail*, Activité 2.3, *Loi sur les normes d'emploi*. (Voir l'enseignant ou l'enseignante pour l'accès à ce site Internet.)
- Ressource pédagogique, *Préparation au stage et intégration pour le Programme d'éducation coopérative, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario* et programmes de transition de l'école au milieu de travail de l'Association de l'éducation coopérative de Toronto et des environs, unité : *Possibilités et défis du milieu du travail*, p. PDT.5.25-PDT.5.32.
- Livret n° 3, *Préparation au stage d'enseignement coopératif, Les droits et les responsabilités au travail* de Rodger Harp, publié par Career/LifeSkills Resources Inc.
- *Réussir dans le milieu de travail*, publié par Les Éditions de la Chenelière, p. 14-15.
- Site Internet du ministère du Travail de l'Ontario à l'adresse www.gov.on.ca/lab/; cliquer sur **Français**, sur **Normes d'emploi**, sur **Relations de travail** ou sur **Sujets d'intérêt liés au travail A-Z**.
- Page *La Boussole* dans le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca/boussole; cliquer sur **Cliquer sur la boussole pour accéder**, puis sur **Éducation coopérative** pour des liens relatifs aux droits de la personne, à la protection de la vie privée, aux normes d'emploi de l'Ontario, aux relations de travail (syndicalisme) en Ontario, etc.

À faire en utilisant l'Annexe 1.3.1 : Feuille de travail pour la recherche

- Expliquer les droits des travailleurs et des travailleuses (p. ex., le droit de refuser d'effectuer une tâche dangereuse, le droit de demander des adaptations si on a un handicap) et les responsabilités des travailleurs et des travailleuses (p. ex., signaler un accident).
- Trouver 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*).
- Préparer une feuille d'information sur le sujet de recherche à remettre à chaque élève du groupe-classe au moment de la présentation.

Évaluation sommative

1. Enjeux du milieu de travail

a) Qu'entend-on par « confidentialité des renseignements »?

b) Donne un exemple où un ou une élève en stage de travail manquerait à sa promesse de confidentialité au travail.

c) Explique la façon dont l'utilisation responsable des ordinateurs contribue à créer un climat de travail harmonieux et productif à l'école et au travail.

2. Droits et responsabilités des travailleurs et des travailleuses

a) Nomme et explique un droit d'un travailleur ou d'une travailleuse en Ontario.

b) Nomme et explique une responsabilité d'un travailleur ou d'une travailleuse en Ontario.

3. Égalité des sexes et harcèlement

a) Décris une situation au travail qui serait une forme de harcèlement (autre que sexuel).

b) Si tu étais victime de discrimination, quelles mesures prendrais-tu pour remédier à la situation?

4. Rôle des syndicats

a) Nomme quatre conditions de travail qu'un syndicat peut négocier pour ses membres.

- i)

- ii)

- iii)

- iv)

b) Comment la présence d'un syndicat peut-elle affecter le milieu de travail? Explique ta réponse.

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 attentes du milieu de travail (p. ex., lois sur les normes d'emploi, confidentialité des renseignements, harcèlement).	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des attentes du milieu de travail.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des attentes du milieu de travail.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des attentes du milieu de travail.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des attentes du milieu de travail.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise le processus de la pensée critique (p. ex., justifier un droit ou une responsabilité qu'ont les travailleurs et les travailleuses en Ontario).	L'élève : – utilise le processus de la pensée critique avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise le processus de la pensée critique avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise le processus de la pensée critique avec efficacité .	L'élève : – utilise le processus de la pensée critique avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
L'élève : – communique l'information par écrit pour informer (p. ex., conditions de travail qu'un syndicat peut négocier pour ses membres) et expliquer le rôle des syndicats en milieu de travail. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre à la nature du travail, aux attentes et aux enjeux du milieu de travail.	L'élève : – communique l'information par écrit pour informer et expliquer le rôle des syndicats en milieu de travail avec une efficacité limitée . – utilise les conventions langagières et la terminologie propre à la nature du travail, aux attentes et aux enjeux du milieu de travail avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique l'information par écrit pour informer et expliquer le rôle des syndicats en milieu de travail avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre à la nature du travail, aux attentes et aux enjeux du milieu de travail avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique l'information par écrit pour informer et expliquer le rôle des syndicats en milieu de travail avec efficacité . – utilise les conventions langagières et la terminologie propre à la nature du travail, aux attentes et aux enjeux du milieu de travail avec efficacité .	L'élève : – communique l'information par écrit pour informer et expliquer le rôle des syndicats en milieu de travail avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie propre à la nature du travail, aux attentes et aux enjeux du milieu de travail 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 l'utilisation responsable des ordinateurs dans un contexte familial (à l'école). – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs à un nouveau contexte (au travail).	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs dans un contexte familial avec une efficacité limitée . – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs à un nouveau contexte avec une efficacité limitée .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs dans un contexte familial avec efficacité . – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs à un nouveau contexte avec efficacité .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation responsable des ordinateurs 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.				

Santé et sécurité en milieu de travail

Description

Durée : 480 minutes

Dans cette activité, l'élève se renseigne sur les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail en assistant à la présentation d'une personne experte sur le sujet. L'élève prépare et fait son premier stage dans un lieu de travail en mettant l'accent sur la santé et la sécurité. L'élève prépare, avant le stage, les questions à poser à l'employeur sur les politiques et les pratiques de l'entreprise en matière de santé et de sécurité. L'élève prépare une liste de vérification du lieu de stage qu'elle ou il remplira au cours de la première journée du stage. L'élève décrit la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses de l'entreprise où se fera le stage d'une semaine en milieu de travail.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Exploration de ses possibilités,
Préparation au changement

Attentes : GLN4O-EP-A.4
GLN4O-PC-A.3

Contenus d'apprentissage : GLN4O-EP-Ess.1 - 2 - 3 - 4
GLN4O-PC-Che.4

Notes de planification

Mise en situation

S'assurer d'avoir une liste des risques et des dangers existant dans le milieu scolaire (p. ex., chutes causées par un plancher mouillé; inhalation de produits chimiques dans un laboratoire de chimie).

Bloc 1 - Préparation pour le stage d'une semaine

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.4.3 : Grille d'évaluation adaptée**.
- Consulter l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative sur l'évaluation des stages, les accords de formation pratique et l'élaboration des plans d'apprentissage personnalisés (PAP) en préparation du premier stage de l'élève.

NOTE : L'évaluation des stages doit porter sur leur valeur éducative et les conditions relatives à la santé et à la sécurité.

- Obtenir des fiches de travail de l'enseignant ou de l'enseignante en éducation coopérative.

NOTE : La fiche de travail sert à comptabiliser les heures d'apprentissage en milieu de travail, à énumérer et à décrire les tâches accomplies durant le stage.

- Consulter la conseillère ou le conseiller pédagogique en éducation coopérative ou autres formes d'apprentissage par l'expérience, au conseil scolaire, pour une formation avec l'*Outil de gestion de l'apprentissage par l'expérience* (OGAPE), si cet outil est disponible. OGAPE facilite la préparation des accords de formation pratique et des plans d'apprentissage personnalisés. OGAPE est également une source précieuse de renseignements sur les professions.

- Consulter aussi le site du ministère de l'Éducation de l'Ontario, *Passeport-compétences de l'Ontario* à l'adresse <http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp?lang=fr> pour élaborer le plan de travail (p. ex., tâches à accomplir, compétences essentielles visées).
- Récupérer l'**Annexe 1.2.1 : Professions à explorer**.

NOTE : À l'**Activité 1.2 : Recherche sur d'autres professions**, l'élève a remis cette annexe avec une liste de quatre professions qui l'intéressent.

- S'assurer d'avoir une liste d'employeurs potentiels de la communauté pour aider l'élève dans sa recherche. (Voir l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative pour des suggestions.)
- S'assurer d'avoir, pour chaque employeur, une copie de l'**Annexe 1.4.2 : Évaluation de l'employeur**.
- S'assurer d'avoir du temps pour rencontrer les employeurs avant le début des stages.
- Rencontrer chaque employeur avant le stage pour lui demander de signer l'accord de formation pratique, lui parler du plan d'apprentissage personnalisé, lui remettre l'**Annexe 1.4.2 : Évaluation de l'employeur** et lui donner des précisions sur l'évaluation du stage.

Bloc 2 - Présentation sur la santé et la sécurité en milieu de travail

- Consulter l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative pour connaître le nom d'une personne qui pourrait faire une présentation en français sur la santé et la sécurité en milieu de travail.
- Inviter une personne compétente à venir faire une présentation en français sur la santé et la sécurité en milieu de travail.

ou

- Consulter le site *Programme Sensibilisation des jeunes au travail* à l'adresse www.youngworker.ca//français/index.htm; cliquer sur **Réserve le programme SJT** pour obtenir des renseignements sur la présentation du programme à l'école.

ou

- Consulter la personne responsable en matière de santé et de sécurité pour le conseil scolaire.
- Fixer une date pour la présentation.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 1.4.1 : Présentation sur la santé et la sécurité en milieu de travail**.

Bloc 3 - Rédaction de la liste de questions et préparation de la liste de vérification

- S'assurer d'avoir une variété de ressources imprimées et électroniques disponibles pour aider l'élève dans la rédaction de ses questions et la préparation de sa liste de vérification du lieu du stage. Par exemple :
 - l'**Annexe 1.4.1 : Présentation sur la santé et la sécurité en milieu de travail** de l'élève, placée dans son dossier;
 - le manuel de référence *Placement des étudiants, Référence et guide de santé et sécurité*, matériel appartenant au Service de santé et sécurité du Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO);
 - le *Guide d'évaluation du stage* de l'*Outil de gestion de l'apprentissage par l'expérience* (OGAPE);

- le site du ministère du Travail de l'Ontario, *Travailleur Avisé Ontario* à l'adresse <http://www.worksmartontario.gov.on.ca>; cliquer sur **Ma santé et sécurité au travail** dans la liste au bas de la page;
- le site de Santé Canada à l'adresse www.hc-sc.gc.ca; cliquer sur **Français**, sur **Index A-Z**, sur **S**, dans la section **Sécurité des produits**, puis sur **Système d'information sur les matériaux dangereux utilisés au travail (SIMDUT)**;
- le site du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail à l'adresse www.cchst.ca; cliquer au haut dans la barre de menu sur **Éducation**, puis sur **Zone des jeunes travailleurs** dans la colonne de gauche;
- le site de Santé Sympatico à l'adresse <http://sante-mediresource.sympatico.ca/features.asp>; cliquer sur **Sélectionner un article**, puis sur **L'hygiène et la sécurité du travail**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Inviter l'élève à énumérer des risques et des dangers existant dans le milieu scolaire (p. ex., chutes causées par un plancher mouillé; inhalation de produits chimiques dans un laboratoire de chimie). **(ED)**
- Inviter l'élève à justifier la nécessité d'avoir des politiques et des pratiques, dans une école aussi bien que dans un milieu de travail, visant à rendre l'endroit sécuritaire pour les élèves et pour les travailleurs et les travailleuses.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Préparation pour le stage d'une semaine

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consiste :
 - à dresser une liste de questions en matière de santé et de sécurité au travail à poser à l'employeur avant le stage d'une semaine;
 - à remettre la liste de questions accompagnée des réponses reçues de l'employeur avant de partir en stage;
 - à préparer une liste de vérification du lieu du stage en matière de santé et de sécurité;
 - à faire la vérification du lieu de travail la première journée du stage;
 - à remettre la liste de vérification remplie au retour en salle de classe, après le stage;
 - à demander à l'employeur la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses de l'entreprise;
 - à remettre par écrit la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses de l'entreprise où l'élève a fait son stage. **(ES)**
- Distribuer à chaque élève la grille d'évaluation adaptée à la tâche d'évaluation sommative et lui permettre de prendre connaissance des critères d'évaluation.
- Remettre à l'élève l'**Annexe 1.2.1 : Professions à explorer**.

NOTE : À l'**Activité 1.2 : Recherche sur d'autres professions**, l'élève a remis cette annexe avec une liste de quatre professions qui l'intéressent.

- Encourager l'élève à choisir une des professions ciblées dans l'**Annexe 1.2.1 : Professions à explorer** pour préparer son premier stage en milieu de travail.
- Assister l'élève dans sa recherche d'un employeur.

- Inviter l'élève à communiquer avec un employeur par téléphone, courriel ou envoi d'un formulaire authentique pour montrer son intérêt de faire un stage d'une semaine à raison d'une demi-journée par jour.
- Demander à l'élève de transmettre le résultat de sa communication à son enseignant ou à son enseignante.
- Distribuer à chaque élève une fiche de travail obtenue de l'enseignant ou de l'enseignante en éducation coopérative.
- Inviter l'élève à reconnaître le but de la fiche de travail et à comprendre la façon de la remplir.

NOTE : La fiche de travail sert à comptabiliser les heures d'apprentissage en milieu de travail, à énumérer et à décrire les tâches accomplies durant le stage.

- Communiquer avec l'employeur pour confirmer son intérêt à recevoir un ou une élève en stage (cinq demi-journées pendant une semaine) et pour fixer une date pour l'évaluation du stage (valeur éducative et conditions relatives à la santé et à la sécurité).
- Rencontrer chaque employeur avant le stage pour lui demander de signer l'accord de formation pratique, lui parler du plan d'apprentissage personnalisé, lui remettre et lui expliquer l'**Annexe 1.4.2 : Évaluation de l'employeur** portant sur l'évaluation du stage.

Bloc 2 - Présentation sur la santé et la sécurité en milieu de travail

- Inviter une personne compétente à venir faire une présentation en français sur la santé et la sécurité en milieu de travail et lui demander d'apporter du matériel authentique du milieu de travail.
- Consulter l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative pour connaître le nom d'une personne de langue française qui pourrait faire une présentation sur la santé et la sécurité en milieu de travail.

ou

- Consulter le site programme *Sensibilisation des jeunes au travail* à l'adresse www.youngworker.ca//français/index.htm; cliquer sur **Réserve le programme SJT** pour obtenir des renseignements sur la présentation du programme à l'école.

ou

- Consulter la personne responsable en matière de santé et de sécurité pour le conseil scolaire.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 1.4.1 : Présentation sur la santé et la sécurité en milieu de travail**.
- Inviter l'élève à se renseigner auprès de la personne invitée sur les questions en matière de santé et de sécurité à poser à l'employeur avant d'aller en stage (p. ex., Est-ce que je devrai porter de l'équipement de protection personnelle pendant le stage?) et pendant la première journée de stage (Où se trouve la sortie d'urgence en cas d'incendie?).
- Inviter l'élève à remplir l'annexe pendant la présentation et à la placer dans son dossier pour consultation future.

Bloc 3 - Rédaction de la liste de questions et préparation de la liste de vérification

- Inviter l'élève à consulter les ressources imprimées et électroniques disponibles pour la rédaction de ses questions et la préparation de sa liste de vérification du lieu du stage. Par exemple :
 - son **Annexe 1.4.1 : Présentation sur la santé et la sécurité en milieu de travail**, placée dans son dossier;
 - le manuel de référence *Placement des étudiants, Référence et guide de santé et sécurité*, matériel appartenant au Service de santé et sécurité du Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO);
 - le *Guide d'évaluation du stage de l'Outil de gestion de l'apprentissage par l'expérience* (OGAPE);
 - le site *Travailleur Avisé Ontario* à l'adresse www.worksmartontario.gov.on.ca; cliquer sur **Ma santé et sécurité au travail** dans la liste au bas de la page;
 - le programme *Sensibilisation des jeunes au travail* dans le site de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) à l'adresse www.youngworker.ca/francais/index.htm;
 - le site du ministère du Travail de l'Ontario à l'adresse www.gov.on.ca/lab/; cliquer sur **Français**, puis sur **Santé et sécurité**;
 - le site de Santé Canada à l'adresse www.hc-sc.gc.ca; cliquer sur **Français**, sur **Index A-Z**, puis sur **S**, repérer **Sécurité des produits**, et cliquer sur **Système d'information sur les matériaux dangereux utilisés au travail** (SIMDUT);
 - le site du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail à l'adresse www.cchst.ca; cliquer sur **Éducation**, puis sur **Zone des jeunes travailleurs** dans la colonne de gauche;
 - le site *Santé Sympatico* à l'adresse <http://sante-mediresource.sympatico.ca/features.asp>; cliquer sur **Sélectionner un article**, puis sur **L'hygiène et la sécurité du travail**.
- Demander à l'élève de terminer la rédaction de ses questions et la préparation de sa liste de vérification pour le lieu du stage.
- Demander à l'élève de remettre sa liste de questions et sa liste de vérification pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Remettre à l'élève la liste de questions et la liste de vérification corrigée.
- Inviter l'élève à appeler, à rencontrer ou à envoyer, en dehors des heures de classe, un courriel à son employeur pour lui poser ses questions en matière de santé et de sécurité avant le stage.
- Demander à l'élève de remettre à l'employeur la liste de questions à poser avant le stage et les réponses de l'employeur avant de commencer son stage. **(ES)**
- Demander à l'élève de se présenter à son stage pour toute la semaine à raison d'une demi-journée par jour.
- Demander à l'élève de remplir sa fiche de travail tous les jours pendant le stage.
- Demander à l'élève de rapporter sa fiche de travail à l'école après le stage et de la placer dans son portfolio.
- Encourager l'élève à rapporter de son stage, avec la permission de l'employeur, des documents authentiques en matière de santé et de sécurité (p. ex., formulaire pour les rapports d'accidents; documents détaillant les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité de la compagnie).
- Demander à l'élève de présenter oralement et visuellement au groupe-classe les documents authentiques rapportés du stage.

Bloc 4 - Évaluation sommative

- Demander à l'élève de remettre la liste de questions en matière de santé et de sécurité posées à l'employeur avant le stage, ainsi que les réponses reçues avant de partir en stage.
- Demander à l'élève de remettre sa liste de vérification pour le lieu du stage en matière de santé et de sécurité, remplie au retour du stage.
- Demander à l'élève de résumer et de remettre la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses de l'entreprise où le stage a eu lieu.
- Demander à l'élève de rapporter l'évaluation de l'élève en matière de santé et de sécurité faite par l'employeur à la fin du stage.
- Évaluer l'habileté de l'élève à identifier, à expliquer et à respecter les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité dans le milieu de travail à l'aide d'une liste de questions rédigées par l'élève et posées à l'employeur **avant** le stage et accompagnées des réponses, d'une liste de vérification pour le lieu du stage élaborée par l'élève et remplie par l'élève le premier jour du stage, d'une description de la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses de l'entreprise, d'une évaluation de l'élève en matière de santé et de sécurité faite par l'employeur de l'élève à la fin du stage et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 1.4.3 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité dans le milieu de travail.
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser les habiletés de planification (organisation de l'information pour dresser la liste de questions et élaborer la liste de vérification);
 - utiliser les habiletés de traitement de l'information (évaluation du lieu du stage à l'aide de la liste de vérification).
 - Communication
 - exprimer et organiser des idées et de l'information (rédaction de la liste de questions et élaboration de la liste de vérification);
 - communiquer des idées et de l'information pour informer l'enseignant ou l'enseignante sur les politiques et les pratiques de l'entreprise en matière de santé et de sécurité et pour justifier sa présence dans un milieu de travail sécuritaire;
 - utiliser la terminologie propre aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail.
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité dans un contexte familier (à l'école);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité à un nouveau contexte (vérification du lieu de travail où l'élève fait son stage).

Activités complémentaires

- Présenter une vidéo sur la santé et la sécurité en milieu de travail. Par exemple, *Êtes-vous en danger?*, une réalisation de Stratégie emploi jeunesse du Canada (1 800 O Canada) ou la vidéo *Ce que vous devez savoir...* de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou la vidéo *Risques au travail : Les dangers de nos lieux de travail* de la CSPAAT. (Voir l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative pour ces vidéos et pour les exercices qui les accompagnent.)
- Demander à l'élève de chercher, dans Internet, des statistiques sur les pertes de vie et les blessures subies par des jeunes au travail et de faire un exposé oral devant le groupe-classe.

Annexes

- **Annexe 1.4.1 :** Présentation sur la santé et la sécurité en milieu de travail
- **Annexe 1.4.2 :** Évaluation de l'employeur
- **Annexe 1.4.3 :** Grille d'évaluation adaptée

Présentation sur la santé et la sécurité en milieu de travail

Questions à poser à l'employeur sur les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité de l'entreprise **avant de partir en stage**.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Questions à poser à l'employeur sur les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité de l'entreprise **le premier jour du stage.**

[illegible]

Évaluation de l'employeur

Nom de l'élève : _____

Nom de l'employeur : _____

Cocher s/o (sans objet) si l'énoncé ne s'applique pas au travail que l'élève a fait.

1. Est-ce que l'élève a fait la vérification du lieu le premier jour du stage?

☐ oui ☐ non ☐ s/o

2. Est-ce que l'élève a été attentif ou attentive lors de la formation en santé et sécurité donnée par l'entreprise?

☐ oui ☐ non ☐ s/o

3. Est-ce que l'élève a gardé son aire de travail propre pour empêcher qu'une personne se blesse?

☐ oui ☐ non ☐ s/o

4. Est-ce que l'élève a porté l'équipement de protection personnelle exigé pour ce lieu de travail?

☐ oui ☐ non ☐ s/o

5. Est-ce que l'élève a suivi les pratiques de l'entreprise et celles du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour tous les produits chimiques dangereux?

☐ oui ☐ non ☐ s/o

6. Est-ce que l'élève a suivi toutes les pratiques de l'entreprise en matière de santé et de sécurité?

☐ oui ☐ non ☐ s/o

7. Est-ce que l'élève a utilisé l'équipement de façon appropriée?

☐ oui ☐ non ☐ s/o

8. Commentaire sur la performance de l'élève en ce qui concerne son respect des politiques et des pratiques de votre entreprise en matière de santé et de sécurité?

Signature de l'employeur : _____

Date : _____

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 politiques et des pratiques en matière de santé et de sécurité dans le milieu de travail.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des politiques et des pratiques en matière de santé et de sécurité dans le milieu de travail.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des politiques et des pratiques en matière de santé et de sécurité dans le milieu de travail.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des politiques et des pratiques en matière de santé et de sécurité dans le milieu de travail.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des politiques et des pratiques en matière de santé et de sécurité dans le milieu de travail.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de planification (organisation de l'information pour dresser la liste de questions et élaborer la liste de vérification). – utilise les habiletés de traitement de l'information (évaluation du lieu du stage à l'aide de la liste de vérification).	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec efficacité . – utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise les 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 : – exprime et organise des idées et de l'information (rédaction de la liste de questions et élaboration de la liste de vérification). – communique des idées et de l'information pour informer l'enseignant ou l'enseignante sur les politiques et les pratiques de l'entreprise en matière de santé et de sécurité et pour justifier sa présence dans un milieu de travail sécuritaire. – utilise la terminologie propre aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail.	L'élève : – exprime et organise des idées et de l'information avec une efficacité limitée. – communique des idées et de l'information avec une efficacité limitée. – utilise la terminologie propre aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail avec une efficacité limitée.	L'élève : – exprime et organise des idées et de l'information avec une certaine efficacité. – communique des idées et de l'information avec une certaine efficacité. – utilise la terminologie propre aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail avec une certaine efficacité.	L'élève : – exprime et organise des idées et de l'information avec efficacité. – communique des idées et de l'information avec efficacité. – utilise la terminologie propre aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail avec efficacité.	L'élève : – exprime et organise des idées et de l'information avec beaucoup d'efficacité. – communique des idées et de l'information avec beaucoup d'efficacité. – utilise la terminologie propre aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité en milieu de travail avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité dans un contexte familial (à l'école). – transfère les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité à un nouveau contexte (vérification du lieu de travail où l'élève fait son stage).	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité à un nouveau contexte avec une efficacité limitée.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité dans un contexte familial avec efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité à un nouveau contexte avec efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives aux pratiques et aux politiques en matière de santé et de sécurité 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 2 (GLN40)

Compétences essentielles

Description

Durée : 28 heures

Cette unité porte sur les compétences essentielles nécessaires pour réussir dans la vie, à l'école et au travail. L'élève évalue ses propres compétences essentielles et découvre le caractère transférable des compétences. L'élève élabore son *Passeport-compétences de l'Ontario* en prévision de son deuxième stage en milieu de travail (qui aura lieu au cours de l'**Activité 2.1**), découvre son style d'apprentissage et apprend à utiliser efficacement des stratégies d'apprentissage et de réflexion.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler

Attentes : GLN40-CE-A.1 - 2 - 3 - 4

Contenus d'apprentissage : GLN40-CE-Cet.1 - 2 - 3
GLN40-CE-Clh.1 - 2 - 3 - 4 - 5
GLN40-CE-Sar.1 - 2 - 3 - 4 - 5
GLN40-CE-Ace.1 - 2 - 3 - 4

Titres des activités

Activité 2.1 : Compétences essentielles pour réussir dans la vie, à l'école et au travail

Activité 2.2 : Littératie et numératie

Activité 2.3 : Stratégies d'apprentissage et de réflexion

Durée

660 minutes

540 minutes

480 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 et des procédures du ministère de l'Éducation de l'Ontario et du conseil scolaire établies pour les expériences d'apprentissage pratique en milieu de travail.

Aperçu global de l'unité 2 (suite)

Ressources

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

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

CANADA, RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

CANADA. *Quelle est ta matière préférée?* (Arts et langues; Informatique, technologie et métiers, Santé et éducation physique, Sciences humaines et sociales, Sciences, mathématiques et affaires).

BOYER, Christian. *L'enseignement explicite de la compréhension en lecture*, Graficor, Boucherville, Québec, 1993.

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

FRENETTE, Charlotte, Claude LANDRIAULT et Jacqueline McCULLOCH. *Aide-Mémoire +, 11^e année*, Ottawa, CFORP, 2001.*

GIASSON, Jocelyne. *La compréhension en lecture*, Les éditions Gaëtan Morin Éditeur, Boucherville, Québec, 1990.

LE CONSEIL DE L'INDUSTRIE DU BÂTIMENT DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE POUR LE PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES. *Le calcul au travail* de SkillPlan. SAINT-LAURENT, Lise, et al. *Programme d'intervention auprès des élèves à risque*, Gaëtan Morin Éditeur, Montréal, 1995.

Médias électroniques

BowValley College. (consulté le 7 novembre 2004)

<http://measureup.towes.com/francais/index.asp>

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques. (consulté le 7 novembre 2004)

www.cforp.on.ca

Gouvernement du Canada. (consulté le 7 novembre 2004)

www.emplois.ca/

Gouvernement du Canada. (consulté le 7 novembre 2004)

www.jeunesse.gc.ca

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (consulté le 7 novembre 2004)

<http://ebauche.ccleso.on.ca>

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (consulté le 7 novembre 2004)

www.perspectivesontario.info

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (consulté le 7 novembre 2004)

<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/login.jsp>

Programme Sensibilisation des jeunes au travail. (consulté le 7 novembre 2004)

www.youngworker.ca

Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 7 novembre 2004)

www23.hrdc-drhc.gc.ca

Compétences essentielles pour réussir dans la vie, à l'école et au travail

Description

Durée : 660 minutes

Cette activité porte sur les compétences essentielles nécessaires pour réussir dans la vie, à l'école et au travail. L'élève découvre les neuf compétences essentielles et les niveaux de complexité des tâches effectuées dans certaines professions en utilisant des ressources électroniques et imprimées. Elle ou il évalue ses propres compétences essentielles et découvre le caractère transférable des compétences en faisant des exercices à l'aide de diverses ressources. L'élève planifie, évalue et documente l'acquisition de compétences essentielles en élaborant son *Passeport-compétences de l'Ontario* pour son deuxième stage en milieu de travail, et reçoit une évaluation de son employeur.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler

Attentes : GLN4O-CE-A.1 - 4

Contenus d'apprentissage : GLN4O-CE-Cet.1 - 2 - 3
GLN4O-CE-Ace.1 - 2 - 3 - 4

Notes de planification

Mise en situation

Se procurer quelques objets ou illustrations d'objets (p. ex., marteau, tasse à mesurer, ordinateur portatif, téléphone, journal).

Bloc 1 - Neuf compétences essentielles

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.1.5 : Grille d'évaluation adaptée**.
- Consulter le site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca; cliquer sur **Français**, puis sur **Qu'entend-on par compétences essentielles?** pour se renseigner sur les neuf compétences essentielles en milieu de travail (lecture de textes, utilisation de documents, calcul, rédaction, communication verbale, travail d'équipe, formation continue, capacité de raisonnement (résolution de problèmes, prise de décisions, planification et organisation du travail, capacité de mémorisation, recherche de renseignements), informatique.
- Réserver le laboratoire d'informatique.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.1.1 : Compétences essentielles**.

Bloc 2 - Niveaux de complexité des tâches

- S'assurer d'avoir deux documents authentiques du milieu professionnel, l'un du niveau de complexité 1 en lecture de textes (p. ex., note de service annonçant la fermeture de l'entreprise pendant le temps de Noël), l'autre du niveau de complexité 3 en lecture de textes (p. ex., livre, journal, article de magazine qu'un ou une guide touristique lirait pour s'informer sur les lieux et les établissements historiques à faire visiter). Consulter le site de RHDCC à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca; cliquer sur **Français**, puis sur **Documents véritables utilisés en milieu de travail**.

- Consulter le site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca; cliquer sur **Français**, puis sur **Qu'entend-on par compétences essentielles?**, dans la colonne de gauche, puis sur l'hyperlien **complexité différente** à la fin du 2^e paragraphe pour se renseigner sur les niveaux de complexité des tâches effectuées par un travailleur ou une travailleuse.

ou

- Consulter la *Collection de documents authentiques recueillis dans ce milieu* préparée par RHDCC et publiée en 2001 par Nelson Thompson.
 - Commander le document en s'adressant à :
Nelson Thompson Learning
1120, chemin Birchmount
Scarborough, ON M1K 5G4
Téléphone : 1 800 268-2222
Télécopieur : 1 800 430-4445
Numéro de catalogue : 0-17-608572-6

NOTE : Vérifier auprès du personnel de l'école ou du conseil scolaire; plusieurs exemplaires ont été envoyés aux conseils scolaires de langue française au printemps 2004 par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

- Réserver le laboratoire d'informatique.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.1.2 : Niveaux de complexité**.

Bloc 3 - Découverte de ses propres compétences essentielles

- S'assurer que chaque élève a une copie de la publication *Tu cherches un emploi?*.

NOTE : Cette publication peut être commandée en composant le 1 800 935-5555.

ou

- Consulter le site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.jeunesse.gc.ca; cliquer sur **Français**, sur **Version texte** ou sur **Version graphique**, selon le type de connexion de votre service Internet, puis sur **Publications**, repérer la publication *Tu cherches un emploi?* et cliquer sur **Mieux connaître ta personnalité, tes compétences et tes talents** pour le format PDF ou la version électronique de cette publication.
- S'assurer d'avoir une copie de chacun des cinq dépliants *Quelle est ta matière préférée?* pour le groupe-classe

NOTE : Ces dépliants peuvent être commandés en se renseignant auprès de RHDCC à l'adresse suivante :

Centre de renseignements
Ressources humaines et Développement des compétences Canada
140, promenade du Portage
Hull (Québec) K1A 0J9
Télécopieur : (819) 953-7260
Courrier électronique : career-carriere@hrdc-drhc.gc.ca

ou

- Consulter le site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.jeunesse.gc.ca; cliquer sur **Français**, sur **Version texte** ou sur **Version graphique**, selon le type de connexion de votre service Internet, puis sur **Publications**, repérer la publication *Quelle est ta matière préférée?* pour la version électronique des dépliants.
- Réserver le laboratoire d'informatique, au besoin.

Bloc 4 - Analyse des écarts

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.1.3 : Analyse des écarts**.

Bloc 5 - Passeport-compétences de l'Ontario

- Réserver le laboratoire d'informatique.
- Inviter l'élève à élaborer son plan d'apprentissage personnalisé (PAP) (p. ex., préciser les tâches et le niveau de complexité des tâches rattachées à l'emploi) en consultant le site de Passeport-compétences de l'Ontario à l'adresse <http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/login.jsp>; cliquer sur **Français**, puis sur **Le plan de travail**.
- Inviter l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative à venir aider l'élève à élaborer un plan d'apprentissage personnalisé (PAP) en recourant à l'Outil de gestion de l'apprentissage par expérience (OGAPE).
- Fixer une date pour la séance d'élaboration du PAP.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, un exemplaire d'une fiche de travail.
- Planifier l'élaboration du PAP de l'élève pour son 2^e stage.

Bloc 6 - Évaluation sommative

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.1.4 : Évaluation sommative**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Montrer au groupe-classe des objets ou des illustrations d'objets (p. ex., marteau, tasse graduée, ordinateur portable, téléphone, journal).
- Demander à l'élève de nommer les compétences nécessaires pour utiliser ces objets (p. ex., marteau : habileté à travailler avec ses mains, habileté à viser juste; tasse graduée : habileté à interpréter des messages et à faire des recherches sur un sujet; téléphone : habileté à communiquer verbalement et à écouter attentivement; journal : habileté à lire des textes et à interpréter les tableaux de résultats sportifs).
- Inviter l'élève à définir le mot *compétence* en ses propres mots ou à l'aide d'un dictionnaire.
- Inviter l'élève à trouver un synonyme de *nécessaire* à l'aide d'un dictionnaire.
- Demander à l'élève de retenir le mot *essentiel* comme synonyme du mot *nécessaire*.
- Demander à l'élève de retenir l'expression *compétence essentielle* et sa signification, car toute l'activité est basée sur ce concept.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Neuf compétences essentielles

- Présenter à l'élève la tâche d'évaluation sommative qui consiste à remplir l'**Annexe 2.1.4 : Évaluation sommative** en montrant sa compréhension des compétences essentielles nécessaires pour réussir dans la vie, à l'école et au travail. L'élève remet également l'évaluation de son stage par l'employeur et son *Passeport-compétences de l'Ontario* dans lequel elle ou il aura planifié, évalué et documenté l'acquisition de compétences essentielles durant son deuxième stage en milieu de travail.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée à la tâche d'évaluation sommative et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation (**Annexe 2.1.5 : Grille d'évaluation adaptée**).
- Inviter l'élève à se préparer à remplir l'**Annexe 2.1.1 : Compétences essentielles** et :
 - à retirer de son portfolio son plan d'apprentissage personnalisé (PAP) élaboré pour le premier stage en milieu de travail et sa fiche de travail remplie au cours du premier stage;
 - à se rendre au laboratoire d'informatique pour accéder au site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca; à cliquer sur **Français**; puis sur **Qu'entend-on par compétences essentielles?** dans la colonne de gauche et à trouver la description de chaque compétence essentielle en cliquant sur chacune des neuf compétences.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.1.1 : Compétences essentielles**.
- Expliquer en quoi consiste le travail :
 - écrire chacune des compétences et les décrire à l'aide du site de RHDCC;
 - réfléchir aux tâches accomplies par d'autres employés ou employées de l'entreprise lors du premier stage et noter sur une feuille personnelle les compétences essentielles auxquelles elles peuvent être associées;
 - choisir trois compétences essentielles et les associer aux tâches effectuées par l'élève ou par d'autres employés ou employées de l'entreprise lors de son premier stage en milieu de travail.
- Demander à l'élève de remplir l'annexe à l'aide du site de RHDCC, de son PAP et de la feuille personnelle sur laquelle elle ou il a noté les tâches accomplies par d'autres employés et employées de l'entreprise.
- Demander à l'élève de remettre cette annexe pour l'évaluation formative, puis de la placer dans son portfolio après l'avoir corrigée. (EF)

Bloc 2 - Niveaux de complexité des tâches

- Afficher, en avant de la salle de classe, un exemplaire de deux documents authentiques du milieu professionnel, l'un du niveau de complexité 1 en lecture de textes (p. ex., note de service annonçant la fermeture de l'entreprise pendant le temps de Noël), l'autre du niveau de complexité 3 en lecture de textes (p. ex., livre, journal, article de magazine qu'un ou qu'une guide touristique lirait pour s'informer sur les lieux et les établissements historiques à faire visiter).
- Distribuer à l'élève un exemplaire de chaque document authentique.
- Faire un sondage rapide pour déterminer le document qui a été le plus facile à lire.

- Animer une discussion sur les niveaux de difficulté ou niveaux de complexité en comparant les tâches que l'élève doit effectuer à son emploi à temps partiel (p. ex., La caissière ou le caissier doit percevoir de l'argent et calculer la monnaie à rendre à la cliente ou au client en utilisant une caisse enregistreuse. Selon le site de RHDCC, le niveau de complexité de cette tâche de calcul est 1. Cependant, si l'argent reçu du client est en devise américaine, la tâche de calcul devient plus complexe. Le caissier ou la caissière doit alors faire appel à une liste de taux de change pour effectuer son calcul. Selon le site de RHDCC, le niveau de complexité de cette tâche de calcul est 2.).
- Inviter l'élève à explorer les niveaux de complexité associés aux tâches effectuées dans les professions qui l'intéressent en se rendant au laboratoire d'informatique.
- Demander à l'élève de récupérer son **Annexe 1.2.1 : Professions à explorer** sur laquelle elle ou il a indiqué quatre professions qu'elle ou il espère explorer pendant ce cours.
- Inviter l'élève à accéder au site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca; à cliquer sur **Français**, sur **Profil des compétences essentielles** et sur **Liste de tous les profils**.
- Demander à l'élève de repérer, une à une, les quatre professions de son annexe selon la liste alphabétique dans le site.
- Encourager l'élève à choisir d'autres professions qui paraissent dans la *Liste de tous les profils*, si les siens n'y paraissent pas.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.1.2 : Niveaux de complexité**, lui demander de la remplir et de la remettre pour l'évaluation formative, puis de la corriger avant de la placer dans son portfolio. (EF)

Bloc 3 - Découverte de ses propres compétences essentielles

- Distribuer à chaque élève une copie de la publication *Tu cherches un emploi?* du Gouvernement du Canada.

ou

- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique et d'accéder au site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.jeunesse.gc.ca; de cliquer sur **Français**, sur **Version texte** ou sur **Version graphique**, selon le type de connexion du service Internet, puis sur **Publications** dans la barre de menus au haut de la page à droite; de repérer la publication *Tu cherches un emploi?* et de cliquer sur **Mieux connaître ta personnalité, tes compétences et tes talents**.
- Inviter l'élève à évaluer ses compétences en remplissant les pages 7 à 10 de la copie papier.

NOTE : Dans la version électronique de la publication *Tu cherches un emploi?*, l'élève devra cliquer sur les parties **1.5 Identifie tes compétences**, **1.6 Tes cinq plus grandes compétences**, **1.7 Trouve tes compétences cachées** et **1.8 Identifie tes compétences liées à l'emploi** dans le menu déroulant sous le sous-titre « Chapitre 1, Connais tes intérêts ». Ces rubriques correspondent aux pages 7 à 10 du format papier. Demander à l'élève d'écrire ses résultats et de les placer dans son portfolio.

- Demander à l'élève de réagir à cette activité en écrivant dans son journal personnel ce qu'elle ou il a appris sur ses propres compétences à la suite de l'exercice. L'élève pourrait compléter une des phrases suivantes : Je ne savais pas que... Je suis étonné ou étonnée d'apprendre que... (O)

- Inviter l'élève à apporter les résultats de son autoévaluation à la maison pour avoir une rétroaction de l'un de ses parents, de son frère ou de sa sœur.
- Remettre à l'élève les cinq dépliants disponibles : *Quelle est ta matière préférée?* (Arts et langues; Informatique, technologie et métiers; Santé et éducation physique; Sciences humaines et sociales; Sciences, mathématiques et affaires).

ou

- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique et d'accéder au site du Gouvernement du Canada à l'adresse www.jeunesse.gc.ca, sur **Français**, sur **Version graphique**, puis sur **Publications** et de repérer la publication *Quelle est ta matière préférée?* pour la version électronique de ces dépliants.
- Inviter l'élève à ajouter à ses compétences certaines des compétences indiquées dans l'affiche de son choix si elle ou il juge qu'elle ou il les possède.
- Demander à l'élève de remettre tous les résultats de l'autoévaluation de ses compétences à son enseignant ou à son enseignante dans le but de recevoir des commentaires de sa part.
- Demander à l'élève de placer dans son portfolio tout ce qu'elle ou il a appris sur ses compétences essentielles déjà acquises.

Bloc 4 - Analyse des écarts

- Présenter à l'élève des situations simples pour illustrer le caractère transférable des compétences essentielles :
 - Rédaction de notes simples
Situations pour illustrer le caractère transférable des compétences relatives à la rédaction de textes de moins d'un paragraphe aux fins d'organisation, de rappel ou d'information :
 - en salle de classe, écrire des notes pour soi-même afin de ne pas oublier un aspect important d'une consigne;
 - au travail, écrire une note à un ou à une collègue du prochain quart de travail;
 - à des fins personnelles, remplir un formulaire de demande de permis de conduire requérant seulement de courtes réponses écrites;
 - à la maison, écrire un message sur un autocollant.
- Animer une discussion sur le caractère transférable des compétences (p. ex., si je sais lire le journal à la maison, je pourrai lire mon roman à l'école, l'étiquette sur un produit au travail, les courriels de mes amis).
- S'assurer que l'élève comprend la signification du caractère transférable des compétences essentielles en lui demandant de présenter oralement, pour chaque compétence essentielle, un exemple de situation où le transfert est possible.
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 2.1.3 : Analyse des écarts**, lui demander de la remplir et de répondre aux questions de la dernière page. (O)
- Demander à l'élève de remettre cette annexe pour l'évaluation formative et de la corriger avant de la placer dans son portfolio. (EF)

Bloc 5 - Passeport-compétences de l'Ontario

- Encourager l'élève à choisir son deuxième stage de travail.

- Assister l'élève dans sa recherche d'un employeur.
- Inviter l'élève à communiquer avec un employeur par téléphone, par courriel ou par envoi d'un formulaire authentique pour montrer son intérêt à propos d'un stage d'une semaine à raison d'une demi-journée par jour.
- Demander à l'élève de présenter le résultat de sa communication à son enseignant ou à son enseignante.
- Distribuer à chaque élève une fiche de travail obtenue de l'enseignant ou de l'enseignante en éducation coopérative.
- Inviter l'élève à revoir la façon de remplir la fiche de travail.

NOTE : La fiche de travail sert à comptabiliser les heures d'apprentissage en milieu de travail, à énumérer les tâches accomplies durant le stage et à les décrire.

- Communiquer avec l'employeur pour confirmer son intérêt à recevoir l'élève pour un stage d'une semaine à raison d'une demi-journée par jour et pour fixer la date de l'évaluation du stage (vérification de la valeur éducative et conditions relatives à la santé et à la sécurité avant le début du stage).
- Demander à l'élève :
 - de préparer une liste de tâches professionnelles qu'elle ou il pense accomplir pendant le stage;
 - d'associer ces tâches aux compétences essentielles;
 - d'anticiper la complexité de ces tâches et leur niveau de difficulté;
 - de penser à des stratégies pour surmonter les difficultés dans l'accomplissement des tâches;
 - de préparer des questions destinées à l'employeur, qui portent sur divers aspects liés au stage :
 - la différenciation des tâches pour les hommes et les femmes;
 - la formation nécessaire pour accomplir ces tâches;
 - les possibilités de perfectionnement professionnel;
 - le rôle de la ou du superviseur;
 - la technologie requise pour accomplir ces tâches;
 - les installations requises pour accomplir ces tâches;
 - la place des syndicats dans le milieu de travail;
 - les possibilités d'emploi dans ce domaine.
- Demander à l'élève d'intégrer ces notes de préparation dans son portfolio et de le remettre pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Inviter l'élève à obtenir de l'employeur de son 2^e stage une liste de tâches qu'elle ou il aura à exécuter pendant la semaine, pour lui permettre de créer son plan de travail dans le site *Passeport-compétences de l'Ontario*.
- Demander à l'élève de prendre rendez-vous avec l'employeur pour poser les questions préparées; demander à l'élève de prendre des notes au cours de la rencontre.
- Inviter l'élève à se rendre au laboratoire d'informatique.
- Demander à l'élève d'accéder au site *Passeport-compétences de l'Ontario* à l'adresse www.skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/login.jsp et à cliquer sur **Français**.
- Encourager l'élève à découvrir les « Étapes pour créer un plan de travail » en cliquant sur **Le plan de travail**.
- Inviter l'élève à retourner à la page « Introduction » et à cliquer sur **habitudes de travail**.
 - Encourager l'élève à lire pour se renseigner sur les habitudes de travail qui feront partie de son plan de travail.

- Inviter l'élève à retourner à la page « Introduction » et à cliquer au haut de la page sur **Élaborer un plan de travail**.
- Demander à l'élève de choisir un emploi en utilisant l'option A « Recherche à l'aide de mots clés ou du code CNP » ou l'option B « Recherche à l'aide de la liste CNP ». L'élève cherche l'emploi qu'elle ou il fera à l'occasion de son 2^e stage de travail.
- Encourager l'élève à suivre les étapes pour créer son plan de travail.
- Inviter l'élève à créer son plan à l'aide de la liste de tâches que son employeur lui a remise.
- Inviter l'élève à imprimer son plan de travail.
- Rencontrer chaque employeur avant le stage pour lui demander de signer l'accord de formation pratique, discuter du PAP et faire l'évaluation du stage.
- Demander à l'élève de se présenter à son stage pendant toute la semaine à raison d'une demi-journée par jour.
- Demander à l'élève d'apporter au stage son plan de travail *Passeport-compétences de l'Ontario*.
- Inviter l'élève à demander à son employeur de cocher les compétences qu'elle ou il a montrées au cours de sa semaine de stage, d'ajouter les compétences montrées mais manquantes sur son PAP et d'ajouter ses commentaires, sa signature et la date.
- Inviter l'élève à placer son *Passeport-compétences de l'Ontario* dans son portfolio.
- Demander à l'élève de remplir sa fiche de travail tel qu'il a été convenu chaque jour pendant son stage.
- Demander à l'élève de rapporter à l'école, après le stage, sa fiche de travail et son plan de travail remplis et signés par l'employeur et de les remettre pour l'évaluation formative. (**EF**)
- Encourager l'élève à rapporter de son lieu de travail, avec la permission de l'employeur, des documents authentiques en matière de santé et de sécurité (p. ex., formulaire pour un rapport d'accident, documents détaillant les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité de la compagnie, formulaire de demande d'emploi).
- Demander à l'élève de faire une présentation orale sur les documents authentiques rapportés de son lieu de travail.

Bloc 6 - Évaluation sommative

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.1.4 : Évaluation sommative**.
- Demander à l'élève de remplir cette annexe en utilisant ses exercices corrigés ou toute autre ressource utile placée dans son portfolio.
- Demander à l'élève d'élaborer son plan de travail *Passeport-compétences de l'Ontario*, de l'apporter à son travail et de se faire évaluer par son employeur.
- Demander à l'élève de remettre l'annexe remplie et son *Passeport-compétences de l'Ontario* au retour de son stage.
- Évaluer l'habileté de l'élève à montrer sa compréhension des compétences essentielles pour réussir dans la vie, à l'école et au travail à l'aide d'un tableau et d'une grille d'évaluation adaptée.
- Évaluer l'atteinte des objectifs du stage à l'aide de l'évaluation de l'employeur.
- Évaluer la capacité de l'élève à planifier, à évaluer et à documenter l'acquisition de compétences essentielles en milieu de travail à l'aide de son *Passeport-compétences de l'Ontario* et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.1.5 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les neuf compétences essentielles et leur caractère transférable.
- Habiletés de la pensée
 - utiliser les habiletés de planification et d'organisation dans l'élaboration de son *Passeport-compétences de l'Ontario*;
 - utiliser le processus de pensée critique (exercice sur le caractère transférable des compétences essentielles).
- Communication
 - exprimer et organiser des idées dans un tableau (exercice sur le caractère transférable des compétences essentielles);
 - communiquer l'information imprimée pour les besoins de son employeur et pour son enseignant ou son enseignante (*Passeport-compétences de l'Ontario*);
 - utiliser la terminologie propre aux compétences essentielles.
- Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées dans un contexte familial (à la maison et à l'école);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées à un nouveau contexte (au travail).

Activités complémentaires

- Inviter l'élève à créer une affiche sur un grand carton (dessin ou collage) pour illustrer et décrire un minimum de cinq des neuf compétences essentielles. Cette affiche servira à décorer la salle de classe.
- Encourager l'élève à obtenir des documents authentiques de quelques employeurs dans la communauté (p. ex., formulaires, notes de service). Demander à l'élève de présenter et d'expliquer ces documents et de les afficher en salle de classe.

Annexes

- **Annexe 2.1.1** : Compétences essentielles
- **Annexe 2.1.2** : Niveaux de complexité
- **Annexe 2.1.3** : Analyse des écarts
- **Annexe 2.1.4** : Évaluation sommative
- **Annexe 2.1.5** : Grille d'évaluation adaptée

Compétences essentielles

Énumère les neuf compétences essentielles selon le site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC). Décris chacune des compétences. Nomme des tâches que tu as effectuées ou celles d'autres employées et employés de l'entreprise lors de ton premier stage en milieu de travail qui comportent au moins trois compétences essentielles.

Compétences	Description	Tâches accomplies au premier stage par l'élève ou par d'autres employées et employés de l'entreprise
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Niveaux de complexité

Renseigne-toi sur les niveaux de complexité rattachés aux tâches à effectuer dans chaque profession choisie en remplissant le tableau qui suit.

Compétences essentielles les plus importantes dans l'exercice de cette profession	Exemples de tâches	Niveau de complexité des tâches
Choix n° 1		
Choix n° 2		
Choix n° 3		
Choix n° 4		

Analyse des écarts

Choisis une profession (préférentiellement la profession que tu exploreras au cours de ton deuxième stage en milieu de travail) : _____

Reprends ton **Annexe 2.1.2 : Niveaux de complexité** et, à l'aide des renseignements qui s'y trouvent, donne des exemples de tâches pour la profession mentionnée ci-dessus. Écris la tâche selon la compétence, ainsi que le niveau de complexité de cette tâche dans la deuxième colonne. Dans la 3^e colonne, écris une des tâches, associées à cette même compétence, que tu fais déjà à la maison, à l'école, au travail ou que tu as faites lors de ton premier stage de travail. Associe un niveau de complexité à chacune de ces tâches.

Compétences	Exemples de tâches selon le site de RHDCC	Tâches similaires effectuées par l'élève (à la maison, à l'école, dans la communauté, au travail, lors du premier stage de travail)
Lecture de textes	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5
Utilisation de documents	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5
Calcul	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5

Compétences	Exemples de tâches selon le site de RHDCC	Tâches similaires effectuées par l'élève (à la maison, à l'école, dans la communauté, au travail, lors du premier stage de travail)
Rédaction	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5
Communication verbale	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5
Travail d'équipe	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5
Formation continue	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5

Compétences	Exemples de tâches selon le site de RHDCC	Tâches similaires effectuées par l'élève (à la maison, à l'école, dans la communauté, au travail, lors du premier stage de travail)
Capacité de raisonnement – résolution de problèmes – prise de décisions – planification et organisation du travail – utilisation particulière de la mémoire – recherche de renseignements	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5
Informatique	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5	tâche : _____ _____ _____ niveau de complexité 1 2 3 4 5

Réponds aux questions suivantes.

1. Quelles compétences possèdes-tu déjà qui te permettraient d'exercer la profession ciblée dans le tableau **Analyse des écarts**?

2. Quelles autres compétences dois-tu acquérir avant de pouvoir exercer la profession ciblée dans le tableau **Analyse des écarts**?

3. Comme dernière réflexion à la suite de cet exercice, pose-toi les deux questions ci-dessous. Écris le résultat de ta réflexion.

Est-ce que mon choix m'intéresse toujours?

Suis-je sur la bonne voie?

Évaluation sommative

Le caractère transférable des compétences essentielles.

Montre la façon dont les compétences essentielles sont transférables (p. ex., de la maison à l'école, de l'école au travail) en remplissant le tableau ci-dessous. Choisis des activités qui exigent des compétences différentes.

À la maison	À l'école	Dans la communauté	Au travail
1. L'activité : La compétence : ➔			
	2. L'activité : La compétence : ← ➔		

À la maison	À l'école	Dans la communauté	Au travail
		3. L'activité : La compétence : 	
	←	← →	
			4. L'activité : La compétence :
	←	←	←

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 et de leur caractère transférable.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des neuf compétences essentielles et de leur caractère transférable.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des neuf compétences essentielles et de leur caractère transférable.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des neuf compétences essentielles et de leur caractère transférable.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des neuf compétences essentielles et de leur caractère transférable.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de planification et d'organisation dans l'élaboration de son <i>Passeport-compétences de l'Ontario</i> . – utilise le processus de pensée critique (exercice sur le caractère transférable des compétences essentielles).	L'élève : – utilise les habiletés de planification et d'organisation dans l'élaboration de son <i>Passeport-compétences de l'Ontario</i> avec une efficacité limitée . – utilise le processus de pensée critique avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise les habiletés de planification et d'organisation dans l'élaboration de son <i>Passeport-compétences de l'Ontario</i> avec une certaine efficacité. – utilise le processus de pensée critique avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise les habiletés de planification et d'organisation dans l'élaboration de son <i>Passeport-compétences de l'Ontario</i> avec efficacité . – utilise le processus de pensée critique avec efficacité .	L'élève : – utilise les habiletés de planification et d'organisation dans l'élaboration de son <i>Passeport-compétences de l'Ontario</i> avec beaucoup d'efficacité. – utilise le processus de 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 : – exprime et organise des idées dans un tableau (exercice sur le caractère transférable des compétences essentielles). – communique l'information imprimée pour les besoins de son employeur et pour son enseignant ou son enseignante (<i>Passeport-compétences de l'Ontario</i>). – utilise la terminologie propre aux compétences essentielles.	L'élève : – exprime et organise des idées dans un tableau avec une efficacité limitée. – communique l'information imprimée pour les besoins de son employeur et pour son enseignant ou son enseignante avec une efficacité limitée. – utilise la terminologie propre aux compétences essentielles avec une efficacité limitée.	L'élève : – exprime et organise des idées dans un tableau avec une certaine efficacité. – communique l'information imprimée pour les besoins de son employeur et pour son enseignant ou son enseignante avec une certaine efficacité. – utilise la terminologie propre aux compétences essentielles avec une certaine efficacité.	L'élève : – exprime et organise des idées dans un tableau avec efficacité. – communique l'information imprimée pour les besoins de son employeur et pour son enseignant ou son enseignante avec efficacité. – utilise la terminologie propre aux compétences essentielles avec efficacité.	L'élève : – exprime et organise des idées dans un tableau avec beaucoup d'efficacité. – communique l'information imprimée pour les besoins de son employeur et pour son enseignant ou son enseignante avec beaucoup d'efficacité. – utilise la terminologie propre aux compétences essentielles avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées dans un contexte familial (à la maison et à l'école). – transfère les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées à un nouveau contexte (au travail).	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées dans un contexte familial avec une efficacité limitée. – transfère les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées à un nouveau contexte avec une efficacité limitée.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées dans un contexte familial avec efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées à un nouveau contexte avec efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives aux compétences essentielles utilisées 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 : 540 minutes

Cette activité porte sur l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie qui recoupent certaines compétences essentielles nécessaires en milieu de travail. Dans cette activité, l'élève évalue sa compétence en calcul en utilisant du matériel du milieu de travail tiré du site TOWES. L'élève revoit et utilise des stratégies de lecture, d'interprétation de textes et de rédaction en lisant et en résumant des textes. L'élève apprend à utiliser efficacement des stratégies de communication verbale et non verbale en tenant compte des commentaires de son entourage au cours d'une simulation d'entrevue.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler

Attente : GLN4O-CE-A.2

Contenus d'apprentissage : GLN4O-CE-Cln.1 - 2 - 3 - 4 - 5

Notes de planification

Mise en situation

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.2.1 : Consignes**.

Bloc 1 - Compétences liées à la numératie

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.2.6 : Grille d'évaluation adaptée**.
- Consulter le site <http://measureup.towes.com/francais/index.asp>; sélectionner **Épreuves de compétences, Calcul**, puis l'hyperlien **feuille de résultats**, imprimer et remettre une feuille de résultats à chaque élève, et sélectionner successivement **Niveau 1-2**, **Niveau 2-3** et **Niveau 3+** pour se familiariser avec le test des compétences essentielles en milieu de travail. Pour chacun des niveaux, sélectionner **Ouvrez et imprimez le dossier entier qui contient toutes les questions et les réponses** pour se familiariser avec les réponses et le raisonnement.

NOTE : Droits d'auteur du site TOWES : « Les utilisateurs ont le droit de copier les activités uniquement à des fins éducatives. » Pour chaque épreuve de compétences, l'ordinateur choisit aléatoirement du matériel parmi huit évaluations pour le niveau 1-2, huit évaluations pour le niveau 2-3 et cinq évaluations pour le niveau 3+. Ce site utilise exclusivement du matériel provenant du milieu de travail.

- Imprimer les questions des niveaux 1-2, 2-3 et 3+ et s'assurer d'en avoir une copie pour chaque élève.
- Imprimer les réponses et s'assurer d'en avoir une copie pour chaque élève.

Bloc 2 - Stratégies de lecture et d'interprétation de textes

- Consulter le site du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur l'icône **Esquisses de cours** au haut de la page, sur **Français**, sur **Français, Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires** dans la section **Esquisses de cours (12^e année)**, sur une icône de la colonne **Version commune**, puis sur la section désirée pour se familiariser avec les stratégies de lecture d'interprétation de textes et d'écriture, en particulier :
 - stratégies de lecture;
 - stratégies d'écriture;
 - stratégies de lecture et d'écriture.

ou

- Accéder au site du *Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario* à l'adresse <http://ebauche.ccleso.on.ca>; cliquer sur **Cliquer ici pour naviguer sur le site CCLESO**, puis sur l'hyperlien **Outils**. Les hyperliens renvoient à des tableaux utiles pour rappeler à l'élève les notions de lecture et d'écriture.
- Consulter aussi les ressources ci-dessous pour des renseignements complémentaires sur l'enseignement de la lecture et de l'écriture :
 - BOYER, Christian. *L'enseignement explicite de la compréhension en lecture*, Graficor, Boucherville, Québec, 1993.
 - GIASSON, Jocelyne. *La compréhension en lecture*, Les éditions Gaëtan Morin Éditeur, Boucherville, Québec, 1990.
 - SAINT-LAURENT, Lise, et al. *Programme d'intervention auprès des élèves à risque*, Gaëtan Morin Éditeur, Montréal, 1995.
 - CFORP. *Référentiel, Techniques et stratégies de lecture et d'écriture, 7^e à 10^e année*, CFORP, Ottawa, 2003.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de *Perspectives Ontario 2004, Guide de planification de carrière en Ontario* en consultant les services à l'élève de l'école.

ou

- Accéder au site du ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse www.perspectivesontario.info; cliquer sur **Français**, sur **Perspectives Ontario 2004**, puis sur **L'enseignement** dans la section 3 **Où vous adresser**, repérer l'article « Un stage qui donne des ailes » et s'assurer d'en avoir une copie pour chaque élève.
- Réserver le laboratoire d'informatique, au besoin.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.2.2 : Stratégies de lecture**.

Bloc 3 - Stratégies pour rédiger un résumé

- Trouver un texte provenant du milieu de travail à faire lire et résumer par l'élève.

NOTE : Voir la possibilité de reproduire un document du matériel authentique rapporté par les élèves à la suite de leurs deux stages en milieu de travail.

- Consulter quelques références pour se familiariser avec les stratégies de rédaction du résumé :
 - *Référentiel*, « La technique du résumé », Section 4, Partie 2, p. 243-255;
 - *Aide-mémoire +*, « Le résumé », p. 143;
 - *Cours de compétences linguistiques des écoles de l'Ontario*, 12^e année, à l'adresse <http://ebauche.ccleso.on.ca>; cliquer sur **Cliquer ici pour naviguer sur le site CCLESO**, puis sur l'hyperlien **Rédiger un résumé** sous l'intertitre **Stratégies d'écriture**.

Bloc 4 - Stratégies de communication verbale et non verbale

- S’assurer d’avoir une copie de *Perspectives Ontario 2004, Guide de planification de carrière en Ontario* en consultant le bureau des services à l’élève de l’école.

ou

- Accéder au site du ministère de l’Éducation de l’Ontario à l’adresse www.perspectivesontario.info; cliquer sur **Français**, sur **Perspectives Ontario 2004**, puis sur **À faire et à ne pas faire lors d’une entrevue** dans la section 2, **Ce qu’il vous faut**.
- S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie des annexes 2.2.3, 2.2.4 et 2.2.5.

Bloc 5 : Évaluation sommative

- Créer un exercice de calcul en utilisant du matériel provenant du milieu de travail ou en tirer un du site *TOWES*.
- Trouver un texte provenant du milieu de travail à faire lire à l’élève et à lui faire résumer.
- S’assurer d’avoir une copie de l’**Annexe 2.2.2 : Stratégies de lecture** pour la tâche de lecture et de rédaction du résumé.
- Prévoir une activité qui exige une réflexion et une réaction écrite de l’élève sur le caractère essentiel des compétences en milieu de travail.

Activités complémentaires

- Planifier l’utilisation d’exercices provenant du document *Le calcul au travail* de SkillPlan, publié par le Conseil de l’industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences.

Le commander, au besoin, à l’adresse suivante :

SkillPlan, Conseil de l’industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences

3701, rue Hastings, Bureau 405

Burnaby (Colombie-Britannique) V5C 2H6

ou

- Commander la ressource en ligne, en français, en accédant au site de publications du Conseil de l’industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique à l’adresse www.skillplan.ca.

Déroulement de l’activité

Mise en situation

- Distribuer à chaque élève une copie de l’**Annexe 2.2.1 : Consignes**.
- Inviter l’élève à faire l’exercice *Consignes* en trois minutes ou moins.
- Chronométrer l’exercice.
- Animer une mise en commun sur l’importance de savoir lire pour bien suivre des consignes dans la vie, à l’école et au travail et s’assurer que l’élève reconnaît le caractère essentiel de la lecture en milieu de travail. Présenter des situations concrètes, faire trouver les conséquences du respect et du non-respect des consignes dans la situation donnée.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Compétences liées à la numératie

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consistera à exécuter un calcul en utilisant du matériel du milieu de travail de même qu'à lire un texte authentique provenant du milieu de travail, à l'interpréter et à le résumer, en ayant recours aux stratégies de lecture, d'interprétation de textes et d'écriture utilisées au cours de l'activité.
- Distribuer la grille adaptée à la tâche d'évaluation sommative et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation (**Annexe 2.2.6 : Grille d'évaluation adaptée**).
- Distribuer à chaque élève une copie des questions du niveau 1-2, tirées du site *TOWES* à l'adresse www.measureup.towes.com/francais/index.asp; sélectionner **Épreuves de compétences, Calcul, Niveau 1-2**, puis **Ouvrez et imprimez le dossier entier qui contient toutes les questions et les réponses**.

NOTE : Si l'élève a déjà fait cette activité dans le cours GLD2O, miser surtout sur les activités du niveau 2-3 et du niveau 3+.

- Distribuer à chaque élève une copie de la feuille de résultats, prise dans le site *TOWES* à l'adresse <http://measureup.towes.com/francais/index.asp>; sélectionner **Épreuves de compétences**, puis cliquer sur l'hyperlien **feuille de résultats** au haut de la page.
- Inviter l'élève à évaluer sa compétence en calcul en répondant aux questions du niveau 1-2.
- Animer une mise en commun pour corriger l'exercice. (EF)
- Demander à l'élève d'écrire ses résultats sur la feuille de résultats.

NOTE : Tel qu'il est indiqué sur la feuille de résultats, l'objectif de l'élève devrait être d'obtenir une note de 80 %.

- Inviter l'élève à se rendre au laboratoire d'informatique.
- Inviter l'élève à se familiariser avec le site *TOWES* à l'adresse <http://measureup.towes.com/francais/index.asp>; sélectionner **Entraînement dans la liste** de la colonne de gauche, **Calcul** dans la section 1, puis une des compétences à perfectionner dans la section 2 et cliquer sur le bouton de commande **Exercer cette compétence**.
- Encourager l'élève à s'entraîner en sélectionnant successivement chacune des quatre compétences à perfectionner.
- Distribuer une copie des questions du niveau 2-3 à l'élève qui a réussi l'objectif du niveau 1-2.
- Demander à l'élève de corriger ses exercices en vérifiant les réponses à l'ordinateur ou en imprimant les réponses et de noter ses résultats sur la feuille de résultats.
- Remettre à l'élève une autre copie de la feuille de résultats, au besoin.
- Demander à l'élève de remettre ses exercices corrigés pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de placer ses exercices corrigés dans son dossier.
- Demander à l'élève de réagir à l'acquisition de ses compétences en calcul en complétant, sur une feuille personnelle, les deux énoncés suivants :
 - Selon mon niveau de compétence en calcul, j'ai appris que je...
 - Cette compétence est essentielle sur le marché du travail parce que... (O)
- Encourager l'élève à placer sa feuille personnelle d'objectivation dans son dossier.

Bloc 2 - Stratégies de lecture et d'interprétation de textes

- Animer un remue-méninges sur les difficultés les plus fréquentes que l'élève éprouve en lecture et les stratégies utilisées pour les surmonter.
- Pendant les activités de lecture, recourir aux ressources suggérées ci-dessous pour proposer à l'élève des stratégies de lecture appropriées. Noter les stratégies à utiliser avant, pendant et après la lecture :
 - section 4, **Le texte** et section 5, **Le processus de lecture** du manuel *Référentiel*;
 - chapitre 8, **Stratégies de lecture** et chapitre 9, **Interventions avant, pendant et après la lecture**, du manuel *Programme d'intervention auprès des élèves à risque*;
 - *Tableau de synthèse des stratégies pour raisonner sa lecture* de l'esquisse de 12^e année, *Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires* à l'adresse www.cforp.on.ca; cliquer sur l'icône **Esquisses de cours** au haut de la page, sur **Français**, sur **Français, Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires**, puis sur **Stratégies de lecture**.
- Présenter d'autres stratégies en consultant le site du *Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario* à l'adresse <http://ebauche.ccleso.on.ca>; cliquer sur **Cliquer ici pour naviguer** sur le site du CCLESO, sur l'icône **Outils**, puis sur les hyperliens qui renvoient à des stratégies utiles pour améliorer la compréhension en lecture.
- Demander à l'élève de noter les stratégies qu'elle ou il juge utiles sur une feuille personnelle.
- Distribuer à chaque élève une copie de *Perspectives Ontario 2004, Guide de planification de carrière en Ontario*.
- Demander à l'élève de repérer le texte *Un stage qui donne des ailes* à la page 12, ou lui permettre de repérer l'article dans le site Internet du ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse www.perspectivesontario.info; cliquer sur **Français**, sur **Perspectives Ontario 2004**, puis sur **L'enseignement** dans la section 3, **Où vous adresser**, repérer l'article « Un stage qui donne des ailes ».
- Inviter l'élève à lire le texte en silence en utilisant les stratégies de lecture et d'interprétation de textes notées sur sa feuille personnelle.
- Animer un remue-méninges sur les stratégies de lecture et d'interprétation de textes utilisées lors de la lecture du texte « Un stage qui donne des ailes ».
- Inviter un ou une élève à résumer oralement ce qui a été retenu du texte.
- Encourager le groupe-classe à réagir oralement au résumé de l'élève pour vérifier l'importance et la précision des détails donnés.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.2.2 : Stratégies de lecture**.

NOTE : Cet exercice est inspiré de l'esquisse de cours de français, *Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires* (cours ouvert), 12^e année.

- Demander à l'élève de lire le texte « Soudage » à la page 12 ou « La justice vue de près » à la page 13 de *Perspectives Ontario 2004, Guide de planification de carrière en Ontario*, de remplir l'**Annexe 2.2.2 : Stratégies de lecture** et de la remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de réfléchir et de réagir par écrit à l'énoncé suivant :
 - Les stratégies de lecture et d'interprétation de textes sont utiles sur le marché du travail. Par exemple... (O)
 - Demander à l'élève de remettre son texte pour l'évaluation formative. (EF)

Bloc 3 - Stratégies pour rédiger un résumé

- Animer un remue-méninges sur les stratégies à utiliser pour résumer un paragraphe ou un texte informatif (voir par exemple, *Référentiel*, « La technique du résumé », Section 4, Partie 2, p. 243-255; *Aide-mémoire* +, « Le résumé », p. 143; *Cours de compétences linguistiques des écoles de l'Ontario*, 12^e année, à l'adresse <http://ebauche.ccleso.on.ca>; cliquer sur **Cliquer ici pour naviguer** sur le site du CCLESO, puis sur l'hyperlien **Rédiger un résumé** sous l'intertitre **Stratégies d'écriture**). Par exemple :
 - Recueillir les données du résumé :
 - trouver et formuler l'idée principale du paragraphe ou de chacun des paragraphes du texte original;
 - trouver et formuler les idées secondaires les plus pertinentes pour développer la ou les idées principales;
 - éliminer les informations non pertinentes, redondantes ou superflues.
 - Rédiger le résumé :
 - reformuler l'idée principale du paragraphe ou combiner les idées principales de chaque paragraphe du texte en substituant plusieurs mots par un seul et en utilisant les signes de ponctuation appropriés;
 - utiliser des marqueurs de relation et des organisateurs textuels appropriés, des pronoms relatifs, des articles.
 - Réviser le résumé :
 - s'assurer que l'idée principale du résumé inclut le sujet et l'essentiel du paragraphe ou de chaque paragraphe;
 - s'assurer que les idées secondaires fournissent des exemples ou des détails liés aux idées principales, qu'elles les expliquent;
 - faire réviser le résumé par un ou une camarade de classe, par l'enseignant ou l'enseignante.
 - Corriger le résumé :
 - utiliser les outils de révision appropriés (feuille de route, grille de vérification, grammaire personnelle, tableaux de conjugaison, dictionnaires).
 - Écrire le résumé au propre.
- Demander à l'élève de noter, par écrit, les stratégies à utiliser pour résumer un paragraphe ou un texte informatif.
- Distribuer à chaque élève un texte provenant du milieu de travail.
- Demander à l'élève de lire et de résumer le texte en utilisant les stratégies qu'elle ou il a notées sur la lecture, l'interprétation de textes et la rédaction d'un résumé.
- Inviter l'élève à discuter avec quelques membres de sa famille ou avec des voisins ou des voisines du rôle de la lecture et de l'habileté à résumer des textes dans leur milieu de travail.
- Demander à l'élève de noter les propos pertinents et de s'en servir pour la rédaction de l'activité suivante.
- Demander à l'élève de réfléchir et de réagir par écrit en complétant l'énoncé suivant :
 - Les stratégies de lecture et l'habileté à rédiger un résumé me sont utiles sur le marché du travail lorsque... (O)
- Demander à l'élève de remettre son texte pour l'évaluation formative. (EF)

Bloc 4 - Stratégies de communication verbale et non verbale

- Animer une discussion sur l'importance de bien réussir l'entrevue lorsqu'une personne postule pour un emploi.
- Inviter l'élève à suggérer des conseils pour réussir l'entrevue.
- Encourager l'élève à noter les conseils pour réussir l'entrevue.
- Demander à l'élève de suggérer des conseils qui concernent la communication verbale (p. ex., clarté du message, écoute active, confirmation de sa compréhension).
- Demander à l'élève de suggérer des conseils qui concernent la communication non verbale (p. ex., langage corporel, tenue vestimentaire, expression du visage, gestes).
- Distribuer à chaque élève une copie de *Perspectives Ontario 2004, Guide de planification de carrière en Ontario*.
- Demander à l'élève de repérer le texte « À faire et à ne pas faire lors d'une entrevue » à la page 10 ou lui permettre de repérer l'article dans le site Internet du ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse www.perspectivesontario.info; cliquer sur **Français**, sur **Perspectives Ontario 2004**, puis sur **À faire et à ne pas faire lors d'une entrevue** dans la section **Ce qu'il vous faut**.
- Distribuer à chaque élève l'**Annexe 2.2.3 : Communication verbale et non verbale**.
- Demander à l'élève de remplir l'annexe à l'aide de sa copie de *Perspectives Ontario 2004, Guide de planification de carrière en Ontario*.
- Animer une mise en commun pour corriger l'annexe. **(EF)**
- Demander à l'élève de placer l'annexe corrigée dans son dossier.
- Former des équipes de deux.
- Distribuer un scénario de l'**Annexe 2.2.4 : Scénarios pour des simulations d'entrevue**, par équipe.
- Demander à chaque équipe de dresser une liste d'une dizaine de questions qui pourraient être posées au cours d'une entrevue pour le poste annoncé dans le scénario et d'écrire la liste de questions sur une feuille personnelle.
- 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.
- Demander aux équipes de répéter l'entrevue en utilisant la liste de questions dressée pour le scénario.
- Demander à l'élève de changer de rôle (p. ex., l'intervieweur devient l'interviewé) et de répéter le scénario en vue de jouer le rôle devant le groupe-classe.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.2.5 : Grille de vérification pour l'entrevue**.
- Inviter les équipes à présenter leur scénario devant le groupe-classe.
- Inviter l'auditoire à écouter attentivement.
- Assigner à chaque équipe une équipe à évaluer selon les critères de la grille de vérification.
- Animer une mise en commun après chaque scénario. **(EF)**
- Demander à l'équipe qui a évalué de commenter la performance, en ayant recours à la grille d'évaluation.

- Apporter des précisions et ajouter des commentaires pouvant aider l'élève à améliorer sa performance en entrevue. **(EF)**
- Demander à l'élève de réfléchir et de réagir, par écrit, à l'énoncé suivant :
 - Les stratégies de communication verbale et non verbale, au cours d'une entrevue, par exemple, sont utiles sur le marché du travail parce que... **(O)**
- Demander à l'élève de remettre son texte pour l'évaluation formative. **(EF)**

Bloc 5 - Évaluation sommative

- Distribuer à chaque élève une copie d'un exercice de calcul préparé en partant de matériel provenant du milieu de travail ou un exercice de calcul provenant du site *TOWES*.
- Distribuer à chaque élève un texte provenant du milieu de travail à faire lire et à faire résumer.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.2.2 : Stratégies de lecture** pour la tâche de lecture et de rédaction du résumé.
- Demander à l'élève de faire la tâche d'évaluation sommative et de la remettre.
- Permettre à l'élève d'utiliser ses notes de cours.
- Évaluer l'habileté de l'élève à faire des calculs en utilisant du matériel provenant du milieu de travail et son habileté à lire, à interpréter et à résumer un texte provenant du milieu de travail. Évaluer ces habiletés en utilisant une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.2.6 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les stratégies de numératie, de lecture, d'interprétation de textes et de rédaction d'un résumé.
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser les habiletés de planification (collecte de données utiles dans la tâche de calcul, collecte de points essentiels à retenir dans le texte de lecture);
 - utiliser les habiletés de traitement de l'information (analyse des données de la tâche de calcul, évaluation de l'importance des points à retenir dans le texte de lecture);
 - utiliser le processus de la pensée critique (raisonnement menant à la solution de la tâche de calcul, raisonnement menant à la rédaction du résumé, réflexion sur le caractère essentiel des compétences ciblées en milieu de travail).
 - Communication
 - communiquer l'information par écrit pour résumer un texte pour son enseignant ou son enseignante;
 - utiliser les conventions langagières appropriées.
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familier (à l'école);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte (matériel du milieu de travail, réflexion sur le caractère essentiel des compétences en milieu de travail).

Activités complémentaires

- Demander à l'élève de communiquer avec un ou des employeurs pour obtenir du matériel du milieu de travail qui fait appel aux compétences en calcul (p. ex., bordereaux d'une institution financière, feuilles de fin de période de travail, formulaires de commande, formulaire de demande de remboursement pour frais de voyage d'affaires). Inviter l'élève à préparer un exercice de calcul pour le groupe-classe en utilisant le matériel reçu du milieu de travail.
- Encourager l'élève à faire des exercices de renforcement en calcul en utilisant la ressource *Le calcul au travail* de SkillPlan, Conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences.
- Demander à l'élève d'évaluer ses compétences en lecture de textes en utilisant des documents tirés du site *TOWES* à l'adresse <http://measureup.towes.com/francais/index.asp>; sélectionner **Épreuves de compétences**, puis **Lecture de textes** ou **Utilisation de documents**, selon le but de l'évaluation.

Annexes

- **Annexe 2.2.1** : Consignes
- **Annexe 2.2.2** : Stratégies de lecture
- **Annexe 2.2.3** : Communication verbale et non verbale
- **Annexe 2.2.4** : Scénarios pour des simulations d'entrevue
- **Annexe 2.2.5** : Grille de vérification pour l'entrevue
- **Annexe 2.2.6** : Grille d'évaluation adaptée

Consignes

Épreuve chronométrée de trois minutes

Suis les consignes.

1. Lis le tout avant de faire quoi que ce soit.
2. Écris ton nom dans le coin supérieur droit de cette feuille.
3. Encerle le mot *nom* dans la deuxième phrase.
4. Dessine cinq petits carrés dans le coin supérieur gauche de cette feuille.
5. Place un « X » dans chaque carré.
6. Encerle chaque carré.
7. Écris ton nom sous le titre de cette feuille.
8. À la suite du titre, écris : oui, oui, oui.
9. Encerle la septième phrase.
10. Place un « X » dans le coin inférieur gauche de la feuille.
11. Dessine un triangle autour du « X » que tu viens juste de faire.
12. Au verso de cette feuille, multiplie 703 par 66.
13. Dessine un rectangle autour du mot *feuille* dans la septième phrase.
14. Dis ton prénom à voix haute.
15. Si tu crois avoir bien suivi les consignes jusqu'ici, dis très fort : Je les ai suivies.
16. Au verso de cette feuille, additionne 8950 et 9726.
17. Encerle ta réponse, puis fais un carré autour du cercle.
18. Compte à voix moyenne de un à dix, à rebours.
19. Fais trois petits trous dans le haut de cette feuille avec la pointe de ton crayon.
20. Si tu es la première personne à arriver à ce point, dis à voix forte : Je suis la première personne à atteindre ce point et je suis parmi les meilleurs à suivre les consignes.
21. Souligne tous les nombres pairs sur cette page.
22. Dis à voix haute : J'ai presque terminé et j'ai suivi les consignes.
23. Maintenant que tu as fini de lire attentivement, ne fais que le premier et le deuxième numéro de cet exercice.

Source : *Esquisse de cours, Français, Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires (cours ouvert), 12^e année.*

Stratégies de lecture

Lis l'article « Soudage », à la page 12, ou « La justice vue de près », à la page 13, de *Perspectives Ontario 2004, Guide de planification de carrière en Ontario*. Mets en pratique les stratégies de lecture apprises en répondant aux questions ci-dessous.

1. Avant la lecture

a) Quelle est ton intention de lecture pour ce texte?

b) De quel type de texte s'agit-il?

c) Qu'est-ce que tu sais déjà sur ce sujet?

2. Pendant la lecture

a) Quel passage a été le plus difficile à comprendre?

b) Quelle stratégie as-tu utilisée pour surmonter la difficulté?

c) À quoi le contenu de ce texte te fait-il penser?

d) De qui parle-t-on dans ce texte?

e) De quoi parle-t-on dans ce texte?

f) Qu'est-ce qu'il est important de retenir de ce texte selon l'intention de lecture que tu t'es donnée?

3. Après la lecture

a) Résume le texte en cinq ou six phrases.

b) Qu'est-ce que tu penses du texte?

c) Qu'est-ce que tu as appris du texte? Comment ces renseignements peuvent-ils te servir?

Source : *Esquisse de cours, Français, Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires (cours ouvert), 12^e année.*

Communication verbale et non verbale

Trouve le texte « À faire et à ne pas faire lors d'une entrevue » à la page 10 de la publication *Perspectives Ontario 2004, Guide de planification de carrière en Ontario*. Relève trois conseils qui touchent à la communication verbale et qui te semblent pertinents et trois conseils qui touchent à la communication non verbale; justifie tes choix.

Communication verbale	Communication non verbale
1. Justification :	1. Justification :
2. Justification :	2. Justification :
3. Justification :	3. Justification :

Scénarios pour des simulations d'entrevue

1. Entreprise : Pharmacie
Offre d'emploi : Emploi à temps partiel comme caissier ou caissière
2. Entreprise : Grand magasin
Offre d'emploi : Emploi d'été au bureau du service à la clientèle
3. Entreprise : Hôpital
Offre d'emploi : Emploi à temps partiel dans la cafétéria
4. Entreprise : Ferme laitière
Offre d'emploi : Emploi d'été, à temps plein, aide pour les animaux et les récoltes
5. Entreprise : La municipalité
Offre d'emploi : Emploi d'été, à temps plein, responsable d'un camp de jour pour jeunes de 6 à 9 ans
6. Entreprise : Bureau médical
Offre d'emploi : Réceptionniste à temps partiel, en soirée et en fin de semaine
7. Entreprise : Restaurant gastronomique
Offre d'emploi : Poste d'aide-cuisinier ou d'aide-cuisinière en fin de semaine
8. Entreprise : Magasin d'équipement de sport
Offre d'emploi : Vendeur ou vendeuse en soirée et en fin de semaine
9. Entreprise : Diocèse
Offre d'emploi : Agent ou agente de pastorale pour la pastorale jeunesse

Grille de vérification pour l'entrevue

Communication verbale	Cocher et commenter	Communication non verbale	Cocher et commenter
L'élève écoute activement.	☐ oui ☐ non	L'élève sourit en arrivant.	☐ oui ☐ non
L'élève demande des précisions ou des éclaircissements, au besoin.	☐ oui ☐ non	L'élève donne une poignée de main ferme en arrivant et en quittant.	☐ oui ☐ non
L'élève donne des réponses claires et précises.	☐ oui ☐ non	L'élève a une tenue vestimentaire appropriée.	☐ oui ☐ non
L'élève donne des renseignements pertinents.	☐ oui ☐ non	L'élève a un bon contact visuel avec l'interlocuteur ou l'interlocutrice pendant toute l'entrevue.	☐ oui ☐ non
L'élève pose des questions sur l'entreprise.	☐ oui ☐ non	L'élève fait preuve de confiance.	☐ oui ☐ non
L'élève remercie l'intervieweur ou l'intervieweuse.	☐ oui ☐ non	L'élève fait preuve d'enthousiasme.	☐ oui ☐ non
L'élève utilise une langue correcte et appropriée.	☐ oui ☐ non	L'élève a une bonne posture, assis ou assise ou debout. Ses bras ne sont pas croisés.	☐ oui ☐ non

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 de numératie, de lecture, d'interprétation de textes et de rédaction d'un résumé.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des stratégies de numératie, de lecture, d'interprétation de textes et de rédaction d'un résumé.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des stratégies de numératie, de lecture, d'interprétation de textes et de rédaction d'un résumé.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des stratégies de numératie, de lecture, d'interprétation de textes et de rédaction d'un résumé.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des stratégies de numératie, de lecture, d'interprétation de textes et de rédaction d'un résumé.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de planification (collecte de données utiles dans la tâche de calcul, collecte de points essentiels à retenir dans le texte de lecture). – utilise les habiletés de traitement de l'information (analyse des données de la tâche de calcul, évaluation de l'importance des points à retenir dans le texte de lecture). – utilise le processus de la pensée critique (raisonnement menant à la solution de la tâche de calcul, raisonnement menant à la rédaction du résumé, réflexion sur le caractère essentiel des compétences ciblées en milieu de travail).	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée . – utilise le processus de la pensée critique avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité. – utilise le processus de la pensée critique avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec efficacité . – utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité . – utilise le processus de la pensée critique avec efficacité .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise les 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 : – communique l'information par écrit pour résumer un texte pour son enseignant ou son enseignante. – utilise les conventions langagières appropriées.	L'élève : – communique l'information par écrit pour résumer un texte pour son enseignant ou son enseignante avec une efficacité limitée . – utilise les conventions langagières appropriées avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique l'information par écrit pour résumer un texte pour son enseignant ou son enseignante avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières appropriées avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique l'information par écrit pour résumer un texte pour son enseignant ou son enseignante avec efficacité . – utilise les conventions langagières appropriées avec efficacité .	L'élève : – communique l'information par écrit pour résumer un texte pour son enseignant ou son enseignante avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières appropriées avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familial (à l'école). – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte (matériel du milieu de travail, réflexion sur le caractère essentiel de ces compétences en milieu de travail).	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familial avec une efficacité limitée . – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte avec une efficacité limitée .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familial avec efficacité . – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie à un nouveau contexte avec efficacité .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'utilisation efficace des compétences liées à la littératie et à la numératie 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.				

Stratégies d'apprentissage et de réflexion

Description

Durée : 480 minutes

Dans cette activité, l'élève apprend à utiliser efficacement des stratégies d'apprentissage et de réflexion pour préparer une présentation à exécuter devant le groupe-classe. L'élève recourt au processus de réflexion en repensant sérieusement à une expérience vécue en milieu de travail. L'élève fait appel à des techniques de mémorisation pour apprendre un texte assigné par l'enseignant ou l'enseignante et pour préparer sa présentation. En remplissant des questionnaires et en participant à des discussions, l'élève met au point ses stratégies de prise de décisions et de résolution de problèmes.

NOTE : La durée de cette activité dépendra du nombre d'élèves qui feront une présentation (tâche d'évaluation sommative).

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Les compétences essentielles pour apprendre et travailler

Attente : GLN4O-CE-A.3

Contenus d'apprentissage : GLN4O-CE-Sar.1 - 2 - 3 - 4 - 5

Notes de planification

Bloc 1 - Façon optimale d'apprendre - Préparation de la présentation

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.3.6 : Grille d'évaluation adaptée**.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de la grille d'évaluation adaptée.
- Consulter le site *EmploisEtc.ca* du Gouvernement du Canada à l'adresse www.emploisetca.ca/; cliquer sur **Index A-Z** à gauche, sur **iQuestionnaire**, puis sur **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 2.3.1 : Organisation de la présentation**.
- Réserver le laboratoire d'informatique, au besoin.

Bloc 2 - Processus de réflexion

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.3.2 : Processus de réflexion**.

Bloc 3 - Stratégies de mémorisation

- S'assurer d'avoir un texte lié au milieu de travail à faire mémoriser par chaque élève (p. ex., *Les 7 choses que tu dois savoir*, texte disponible dans le site *Programme Sensibilisation des jeunes au travail*, à l'adresse www.youngworker.ca//francais/seven.htm).
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.3.3 : Techniques de mémorisation**.
- Prévoir du temps pour écouter chaque élève réciter le texte mémorisé.

Bloc 4 - Prise de décisions

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.3.4 : Prise de décisions**.

Bloc 5 - Résolution de problèmes

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 2.3.5 : Résolution de problèmes**.

Bloc 6 - Évaluation sommative

Prévoir du temps pour les présentations orales des élèves (quinze à vingt minutes par élève).

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Inviter l'élève à mémoriser la phrase suivante : Pauvre petit Pierre Poirier, prends patience pour plaider plus patiemment pour pas perdre. (Suggestion : dire la phrase assez rapidement au départ; ne pas l'écrire au tableau avant d'avoir fait la vérification.)
- Faire une vérification à main levée pour savoir si les techniques ci-dessous faciliteraient la mémorisation de la phrase :
 - l'entendre plusieurs fois;
 - la voir écrite au tableau;
 - la répéter tout en marchant ou en jonglant avec des oranges.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Façon optimale d'apprendre - Préparation de la présentation

- Animer une discussion sur les neuf compétences essentielles.
- Demander à l'élève d'illustrer chacune des compétences de raisonnement (résolution de problèmes, prise de décisions, planification et organisation du travail, utilisation particulière de la mémoire, recherche de renseignements) par un exemple vécu tiré de son expérience de travail (stage, journée d'observation ou travail à temps partiel).
- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consistera à préparer et à faire, devant le groupe-classe, une présentation individuelle d'une durée de quinze à vingt minutes reflétant une expérience de travail vécue par l'élève (p. ex., stage de travail à l'intérieur de ce cours, stage de travail dans le contexte de l'éducation coopérative, emploi à temps partiel). L'élève préparera sa présentation en faisant appel à sa façon optimale d'apprendre.
- Distribuer la grille adaptée à la tâche d'évaluation sommative et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation.
- Animer une discussion sur les façons optimales d'apprendre : par la vue, par l'écoute et par le toucher.
- Inviter l'élève à réfléchir sur sa façon d'apprendre et à donner oralement un exemple qui illustre sa façon d'apprendre. (**ED**)
- Inviter l'élève qui ne connaît pas sa façon optimale d'apprendre à répondre au questionnaire *Le questionnaire sur les styles d'apprentissage par la vision, l'écoute et le toucher*, dans le site Internet du Gouvernement du Canada à l'adresse www.emploisetca.ca/; cliquer sur **Ressources pour les particuliers** dans la section **Formation/Apprentissage**, sur **Index A-Z**, sur **iQuestionnaire**, puis sur **Le questionnaire sur les styles d'apprentissage par la vision, l'écoute et le toucher**.

NOTE : Ce questionnaire fait partie de l'**Activité 2.4 : Stratégies d'apprentissage et de réflexion** du cours *Découvrir le milieu de travail* (GLD2O).

- Faire un retour sur les résultats obtenus au questionnaire (p. ex., conséquences concrètes, changements proposés) pour amener l'élève à faire le point sur ses stratégies d'apprentissage et de réflexion.
- Animer un remue-méninges sur les étapes à suivre pour l'organisation d'une présentation et apporter les corrections nécessaires.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.3.1 : Organisation de la présentation**.
- Encourager l'élève à suivre les étapes décrites dans l'annexe pour l'organisation de sa présentation.
- Animer un remue-méninges sur le genre de présentation que l'élève devrait privilégier en fonction de sa façon d'apprendre. Par exemple :
 - pour l'élève qui apprend mieux de façon visuelle :
 - création d'une affiche avec dessins, photos, dépliant, matériel du milieu professionnel (L'élève présente son affiche au groupe-classe en la commentant.);
 - création d'une présentation multimédia;
 - pour l'élève qui apprend mieux de façon auditive :
 - enregistrement d'un entretien avec la ou le superviseur ou avec d'autres employés;
 - exposé sur les tâches associées à l'expérience de travail de l'élève;
 - animation d'une discussion avec le groupe-classe sur les habitudes de travail les plus importantes selon la ou le superviseur de l'élève;
 - pour l'élève qui apprend mieux par le toucher :
 - démonstration d'une tâche associée à l'expérience de travail de l'élève :
 - l'élève qui a fait un stage en ébénisterie apporte un ou des outils manuels et montre la raison d'être des outils et la façon de les utiliser;

NOTE : L'enseignant ou l'enseignante aura évalué l'aspect de sécurité de la démonstration au préalable.

- l'élève qui a fait un stage en garderie fait faire au groupe-classe un bricolage qu'elle ou il a fait faire aux enfants à la garderie.
- Demander à l'élève de préparer sa présentation en dehors des heures de classe.
- Demander à l'élève de remplir l'**Annexe 2.3.1 : Organisation de la présentation** pendant l'organisation de sa présentation et de la remettre pour l'évaluation formative quelques jours avant sa présentation. (EF)
- Responsabiliser le groupe-classe en l'invitant à fixer une date pour les présentations et à établir l'ordre de celles-ci.

Bloc 2 - Processus de réflexion

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.3.2 : Processus de réflexion**.
- Inviter l'élève, de façon individuelle, à réfléchir à ses expériences en milieu de travail (p. ex., stages faits à l'intérieur de ce cours, stages faits dans le contexte de l'éducation coopérative, emploi à temps partiel) et à consigner le résultat de ses réflexions dans l'annexe.
- Animer une mise en commun sur la question 10 : De quelle façon cette réflexion facilite-t-elle mon intégration dans le milieu de travail?
- Demander à l'élève de remettre l'annexe pour l'évaluation formative. (EF)
- Encourager l'élève à placer l'annexe corrigée dans son dossier.

Bloc 3 - Stratégies de mémorisation

- Animer une discussion sur l'utilité de la mémoire dans la vie de tous les jours, à l'école et au travail.
- Demander à l'élève de placer, dans son dossier, les principales occasions où la mémoire est utile en recourant à trois colonnes : utilité de la mémoire dans la vie de tous les jours, à l'école et au travail.
- Distribuer un texte d'environ 15 à 20 phrases à faire mémoriser par l'élève (p. ex., un texte lié au marché du travail tel que *Les 7 choses que tu dois savoir*, disponible dans le site *Programme Sensibilisation des jeunes au travail* à l'adresse www.youngworker.ca/francais/seven.htm).
- Expliquer à l'élève que cette activité lui permettra de réfléchir aux stratégies de mémorisation qu'elle ou il utilise.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.3.3 : Techniques de mémorisation**.
- Demander à l'élève de mémoriser le texte.
- Demander à l'élève de remplir l'annexe après son exercice de mémorisation.
- Inviter l'élève à réciter le texte à son enseignant ou à son enseignante ou demander à l'élève de le faire en équipe de deux. (EF)
- Animer une mise en commun pour discuter des meilleures stratégies. (EF)
- Demander à l'élève de remettre l'annexe remplie pour l'évaluation formative. (EF)
- Inviter l'élève à utiliser une stratégie de mémorisation pour présenter son expérience de travail sans recourir à la lecture. (ES)
- Encourager l'élève à placer l'annexe corrigée dans son dossier.

Bloc 4 - Prise de décisions

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.3.4 : Prise de décisions**.
- Demander à l'élève de remplir cette annexe.
- Animer une mise en commun pour discuter des réponses des élèves. (EF)
- Inviter l'élève à définir oralement l'expression *prendre des décisions éclairées*.
- Inviter l'élève à expliquer oralement l'importance de prendre des décisions éclairées dans la vie, à l'école et au travail.
- Inviter l'élève à préciser oralement l'incidence de ses décisions sur sa vie et sur la vie des personnes de son entourage. (EF)
- Demander à l'élève de remettre l'annexe pour l'évaluation formative. (ES)
- Encourager l'élève à placer l'annexe corrigée dans son dossier.

Bloc 5 - Résolution de problèmes

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 2.3.5 : Résolution de problèmes**.
- Demander à l'élève de remplir cette annexe.

- Animer une discussion sur :
 - les difficultés de l'étude d'une matière en particulier;
 - les stratégies pour surmonter les difficultés dans les études;
 - l'importance d'utiliser des stratégies pour améliorer la situation;
 - les étapes nécessaires pour résoudre des problèmes ou des difficultés à l'école ou au travail;
 - les difficultés lors de la préparation de la présentation (tâche d'évaluation sommative);
 - des suggestions pour aider à résoudre les problèmes rencontrés lors de la préparation de sa présentation.
- Demander à l'élève de remettre l'annexe pour l'évaluation formative. **(ES)**
- Encourager l'élève à consigner l'annexe corrigée dans son dossier.

Bloc 6 - Évaluation sommative

- Demander à l'élève de remettre l'**Annexe 2.3.1 : Organisation de la présentation** quelques jours avant sa présentation pour faire approuver les étapes du déroulement de sa présentation.
- Inviter l'élève à faire sa présentation devant le groupe-classe selon l'horaire établi. **(ES)**
- Évaluer l'habileté de l'élève à utiliser efficacement des stratégies d'apprentissage et de réflexion pour préparer une présentation devant le groupe-classe en faisant appel à sa façon optimale d'apprendre, à l'aide d'une expérience de travail vécue et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 2.3.6 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les stratégies d'apprentissage (façons optimales d'apprendre);
 - comprendre les processus de réflexion et de résolution de problèmes.
 - Habiletés de la pensée
 - utiliser les habiletés de planification (collecte de données et organisation des données pour préparer la présentation);
 - utiliser les processus de réflexion et de prise de décisions (façon optimale d'apprendre, expérience de travail à utiliser pour la présentation);
 - utiliser le processus de la pensée créatrice (présentation).
 - Communication
 - communiquer l'information de façon visuelle, auditive ou kinesthésique (selon la façon optimale d'apprendre) pour un auditoire comprenant son enseignant ou son enseignante et le groupe-classe du cours GLN4O;
 - utiliser les conventions langagières appropriées.
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances et les stratégies relatives à sa façon optimale d'apprendre, à la prise de décisions et à la résolution de problèmes, dans un contexte familier (utilisation de la façon optimale d'apprendre à l'école);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à la façon optimale d'apprendre, à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un nouveau contexte (utilisation de la façon optimale d'apprendre pour faire part d'une expérience vécue en milieu de travail).

Activités complémentaires

- Demander à l'élève d'inviter la ou le superviseur de l'entreprise où elle ou il a vécu son expérience de travail à assister à sa présentation.
- Demander à l'élève de donner un exemple des différents niveaux de complexité des cinq applications de la capacité de raisonnement pour les quatre professions qui l'intéressent (**Annexe 1.2.1 : Professions à explorer**) en consultant le site Internet de RHDCC à l'adresse www15.hrdc-drhc.gc.ca. Inviter l'élève à réfléchir et à produire une analyse des écarts entre les cinq applications de la capacité de raisonnement exigée pour un emploi et les compétences qu'elle ou il possède et lui demander d'énumérer les compétences à acquérir.

Annexes

- **Annexe 2.3.1** : Organisation de la présentation
- **Annexe 2.3.2** : Processus de réflexion
- **Annexe 2.3.3** : Techniques de mémorisation
- **Annexe 2.3.4** : Prise de décisions
- **Annexe 2.3.5** : Résolution de problèmes
- **Annexe 2.3.6** : Grille d'évaluation adaptée

Organisation de la présentation

Utilise cette feuille pour préparer ta présentation. Cette feuille est à remettre à ton enseignant ou à ton enseignante quelques jours avant ta présentation.

1. Quelle est ma façon optimale d'apprendre?

- ☐ la vue
- ☐ l'écoute
- ☐ le toucher

2. Pour ma présentation au groupe-classe, j'ai décidé de faire appel à l'expérience de travail que j'ai vécue :

- ☐ en stage à l'intérieur de ce cours (GLN40).
- ☐ en stage dans le contexte de l'éducation coopérative.
- ☐ dans mon emploi à temps partiel.

3. L'expérience de travail s'est passée :

- dans l'entreprise suivante : _____
- entre le (j/m/a) _____ et le _____
- dans la profession de : _____

4. Ma présentation :

- comportera les étapes suivantes :

- se fera de la manière suivante :

5. J'ai tenu compte de ma façon optimale d'apprendre en répondant à la question précédente.

- ☐ oui ☐ non

Si j'ai coché ☐ oui, je continue.

Si j'ai coché ☐ non, je dois modifier ma réponse et ma présentation pour qu'elle reflète ma façon optimale d'apprendre.

NOTE : Utiliser une feuille personnelle pour décrire les modifications apportées.

6. Les étapes de planification de ma présentation sont les suivantes :

- i) _____

- ii) _____

- iii) _____

- iv) _____

- v) _____

7. Les étapes du déroulement de ma présentation devant le groupe-classe sont les suivantes :

- i) _____

- ii) _____

- iii) _____

- iv) _____

- v) _____

8. En préparant cette présentation, voici ce que j'ai appris qui pourrait m'aider à continuer d'apprendre à l'école, au travail et dans la vie en général :

Processus de réflexion

Choisis une de tes expériences en milieu de travail (p. ex., stages faits à l'intérieur de ce cours, stages faits dans le contexte de l'éducation coopérative, emploi à temps partiel). Réagis à ton expérience en ajoutant les informations appropriées.

Description de l'expérience

1. L'expérience de travail :

a) Profession : _____

b) Lieu de travail : _____

c) Durée du travail : _____

Évaluation de l'expérience

2. a) Trois exemples de tâches qui m'ont été confiées :

b) Tâche préférée et explication :

c) Tâche moins appréciée et explication :

3. a) Description des rapports avec ma ou mon superviseur :

b) Description des rapports avec les autres employées et employés :

4. Description de mon sentiment de bien-être ou de malaise dans ce milieu de travail :

5. Évaluation reçue de ma ou de mon superviseur :

☐ mauvaise ☐ bonne ☐ très bonne ☐ excellente

6. Réaction à l'évaluation obtenue :

7. Réaction à mon rendement :

Objectifs et stratégies d'amélioration

8. a) Possibilités d'améliorer mon expérience de travail :

b) Stratégies pour améliorer mon expérience de travail :

9. Qu'est-ce que j'ai appris en faisant cette réflexion?

10. De quelle façon cette réflexion facilite-t-elle mon intégration dans le milieu de travail?

11. Comment ce genre de réflexion peut-elle m'aider dans la vie?

Techniques de mémorisation

1. J'ai réussi à mémoriser le texte :

- ☐ parfaitement
- ☐ partiellement
- ☐ pas du tout

2. J'ai essayé de mémoriser le texte :

- ☐ en le regardant et en me le répétant
- ☐ en l'enregistrant sur une cassette ou un cédérom et en l'écoutant souvent
- ☐ en me le répétant pendant que je faisais autre chose (p. ex., la vaisselle, une promenade à l'extérieur)
- ☐ en le répétant à une autre personne
- ☐ en écoutant de la musique
- ☐ en l'illustrant
- ☐ en l'associant à un air de musique que je connais et en le chantant
- ☐ en l'écrivant plusieurs fois
- ☐ autres :

3. Je peux mémoriser plus facilement lorsque je :

Prise de décisions

1. Que veut dire l'expression *prendre une décision éclairée*?

2. Quelle est la décision la plus importante que j'aurai à prendre au cours de la prochaine année?

3. Pourquoi est-ce que je considère cette décision comme si importante?

4. Quelles sont mes options par rapport à cette décision?

5. Qu'est-ce que je dois faire pour m'assurer de prendre une décision éclairée?

6. Comment cette décision affectera-t-elle mon avenir?

7. Comment cette décision affectera-t-elle les personnes de mon entourage (p. ex., famille, amies ou amis)?

Résolution de problèmes

1. Dans quelle matière éprouves-tu le plus de difficulté à l'école?

2. As-tu toujours eu de la difficulté dans cette matière? ☐ oui ☐ non

3. Si tu as répondu oui, comment as-tu réussi à améliorer la situation?

4. Si c'est la première année où tu éprouves de la difficulté dans cette matière, dis ce que tu as l'intention de faire pour améliorer la situation.

5. Dans la préparation de ta présentation (tâche d'évaluation sommative), quelle a été la plus grande difficulté que tu as eu à surmonter? Pourquoi?

6. Comment as-tu fait pour la surmonter?

7. Quelles étapes faut-il suivre pour résoudre un problème de façon efficace?

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 des stratégies d'apprentissage (façons optimales d'apprendre). – montre une compréhension des processus de réflexion et de résolution de problèmes.	L'élève : – montre une connaissance limitée des stratégies d'apprentissage. – montre une compréhension limitée des processus de réflexion et de résolution de problèmes.	L'élève : – montre une connaissance partielle des stratégies d'apprentissage. – montre une compréhension partielle des processus de réflexion et de résolution de problèmes.	L'élève : – montre une connaissance générale des stratégies d'apprentissage. – montre une compréhension générale des processus de réflexion et de résolution de problèmes.	L'élève : – montre une connaissance approfondie des stratégies d'apprentissage. – montre une compréhension approfondie des processus de réflexion et de résolution de problèmes.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de planification (collecte de données et organisation des données pour préparer la présentation). – utilise les processus de réflexion et de prise de décisions (façon optimale d'apprendre, expérience de travail à utiliser pour la présentation). – utilise le processus de la pensée créatrice (présentation).	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise les processus de réflexion et de prise de décisions avec une efficacité limitée . – utilise le processus de la pensée créatrice avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise les processus de réflexion et de prise de décisions avec une certaine efficacité. – utilise le processus de la pensée créatrice avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec efficacité . – utilise les processus de réflexion et de prise de décisions avec efficacité . – utilise le processus de la pensée créatrice avec efficacité .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise les processus de réflexion et de prise de décisions avec beaucoup d'efficacité. – utilise le processus de la pensée créatrice 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 : – communique l'information de façon visuelle, auditive ou kinesthésique (selon la façon optimale d'apprendre) pour un auditoire comprenant son enseignant ou son enseignante et le groupe-classe du cours GLN4O. – utilise les conventions langagières appropriées.	L'élève : – communique l'information de façon visuelle, auditive ou kinesthésique avec une efficacité limitée. – utilise les conventions langagières appropriées avec une efficacité limitée.	L'élève : – communique l'information de façon visuelle, auditive ou kinesthésique avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières appropriées avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique l'information de façon visuelle, auditive ou kinesthésique avec efficacité. – utilise les conventions langagières appropriées avec efficacité.	L'élève : – communique l'information de façon visuelle, auditive ou kinesthésique avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières appropriées avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : – applique les connaissances et les stratégies relatives à sa façon optimale d'apprendre, à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un contexte familial (utilisation de la façon optimale d'apprendre à l'école). – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la façon optimale d'apprendre, à la prise de décisions et à la résolution de problèmes dans un nouveau contexte (utilisation de la façon optimale d'apprendre pour faire part d'une expérience vécue en milieu de travail).	L'élève : – applique les connaissances et les stratégies relatives à sa façon optimale d'apprendre, 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 façon optimale d'apprendre, à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec une efficacité limitée.	L'élève : – applique les connaissances et les stratégies relatives à sa façon optimale d'apprendre, 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 façon optimale d'apprendre, à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les stratégies relatives à sa façon optimale d'apprendre, 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 façon optimale d'apprendre, à la prise de décisions et à la résolution de problèmes à un nouveau contexte avec efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les stratégies relatives à sa façon optimale d'apprendre, 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 façon optimale d'apprendre, 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 (GLN40)

Autogestion et travail d'équipe

Description

Durée : 26 heures

Dans cette activité, l'élève approfondit sa connaissance de soi en précisant ses champs d'intérêt, ses compétences et ses valeurs, ses besoins et ses facteurs de motivation internes et externes. L'élève apprend à développer des stratégies et des compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe en participant à la planification, à l'organisation et à la réalisation d'un projet d'envergure. Elle ou il trouve des stratégies pour administrer ses finances personnelles.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Gestion personnelle,
Préparation au changement

Attentes : GLN4O-GP-A.1 - 2 - 3
GLN4O-PC-A.2

Contenus d'apprentissage : GLN4O-GP-Cos.1 - 2 - 3
GLN4O-GP-Tré.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
GLN4O-GP-Ger.1 - 2 - 3 - 4
GLN4O-PC-Pat.3

Titres des activités

Activité 3.1 : Influence des caractéristiques de la personnalité
sur les projets d'avenir
Activité 3.2 : Projet
Activité 3.3 : Gestion financière

Durée

420 minutes
720 minutes
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 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 et des procédures pour l'observation en milieu de travail établies par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, le ministère de la Formation et des Collèges et Universités et le conseil scolaire.

Aperçu global de l'unité 3 (suite)

Ressources

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

Manuels pédagogiques

MISENER, Judi, et Susan BUTLER. *Horizons 2000+*, *Exploration des choix de carrière*, Chenelière/McGraw-Hill, 2001, 275 p.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

BRIDGES TRANSITIONS INC. *Choix 2004*.

Médias électroniques

Association des banquiers canadiens. (consulté le 11 novembre 2004)
www.yourmoney.cba.ca/fr/

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques. (consulté le 11 novembre 2004)
www.cforp.on.ca

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (consulté le 11 novembre 2004)
www.perspectivesontario.info

Ministère des Affaires civiques et de l'Immigration. (consulté le 11 novembre 2004)
www.gov.on.ca/mczcr/owd/french/students/feature2.htm

Monster.ca. (consulté le 11 novembre 2004)
<http://contenu.monster.ca/tools/teamplayer/>

Mentors entreprises et plans. (consulté le 11 novembre 2004)
www.mvp.cfee.org/

Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 11 novembre 2004)
<http://srv650.hrdc-drhc.gc.ca/cslp-pcpe/cl/28/fp-pf/>

Webfin.com. (consulté le 11 novembre 2004)
www.webfin.com/fr/mesfinances/calculateurs

Influence des caractéristiques de la personnalité sur les projets d'avenir

Description

Durée : 420 minutes

Dans cette activité, l'élève précise ses champs d'intérêt, ses compétences et ses valeurs en répondant à des questionnaires dans le programme *Choix 2004*. L'élève précise ses besoins et ses facteurs de motivation internes et externes à l'aide d'exercices de réflexion. L'élève reçoit l'avis de personnes de son entourage en discutant avec elles de ses découvertes. Enfin, l'élève montre une compréhension des caractéristiques de sa personnalité et décrit la façon dont elles influencent ses projets en matière d'études postsecondaires, de formation et de carrière en rédigeant un texte pour son enseignant ou son enseignante.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion personnelle

Attente : GLN4O-GP-A.1

Contenus d'apprentissage : GLN4O-GP-Cos.1 - 2 - 3

Notes de planification

Mise en situation

- S'assurer d'avoir les morceaux de papier que le groupe-classe utilisera comme fiches personnelles.
- Se procurer une boîte dans laquelle le groupe-classe déposera les fiches personnelles remplies.

Bloc 1 - Champs d'intérêt, compétences, besoins, valeurs

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.1.6 : Évaluation sommative** et de l'**Annexe 3.1.7 : Grille d'évaluation adaptée**.
- Consulter la conseillère ou le conseiller en orientation, au besoin, sur la disponibilité et l'utilisation du programme *Choix 2004* ou de la version la plus récente du programme.

NOTE : Le programme *Choix 2004* a été utilisé à l'**Unité 1, Activité 1.1, Bloc 5** de ce cours, pour la recherche sur les professions. Le programme *Choix 2004* est un logiciel fourni gratuitement à toutes les écoles de l'Ontario.

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.1.1 : Liste de vérification – Questionnaires du programme Choix 2004**, l'**Annexe 3.1.2 : Avis de ton entourage** et l'**Annexe 3.1.3 : Besoins**.

Bloc 2 - Leçons tirées de l'expérience

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.1.4 : Leçons tirées de l'expérience**.

Bloc 3 - Facteurs de motivation

- S’assurer d’avoir une copie de *Perspectives Ontario 2004, Guide de planification de carrière en Ontario* en consultant les services à l’élève de l’école ou accéder au site du ministère de l’Éducation de l’Ontario à l’adresse www.perspectivesontario.info; cliquer sur **Français**; cliquer sur **Perspectives Ontario 2004**; cliquer sur **L’art d’aimer son emploi** dans la section **Ce qu’il vous faut**.
- Planifier une période au laboratoire d’informatique, au besoin.
- S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie de l’**Annexe 3.1.5 : Facteurs de motivation**.

Bloc 4 - Évaluation sommative

- Mettre à la disposition de l’élève des illustrations (p. ex., magazines à découper).
- S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie de l’**Annexe 3.1.6 : Évaluation sommative** et de l’**Annexe 3.1.7 : Grille d’évaluation adaptée**.

Déroulement de l’activité

Mise en situation

- Distribuer un bout de papier à chaque élève.
- Demander à l’élève de ne pas écrire son nom sur le morceau de papier.
- Inviter l’élève à rédiger une fiche personnelle contenant, par exemple, la profession choisie à l’**Unité 1**, un champ d’intérêt, deux caractéristiques personnelles et une compétence.
- Déposer toutes les fiches personnelles dans une boîte.
- Inviter un ou une élève à venir à l’avant et à tirer, au hasard, une fiche de la boîte.
- Inviter l’élève à lire ce qu’il y a sur la fiche.
- Inviter le groupe-classe à deviner le nom de l’élève décrit ou décrite sur la fiche.
- Inviter l’élève dont la fiche a été tirée à se présenter à l’avant pour tirer la prochaine fiche et à la lire.
- Continuer le processus jusqu’au moment où toutes les fiches ont été tirées et lues.
- Animer une discussion sur l’importance de bien connaître ses champs d’intérêt, ses compétences, ses besoins et ses valeurs pour faire comprendre que toutes ces caractéristiques influencent les projets d’avenir d’une personne.

Situation d’exploration

Bloc 1 - Champs d’intérêt, compétences, besoins, valeurs

- Présenter la tâche d’évaluation sommative qui consistera à remettre un collage représentant l’élève et illustrant les facteurs qui l’influencent, l’**Annexe 3.1.4 : Leçons tirées de l’expérience** (évaluer une des trois leçons, au choix de l’élève), l’**Annexe 3.1.5 : Facteurs de motivation** (évaluer les questions 5 et 6) et son texte synthèse (**Annexe 3.1.6 : Évaluation sommative**) pour l’évaluation sommative. (**ES**) (Le texte sera le résultat d’une réflexion de l’élève sur ses champs d’intérêt, ses compétences, ses besoins et ses valeurs et sur la façon dont les caractéristiques de sa personnalité influencent ses projets en matière d’études postsecondaires, de formation et de carrière.) (**ES**)

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 3.1.6 : Évaluation sommative** et lui permettre de prendre connaissance des critères d'évaluation.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 3.1.1 : Liste de vérification – Questionnaires du programme *Choix 2004***.
- Inviter l'élève à consulter la conseillère ou le conseiller en orientation sur la possibilité d'utiliser le programme *Choix 2004* en dehors des heures de classe.
- Encourager l'élève à réaliser le travail dans *Choix 2004* en cinq jours de classe.
- Inviter l'élève à répondre aux quatre questionnaires ci-dessous dans *Choix 2004* :
 - Questionnaire de champs d'intérêt (179 questions);
 - Questionnaire de compétences professionnelles transférables (28 groupes de métiers ou professions);
 - Identificateur d'importance des valeurs de l'emploi (6 différents aspects du travail);
 - Questionnaire de préférences professionnelles (75 questions).
- Demander à l'élève de sauvegarder et d'imprimer ses résultats.
- Encourager l'élève à poursuivre l'exercice après avoir imprimé ses résultats. Par exemple, après avoir rempli le *Questionnaire de compétences professionnelles transférables*, l'élève devrait :
 - vérifier les professions qui y correspondent;
 - comparer ses compétences à celles qui sont essentielles aux professions qui l'intéressent.
- Inviter l'élève à remplir l'**Annexe 3.1.1 : Liste de vérification – Questionnaires du programme *Choix 2004*** au fur et à mesure que progresse l'activité.
- Demander à l'élève de remettre cette annexe et les résultats de ses questionnaires pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de placer les résultats des questionnaires dans son portfolio.
- Demander à l'élève d'ajouter ces questionnaires à la liste de documents de son portfolio.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 3.1.2 : Avis de ton entourage**.
- Demander à l'élève de discuter des résultats aux questionnaires avec au moins deux personnes de son entourage; une première personne pourrait être un parent, un frère, une sœur ou un membre de la parenté, ou un prêtre, un religieux ou une religieuse ou une ou un théologien ou un enseignant ou une enseignante; la deuxième personne pourrait être un ou une camarade de classe, un bon ami ou une bonne amie. Le but de ces rencontres est d'aider l'élève à mieux comprendre ses champs d'intérêt en discutant avec d'autres personnes qui le connaissent bien et à objectiver ses choix d'éducation postsecondaire, de formation et de carrière.
- Inviter l'élève à remplir cette annexe.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 3.1.3 : Besoins**.
- Demander à l'élève de remplir cette annexe et de la remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Inviter l'élève à placer les trois annexes dans son dossier.

Bloc 2 - Leçons tirées de l'expérience

- Animer une discussion :
 - sur l'importance des leçons tirées de l'expérience pour orienter ses décisions, tant les bonnes expériences qui encouragent à poursuivre dans la même voie que les expériences plus négatives qui incitent à la réflexion, aux remises en question et au changement; (ED)

- sur l'expérience comme élément d'investissement pour l'avenir (p. ex., expérience à l'école pour utiliser les concepts appris dans d'autres circonstances à l'avenir, expériences de vie pour ne plus commettre les mêmes erreurs);
- sur les inconvénients des mauvaises expériences : stress émotif, craintes excessives (J'ai eu ma leçon!).
- Inviter chaque élève à relater oralement, à tour de rôle, une expérience de vie pour illustrer les conclusions de la discussion précédente.
- Écrire, au tableau ou sur une feuille grand format, chacune des expériences de vie relatée par les élèves. Classer les expériences de vie dans l'une des catégories suivantes : expérience de vie par rapport à un rendement scolaire, au bénévolat ou à une expérience de travail.
- Commenter chaque témoignage pour s'assurer qu'il y a un lien avec le contenu de la discussion du début. **(EF)**
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 3.1.4 : Leçons tirées de l'expérience**.
- Inviter l'élève à remplir cette annexe. **(O)**
- Demander à l'élève de remettre l'annexe remplie pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Demander à l'élève de soumettre ses réponses aux numéros 1, 2 et 3 pour l'évaluation sommative. **(ES)**
- Demander à l'élève d'ajouter l'annexe corrigée dans son dossier.

Bloc 3 - Facteurs de motivation

- Distribuer à chaque élève une copie de *Perspectives Ontario 2004, Guide de planification de carrière en Ontario* ou l'inviter à se rendre au laboratoire d'informatique et à accéder au site du ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse www.perspectivesontario.info; cliquer sur **Français**, sur **Perspectives Ontario 2004**, puis sur **L'art d'aimer son emploi**, dans la section **Ce qu'il vous faut**.
- Inviter l'élève à lire le texte et à repérer la liste de facteurs qui font que les gens aiment leur emploi.
- Animer une discussion sur ce qui constitue un facteur de motivation interne (p. ex., sentiment de satisfaction, reconnaissance) et un facteur de motivation externe (p. ex., argent, horaire de travail flexible). **(ED)**
- Inviter l'élève, en équipe ou en groupe-classe, à préciser oralement si chacun des vingt et un facteurs dans la liste est interne ou externe.
- Apporter des précisions, au besoin.
- Inviter l'élève à encercler les dix facteurs les plus importants selon elle ou lui, ou à noter les facteurs sur une feuille personnelle.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 3.1.5 : Facteurs de motivation**.
- Demander à l'élève de retirer les annexes 1.1.3, 1.2.1, 1.2.2 et 1.2.4 de son portfolio.
- Inviter l'élève à remplir l'annexe et à la remettre pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Demander à l'élève de soumettre ses réponses aux questions 5 et 6 de l'annexe pour l'évaluation sommative. **(ES)**
- Inviter l'élève à placer l'annexe vérifiée dans son dossier.

Bloc 4 - Évaluation sommative

- Inviter l'élève à faire un collage qui la ou le représente (champs d'intérêt, points forts, besoins personnels) et qui illustre les facteurs qui l'influencent (p. ex., personnes, formation, études). (Mettre les outils essentiels au collage à la disposition de l'élève et lui permettre de faire ce collage en dehors des heures de classe.)
- Faire rédiger un texte, en style télégraphique, qui résume les champs d'intérêt, les compétences, les besoins, les valeurs et les expériences de l'élève. Le texte doit faire le parallèle entre les traits de sa personnalité et son choix de carrière.
- Inviter l'élève à utiliser son portfolio et son dossier pour l'assister dans la rédaction de son texte (en dehors des heures de classe).
- Demander à l'élève de remettre l'**Annexe 3.1.4 : Leçons tirées de l'expérience** (évaluer une des trois leçons, au choix de l'élève), l'**Annexe 3.1.5 : Facteurs de motivation** (évaluer les questions 5 et 6) et son texte de synthèse (**Annexe 3.1.6 : Évaluation sommative**).
- Évaluer l'habileté de l'élève à montrer une compréhension de ses champs d'intérêt, de ses compétences, de ses besoins, de ses valeurs, des leçons tirées de l'expérience et des facteurs de motivation, et à décrire la façon dont ces aspects influencent ses projets en matière d'études postsecondaires, de formation et de carrière, à l'aide d'un collage, d'un texte et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 3.1.7 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les diverses caractéristiques qui forment une personnalité (champs d'intérêt, compétences, besoins, valeurs, expériences marquantes passées, motivations internes).
 - Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de planification (collecte de données dans son portfolio et son dossier et organisation de l'information);
 - montrer des habiletés de traitement de l'information (synthèse de toute l'information recueillie pour en faire un résumé).
 - Communication
 - communiquer l'information par un collage et par écrit pour informer son enseignant ou son enseignante;
 - utiliser la terminologie propre aux caractéristiques de la personnalité.
 - Mise en application
 - appliquer ses connaissances et ses habiletés dans un contexte familial (collage, recherche et collecte de ses caractéristiques personnelles);
 - transférer ses connaissances et ses habiletés à un nouveau contexte (influence de ses caractéristiques personnelles sur ses projets éducatifs et professionnels).

Activités complémentaires

- Faire l'activité qui accompagne le *Questionnaire d'intérêts* suggérée dans *Choix 2004*. (Durée : 80 minutes)
- Faire l'activité qui accompagne l'*Identificateur d'importance des valeurs de l'emploi* de *Choix 2004*. (Durée : 70 minutes)

Annexes

- **Annexe 3.1.1** : Liste de vérification – Questionnaires du programme *Choix 2004*
- **Annexe 3.1.2** : Avis de ton entourage
- **Annexe 3.1.3** : Besoins
- **Annexe 3.1.4** : Leçons tirées de l'expérience
- **Annexe 3.1.5** : Facteurs de motivation
- **Annexe 3.1.6** : Évaluation sommative
- **Annexe 3.1.7** : Grille d'évaluation adaptée

Liste de vérification - Questionnaires du programme *Choix 2004*

Cocher lorsque l'exercice a été fait.

- ☐ Répondre au *Questionnaire d'intérêts* (180 questions)
- ☐ Imprimer les résultats du questionnaire.
- ☐ Examiner les professions qui y correspondent.

- ☐ Répondre au *Questionnaire de compétences professionnelles transférables* (28 groupes de métiers ou de professions)
 - ☐ Imprimer les résultats du questionnaire.
 - ☐ Examiner les professions qui y correspondent.
 - ☐ Comparer ses compétences à celles correspondant aux professions que l'on trouve intéressantes.

- ☐ *Identificateur d'importance des valeurs de l'emploi* (6 différents aspects du travail)
 - ☐ Imprimer les résultats du questionnaire.
 - ☐ Examiner les professions qui y correspondent.

- ☐ *Questionnaire de préférences professionnelles* (75 questions)
 - ☐ Imprimer les résultats du questionnaire.
 - ☐ Examiner les professions qui y correspondent.
 - ☐ Comparer ses préférences professionnelles à celles correspondant aux professions que l'on trouve intéressantes.

Avis de ton entourage

Discute des résultats aux questionnaires que tu as remplis dans le programme *Choix 2004* avec au moins deux personnes de ton entourage. Choisis la première personne parmi les suivantes : un parent, un frère, une sœur, un autre membre de ta parenté, un prêtre, une ou un agent de pastorale, un religieux ou une religieuse, un enseignant ou une enseignante dans une autre matière scolaire. Choisis la deuxième personne parmi les suivantes : un ou une camarade de classe, ta meilleure amie ou ton meilleur ami.

Première personne

a) La première personne avec qui tu as discuté de tes résultats est : _____

b) Discute avec cette personne d'un nouvel aspect de ta personnalité que tu aurais découvert grâce aux questionnaires.

De quel aspect avez-vous discuté : _____

Résume la discussion sur une feuille personnelle.

c) Quels sont tes projets éducatifs (éducation postsecondaire, formation, apprentissage)?

Est-ce que cette personne croit que tu es sur la bonne voie? ☐ oui ☐ non

Demande à la personne d'expliquer sa réponse. Résume sa réponse sur une feuille personnelle.

d) Quels sont tes projets professionnels (profession visée)?

Est-ce que cette personne croit que tu es sur la bonne voie? ☐ oui ☐ non

Demande à la personne d'expliquer sa réponse. Résume sa réponse sur une feuille personnelle.

Deuxième personne

a) La deuxième personne avec qui tu as discuté de tes résultats est : _____

b) Discute avec cette personne d'un nouvel aspect de ta personnalité que tu aurais découvert grâce aux questionnaires.

De quel aspect avez-vous discuté : _____

Résume la discussion sur une feuille personnelle.

c) Quels sont tes projets éducatifs (éducation postsecondaire, formation, apprentissage)?

Est-ce que cette personne croit que tu es sur la bonne voie? ☐ oui ☐ non

Demande à la personne d'expliquer sa réponse. Résume sa réponse sur une feuille personnelle.

d) Quels sont tes projets professionnels (profession visée)?

Est-ce que cette personne croit que tu es sur la bonne voie? ☐ oui ☐ non

Demande à la personne d'expliquer sa réponse. Résume sa réponse sur une feuille personnelle.

Besoins

Tu viens de répondre, dans le programme *Choix 2004*, à des questions concernant tes champs d'intérêt et tes préférences professionnelles. Tu as discuté de tes champs d'intérêt, de tes valeurs et de tes choix de carrière avec deux personnes de ton entourage. Tu es maintenant en mesure de mieux préciser tes besoins, ce qui va orienter ton choix définitif de carrière et les études nécessaires à ta formation.

Consignes :

- Fais d'abord un remue-méninges où tu énumères tous tes besoins.
- Ensuite, fais un regroupement par catégorie.
- Enfin, place un titre au haut de chaque catégorie.

Leçons tirées de l'expérience

Les énoncés ci-après te permettront de faire une réflexion sur ton passé. Pour chacune des situations données :

- a) décris une expérience dont tu as tiré une leçon;
- b) explique la façon dont cette leçon contribue à la réalisation de tes projets éducatifs (éducation postsecondaire, formation, apprentissage) et professionnels (profession visée).

Choisis une situation (n° 1, 2 ou 3) à remettre pour l'évaluation sommative.

1. Ton rendement scolaire dans le passé à l'élémentaire et au secondaire (p. ex., Pense à tes réussites, à tes difficultés ou à tes échecs.).

a) _____

b) _____

2. Tes expériences de bénévolat (p. ex., Pense à une expérience favorable ou particulièrement difficile.).

a) _____

b) _____

3. Tes expériences en milieu de travail : stages de travail avec l'école, emploi d'été, emploi à temps partiel (p. ex., Pense aux tâches que tu as exécutées, à une erreur que tu as commise en tant que nouvel employé ou nouvelle employée.).

a) _____

b) _____

Facteurs de motivation

Retire de ton portfolio les renseignements recueillis sur les professions qui t'intéressent (**Annexe 1.1.3 : Recherche de renseignements**, **Annexe 1.2.1 : Professions à explorer**, **Annexe 1.2.2 : Recherche de renseignements sur les professions**, **Annexe 1.2.4 : Recherche de ressources possibles dans la communauté**). En te référant au résultat de l'exercice que tu as réalisé sur les facteurs de motivation internes et externes et aux exercices de recherche sur les professions qui t'intéressent, réponds aux questions ci-dessous.

Remets les questions 5 et 6 pour l'évaluation sommative.

1. Quel est ton premier choix de profession? _____
2. Énumère les dix facteurs que tu as encerclés ou notés dans *L'art d'aimer son emploi*.
 - i) _____
 - ii) _____
 - iii) _____
 - iv) _____
 - v) _____
 - vi) _____
 - vii) _____
 - viii) _____
 - ix) _____
 - x) _____
3. Compare les dix facteurs comprenant les renseignements que tu as recueillis sur ton premier choix de profession (**Annexe 1.1.3 : Recherche de renseignements**). Après réflexion, penses-tu que ton choix est un bon choix pour toi? Justifie ta réponse.

4. Observe les renseignements que tu as recueillis sur les autres professions qui t'intéressent. Lesquelles de ces professions sont compatibles avec tes facteurs de motivation?

5. Parmi la liste des dix facteurs de motivation (n° 2 précédent), choisis les deux facteurs les plus importants pour toi. Explique la façon dont ces deux facteurs affectent les décisions que tu as à prendre quant à tes objectifs éducatifs (éducation postsecondaire, formation, apprentissage) et professionnels (profession visée).

a) Facteur de motivation : _____

Ce facteur affecte mes décisions de la façon suivante :

b) Facteur de motivation : _____

Ce facteur affecte mes décisions de la façon suivante :

6. Est-ce que cet exercice a entraîné un changement important dans tes projets éducatifs et professionnels? Explique ta réponse.

Évaluation sommative

Rédige un texte, en style télégraphique, qui résume tes champs d'intérêt, tes compétences, tes besoins, tes valeurs et tes expériences. Le texte doit faire le parallèle entre les traits de ta personnalité et ton choix de carrière. Sers-toi du plan suggéré ci-dessous et organise ton texte final en utilisant des éléments graphiques, des intertitres et des illustrations.

Tu dois rédiger ce texte en dehors des heures de classe. Tu peux utiliser tous les documents placés dans ton portfolio ou ton dossier et que tu juges utiles pour la rédaction de ce texte. Les illustrations peuvent provenir de ton collage.

Moi	Ma carrière
Mes principaux champs d'intérêt	Mon choix de carrière; pourquoi cette carrière convient à mes champs d'intérêt.
Mes habiletés et mes compétences	Description des habiletés et des compétences requises dans cet emploi. Pourquoi cette carrière convient à mes capacités. Ce qu'il me faudrait en éducation/formation pour être à la hauteur de la tâche.
Les valeurs qui me tiennent à cœur	Pourquoi je serais à l'aise dans ce milieu de travail. Pourquoi ce milieu correspond à ce que je suis.
Mes principaux besoins dans la vie	Comment ce travail peut combler mes principaux besoins dans la vie.
Mes expériences significatives du passé.	Comment mes expériences de vie me conduisent à exercer cette profession.

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 diverses caractéristiques qui forment une personnalité (champs d'intérêt, compétences, besoins, valeurs, expériences marquantes passées, motivations internes).	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des diverses caractéristiques qui forment une personnalité.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des diverses caractéristiques qui forment une personnalité.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des diverses caractéristiques qui forment une personnalité.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des diverses caractéristiques qui forment une personnalité.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de planification (collecte de données dans son portfolio et son dossier et organisation de l'information). – utilise des habiletés de traitement de l'information (synthèse de toute l'information recueillie pour en faire un résumé).	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec efficacité . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
L'élève : – communique l'information par un collage et par écrit pour informer son enseignant ou son enseignante. – utilise la terminologie propre aux caractéristiques de la personnalité.	L'élève : – communique l'information par un collage et par écrit pour informer son enseignant ou son enseignante avec une efficacité limitée . – utilise la terminologie propre aux caractéristiques de la personnalité avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique l'information par un collage et par écrit pour informer son enseignant ou son enseignante avec une certaine efficacité. – utilise la terminologie propre aux caractéristiques de la personnalité avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique l'information par un collage et par écrit pour informer son enseignant ou son enseignante avec efficacité . – utilise la terminologie propre aux caractéristiques de la personnalité avec efficacité .	L'élève : – communique l'information par un collage et par écrit pour informer son enseignant ou son enseignante avec beaucoup d'efficacité. – utilise la terminologie propre aux caractéristiques de la personnalité 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 ses connaissances et ses habiletés dans un contexte familial (collage, recherche et collecte de ses caractéristiques personnelles). – transfère ses connaissances et ses habiletés à un nouveau contexte (influence de ses caractéristiques personnelles sur ses projets éducatifs et professionnels).	L'élève : – applique ses connaissances et ses habiletés dans un contexte familial avec une efficacité limitée . – transfère ses connaissances et ses habiletés à un nouveau contexte avec une efficacité limitée .	L'élève : – applique ses connaissances et ses habiletés dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère ses connaissances et ses habiletés à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique ses connaissances et ses habiletés dans un contexte familial avec efficacité . – transfère ses connaissances et ses habiletés à un nouveau contexte avec efficacité .	L'élève : – applique ses connaissances et ses habiletés dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère ses connaissances et ses habiletés 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.				

Projet

Description**Durée :** 720 minutes

Dans cette activité, l'élève développe des stratégies et des compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe en participant à la planification, à l'organisation et à la réalisation d'un projet d'envergure à l'école ou dans la communauté.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage**Domaine :** Gestion personnelle**Attentes :** GLN4O-GP-A.2 - 3**Contenus d'apprentissage :** GLN4O-GP-Tré.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
GLN4O-GP-Ger.1 - 2**Notes de planification****Bloc 1 - Choix d'un projet**

- S'assurer d'avoir une liste de projets possibles pour le groupe-classe.

NOTE : Analyser la réalité et les besoins de l'école ou de la communauté. Rencontrer la direction de l'école et les membres du personnel enseignant pour connaître les besoins et les possibilités. Cette activité est la troisième expérience en milieu de travail à l'intérieur de ce cours. Il existe plusieurs possibilités, par exemple :

- Le groupe-classe joue un rôle important dans la préparation :
 - du gala pour souligner le mérite;
 - de la soirée portes-ouvertes de l'école;
 - de l'annuaire;
 - d'un salon des carrières;
 - de la remise des diplômes.
- Le groupe-classe organise une campagne de financement pour :
 - assister un organisme à but non lucratif de la communauté;
 - acheter de nouveaux livres, magazines, cédéroms pour la bibliothèque;
 - acheter de l'équipement sportif;
 - acheter des fournitures pour la salle de musique, d'arts visuels, d'expression dramatique;
 - payer des sorties éducatives.
- Le groupe-classe lance et gère à l'école une petite entreprise :
 - de fournitures scolaires;
 - de livres, de disques compacts ou de films d'occasion.
- Le groupe-classe organise :
 - une vente aux enchères;
 - un tournoi sportif régional;
 - une journée d'activités, soit à l'école secondaire ou à une école élémentaire;
 - une journée de carnaval pour les élèves et le personnel;
 - une vente de pâtisseries;
 - un déjeuner pour les employeurs qui acceptent les élèves en stage.

NOTE : La complexité et la durée des projets mentionnés ci-dessus varient selon la planification, l'organisation et la réalisation. Le projet retenu doit respecter la réalité du milieu. Il doit être réalisable et s'autofinancer.

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.2.7 : Grille d'évaluation adaptée**.

Bloc 2 - Préparatifs et formation des équipes

- Inviter une personne experte du personnel de l'école ou de la communauté qui connaît les étapes de planification et d'organisation du projet choisi.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.2.1 : Formation des équipes** et de l'**Annexe 3.2.2 : Valeur pour l'équipe – La diversité**.

Bloc 3 - Compétences personnelles en matière d'autogestion et de travail d'équipe

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.2.3 : Fiches d'objectivation**.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.2.6 : Synthèse de mes apprentissages**.
- Rendre disponible, pour chaque élève, un exemplaire du manuel *Horizons 2000+* ou seulement les pages 177-179, 186-188, 188-191 et 192-194.
- Réserver du temps au laboratoire d'informatique, au besoin.
- Consulter le site d'emploi *Monster.ca* à l'adresse <http://contenu.monster.ca/tools/teamplayer/>.
- Consulter le site *Mentors entreprises et plans* à l'adresse www.mvp.cfee.org/.

Bloc 4 - Planification et organisation du projet

- S'assurer d'avoir, pour chaque équipe, une copie de l'**Annexe 3.2.4 : Plan d'action de l'équipe**.
- Consulter les esquisses de cours ci-dessous pour faciliter la gestion du projet :
 - Initiation aux affaires (BB11O);
 - Introduction au marketing (BMI3C);
 - Marketing de la vente au détail et des services (BMX3E);
 - Introduction à l'entrepreneuriat (BDI3C);
 - Gestion d'une petite entreprise (BOG4E);
 - Planification d'une entreprise (BDV4C).
- Se procurer une liste de ressources et de personnes que les élèves pourraient consulter pour mieux planifier et organiser leur projet.
- Réserver du temps au laboratoire d'informatique, au besoin.
- S'assurer d'avoir, pour chaque membre de l'équipe, une copie de l'**Annexe 3.2.4 : Plan d'action de l'équipe**.

Bloc 5 - Évaluation de l'efficacité de l'équipe

S'assurer d'avoir, pour chaque membre de l'équipe, une copie de l'**Annexe 3.2.5 : Évaluation de l'efficacité de l'équipe**.

Bloc 6 - Évaluation sommative

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.2.7 : Grille d'évaluation adaptée**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Présenter la tâche principale de cette activité : exercer ses compétences en autogestion et en travail d'équipe en planifiant, en organisant et en réalisant un projet d'envergure qui répond à un besoin de la collectivité francophone.
- Répondre aux questions de l'élève sur la tâche.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Choix d'un projet

- Inviter l'élève à suggérer des idées pour identifier un besoin de la collectivité francophone, à l'école ou dans la communauté. **(ED)**
- Demander à un ou à une élève d'écrire les suggestions au tableau.
- Ajouter, au tableau, d'autres possibilités de projets réalisables par le groupe-classe.
Il existe plusieurs possibilités **(Notes de planification, Bloc 1)**.
- Inviter l'élève à choisir un projet de la liste.
- Demander à l'élève d'écrire, sur une feuille personnelle, son choix et les raisons de son choix.
- Faire une mise en commun pour connaître le choix des élèves et les raisons de ce choix. **(EF)**
- Écrire, au tableau, les deux ou trois choix à la fois les plus populaires et les plus réalisables.
- Inviter le groupe-classe à retenir un seul projet.
- Expliquer à l'élève que cette activité est la troisième expérience en milieu de travail à l'intérieur de ce cours.
- Présenter à l'élève la tâche d'évaluation sommative qui consistera à utiliser efficacement des stratégies et des compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe en contribuant activement à la planification, à l'organisation et à la réalisation d'un projet qui répond à un besoin de la collectivité francophone.
- Distribuer à chaque élève une copie de la grille d'évaluation adaptée à la tâche d'évaluation sommative et lui permettre de prendre connaissance des critères d'évaluation **(Annexe 3.2.7 : Grille d'évaluation adaptée)**.

Bloc 2 - Préparatifs et formation des équipes

- Selon le projet choisi, inviter une personne experte du personnel de l'école ou de la communauté francophone à clarifier et à préciser les tâches de planification, d'organisation et de réalisation du projet.
- Inviter l'élève à poser des questions au sujet de l'organisation du projet.
- Animer un remue-méninges pour compléter la liste des tâches de planification, d'organisation et de réalisation du projet.
- Demander à l'élève de regrouper les tâches en catégories.
- Encourager l'élève à donner un titre à chaque catégorie (p. ex., marketing/promotion/publicité; logistique; finances).

- Demander à l'élève de noter les catégories et les tâches pour chacune des catégories sur une feuille personnelle.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 3.2.1 : Formation des équipes**.
- Inviter l'élève à remplir cette annexe à l'aide de sa feuille personnelle contenant les catégories et les tâches associées à chacune.
- Faire une mise en commun pour inviter les élèves à se regrouper selon leur premier choix de tâche.
- Animer une discussion sur l'importance de répartir équitablement les tâches entre tous les membres des équipes. À cet effet, inviter les élèves à considérer leur deuxième choix, puis leur troisième choix, parmi la liste de tâches.
- Inviter chaque équipe à se concerter pour :
 - choisir un ou une chef d'équipe;
 - faire une liste des tâches à accomplir;
 - former des sous-groupes, au besoin.
- Distribuer à chaque équipe une copie de l'**Annexe 3.2.2 : Valeur pour l'équipe – La diversité**.
- Inviter chaque équipe à discuter des éléments présentés dans cette annexe.
- Demander à la ou au chef d'équipe d'écrire les réponses de l'équipe aux questions de l'annexe.
- Animer une discussion de groupe sur la valeur de la diversité pour une équipe.
- Inviter l'élève à exprimer oralement certaines difficultés que peut entraîner la diversité.
- Demander aux chefs d'équipe de remettre l'**Annexe 3.2.2 : Valeur pour l'équipe – La diversité** pour l'évaluation formative.

Bloc 3 - Compétences personnelles en matière d'autogestion et de travail d'équipe

- Présenter la démarche d'apprentissage à l'élève en suivant les étapes ci-dessous.
 - Étape 1 : exercer ses compétences et ses habiletés en autogestion et en travail d'équipe en collaborant à la planification et à l'organisation d'un projet;
 - Étape 2 : objectiver ses apprentissages, c'est-à-dire réfléchir sur le degré de réussite de ses apprentissages;
 - Étape 3 : s'ajuster en fonction des résultats de l'objectivation, se renseigner davantage, demander de l'aide, recommencer, etc.
- Répondre aux questions de l'élève sur la démarche d'apprentissage.
- Distribuer l'**Annexe 3.2.3 : Fiches d'objectivation**.
- Présenter le contenu de cette annexe et répondre aux questions de l'élève.
- Demander à chaque équipe de s'accorder du temps tous les jours pour faire un suivi des étapes de réalisation du projet.
- Demander en même temps à l'élève de faire un retour quotidien sur son travail personnel en ce qui concerne les quatre compétences à perfectionner pendant la durée du projet :
 - la gestion du temps et des priorités;
 - la gestion du stress;
 - la résolution des conflits;
 - le fonctionnement du travail d'équipe. (EF)

- Demander à l'élève de remplir les fiches de l'**Annexe 3.2.3 : Fiches d'objectivation** tout le long du déroulement du projet et de remettre l'annexe pour l'évaluation formative. (EF)
- À la fin du projet, la remettre à l'élève et lui demander de rédiger une synthèse de ses apprentissages en utilisant l'**Annexe 3.2.6 : Synthèse de mes apprentissages**.
- Assurer une certaine formation en ce qui concerne l'autogestion et le travail d'équipe en suivant les étapes ci-dessous.
 - Demander à l'élève de se renseigner dans le manuel *Horizons 2000+* sur ses compétences personnelles en gestion et pour le travail d'équipe en lisant le tableau **Compétences relatives à l'employabilité 2000+** aux pages 177-179 et 186-188 du manuel.
 - Animer une discussion sur l'importance de savoir établir des priorités et de gérer son stress.
 - Demander à l'élève de remplir le questionnaire sur le travail d'équipe à l'adresse <http://contenu.monster.ca/tools/teamplayer/>.
 - Présenter à l'élève le contenu de la section **Le travail d'équipe** du manuel *Horizons 2000+* aux pages 188-191.
 - Animer une discussion sur le travail d'équipe et répondre aux questions.
 - Présenter à l'élève le contenu de la section **Les conflits** du manuel *Horizons 2000+* aux pages 192-194.
 - Animer une discussion sur la résolution de conflits et répondre aux questions.
 - Inviter l'élève à obtenir des renseignements complémentaires, selon ses besoins, en consultant la liste des ressources ci-dessous.
 - a) Documentation pour les jeunes entrepreneures ou entrepreneurs : *Mentors entreprises et plans* à l'adresse www.mvp.cfee.org/.
 - b) Documentation sur le processus de résolution de problèmes : *Horizons 2000+* aux pages 182-183.

Bloc 4 - Planification et organisation du projet

- Distribuer à chaque équipe une copie de l'**Annexe 3.2.4 : Plan d'action de l'équipe**.
- Encourager chaque équipe à utiliser les stratégies appropriées pour obtenir les ressources et le soutien nécessaires pour accomplir ses tâches. Par exemple :
 - communiquer avec des commerces pour obtenir des matériaux gratuits;
 - communiquer avec des dirigeantes ou des dirigeants d'entreprises pour des conseils sur la façon de gérer une entreprise;
 - communiquer avec l'enseignant ou l'enseignante, ou avec un ou une élève des cours d'entrepreneuriat ou de marketing pour des conseils et des suggestions sur la logistique, la gestion financière ou la promotion du projet;
 - communiquer avec l'enseignant ou l'enseignante, ou avec un ou une élève des cours de technologie de la communication ou de français des médias pour des conseils et des suggestions sur la promotion publicitaire du projet.
- Demander à la ou au chef d'équipe de remplir l'**Annexe 3.2.4 : Plan d'action de l'équipe** avec l'aide de son équipe et de la remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Inviter l'élève à se rendre au laboratoire d'informatique pour exécuter les tâches qui requièrent l'utilisation d'un ordinateur (p. ex., créer une affiche ou un dépliant pour la promotion, gérer les finances du projet à l'aide d'un chiffrier).
- Remettre à chaque élève une copie du plan d'action évalué (**Annexe 3.2.4 : Plan d'action de l'équipe**) de son équipe.
- Encourager les équipes à apporter des corrections à leur plan d'action, s'il y a lieu, et à le suivre.

Bloc 5 - Évaluation de l'efficacité de l'équipe

- Rassembler toutes les équipes après deux ou trois périodes de planification et d'organisation du projet.
- Distribuer à chaque équipe une copie de l'**Annexe 3.2.5 : Évaluation de l'efficacité de l'équipe**.
- Inviter chaque équipe à évaluer son efficacité à l'aide de cette annexe.
- Demander à la ou au chef d'équipe de remplir l'annexe.
- Animer une discussion sur l'efficacité des équipes.
- Inviter les équipes à échanger sur l'évaluation de leur efficacité.
- Animer une discussion sur la gestion des conflits et amener le groupe-classe à découvrir les techniques appropriées dans ce domaine (p. ex., la négociation et la médiation).
- Demander à chaque équipe de remettre l'**Annexe 3.2.5 : Évaluation de l'efficacité de l'équipe** pour l'évaluation formative. (EF)

Bloc 6 - Évaluation sommative

- Tout le long de la planification, de l'organisation et de la réalisation du projet :
 - observer les progrès de l'élève dans ses habiletés à s'autogérer, c'est-à-dire :
 - à établir ses priorités;
 - à gérer son stress;
 - à régler ses problèmes.
 - observer les progrès de l'élève dans ses habiletés à travailler efficacement au sein d'une équipe pour atteindre des objectifs, c'est-à-dire :
 - à assumer ses responsabilités;
 - à bien planifier ses tâches et à les exécuter;
 - à respecter les échéances indiquées dans le plan d'action de son équipe;
 - à reconnaître la valeur de la diversité au sein de son équipe;
 - à travailler harmonieusement avec l'équipe.
- Tenir compte de l'**Annexe 3.2.6 : Synthèse de mes apprentissages** pour évaluer l'élève.
- Évaluer l'habileté de l'élève à s'autogérer et à travailler efficacement au sein d'une équipe pour atteindre des objectifs à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 3.2.7 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les stratégies et les compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe;
 - connaître et comprendre les stratégies pour gérer les horaires et planifier les tâches.
 - Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de planification (planification et organisation de ses tâches);
 - montrer des habiletés de traitement de l'information (évaluation de son efficacité au sein de l'équipe).

- Communication
 - communiquer des idées et de l'information oralement pour obtenir des ressources et du soutien pour ses besoins et ceux de son équipe;
 - communiquer par écrit des idées et de l'information pour promouvoir le projet auprès de la communauté;
 - utiliser les conventions langagières appropriées dans ses communications orales ou écrites.
- Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe dans un contexte familial (avec son équipe formée de camarades de classe);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe à un nouveau contexte (planification, organisation et réalisation d'un projet dans un milieu de travail simulé).

Activités complémentaires

- Inviter le groupe-classe à choisir divers projets scolaires ou communautaires à réaliser. Chaque équipe planifierait, organiserait et réaliserait un projet différent qui pourrait contribuer à l'amélioration de l'école ou au bien-être de la communauté.
- Inviter un représentant ou une représentante de la communauté francophone qui travaille dans le domaine de la publicité (p. ex., une personne qui vend des annonces pour la radio communautaire ou un quotidien, un agent ou une agente de liaison d'une institution postsecondaire ou d'une entreprise) à venir parler aux élèves des stratégies de marketing.
- Organiser un atelier sur la création d'une affiche ou d'un dépliant publicitaire avec un logiciel français que l'élève ne connaît pas encore.

Gestion du stress, Gestion du temps, EDCO (SAMFO), Unité 6, Activité 4.

Annexes

- **Annexe 3.2.1** : Formation des équipes
- **Annexe 3.2.2** : Valeur pour l'équipe – La diversité
- **Annexe 3.2.3** : Fiches d'objectivation
- **Annexe 3.2.4** : Plan d'action de l'équipe
- **Annexe 3.2.5** : Évaluation de l'efficacité de l'équipe
- **Annexe 3.2.6** : Synthèse de mes apprentissages
- **Annexe 3.2.7** : Grille d'évaluation adaptée

Formation des équipes

Parmi la liste de tâches à exécuter pour la planification, l'organisation et la réalisation du projet :

- a) nomme les trois tâches qui t'intéressent le plus, par ordre de priorité;
- b) décris brièvement les compétences ou les aptitudes que tu possèdes qui te permettraient de réaliser ces tâches de façon efficace avec ton équipe.

1. a) _____

b) _____

2. a) _____

b) _____

3. a) _____

b) _____

Valeur pour l'équipe - La diversité

L'équipe répond collectivement aux questions ci-dessous. La ou le chef d'équipe écrit les renseignements ou délègue la responsabilité à un autre membre de l'équipe.

1. Combien de membres y a-t-il dans votre équipe? _____

2. Nommez les membres de votre équipe.

3. Quelle est la fonction de votre équipe dans la réalisation du projet?

4. Analysez la diversité qui existe dans votre équipe.

a) Combien de filles y a-t-il? _____ Combien de garçons y a-t-il? _____

b) Quelles aptitudes, pouvant contribuer au succès de votre équipe, possèdent les membres de votre équipe?

- c) Quelles compétences, pouvant contribuer au succès de votre équipe, possèdent les membres de votre équipe?

- d) Identifiez d'autres aspects qui ajoutent à la diversité de votre équipe. Comment ces aspects peuvent-ils contribuer au succès de votre équipe?

5. a) Nommez et décrivez une difficulté que la diversité peut entraîner dans le travail d'une équipe.

- b) Quelle solution peut-on suggérer pour résoudre cette difficulté?

Fiches d'objectivation

Réponds aux questions qui s'appliquent à ta situation sur une page personnelle.

Fiche d'objectivation sur la gestion du temps et des priorités

Échéances

- a) Es-tu d'accord avec les échéances fixées pour chaque étape du projet?
- b) Si tu es d'accord, explique pourquoi.
- c) Si tu n'es pas d'accord, explique ce que tu as fait pour t'ajuster aux échéances ou pour les faire modifier.

Tâches

- 1. a) Est-ce que tu trouves que les tâches ont été bien réparties entre les équipes?
 - b) Si oui, explique pourquoi tu es d'accord.
 - c) Si tu n'es pas d'accord, explique les mesures que tu as prises pour régler la situation?
 - d) Es-tu satisfait ou satisfaite des résultats de ton intervention?
- 2. a) Est-ce que tu crois avoir toujours été productif ou productive?
 - b) À quels moments as-tu été la moins productive ou le moins productif?
 - c) Comment ont réagi les membres de ton équipe?
 - d) Est-ce que tu as modifié ton comportement?

Flexibilité

- a) Est-ce que ton équipe a dû modifier ses priorités en cours de route?
- b) Si oui, quelle a été ta réaction?
- c) Étais-tu d'accord ou en désaccord?
- d) Pourquoi?

Priorités

- 1. Lorsque tu as plusieurs tâches à accomplir dans ta journée, comment réussis-tu à établir des priorités pour t'assurer que les tâches les plus importantes sont exécutées? Explique ta réponse.
- 2. Pour organiser ton temps et tes priorités, penses-tu qu'un agenda ou un calendrier est utile? Explique ta réponse.

Fiche d'objectivation sur le stress

1. Lorsque tu dois régler un problème lié au stress, quelles stratégies utilises-tu?
2. a) Décris brièvement dans quelle mesure tu te sentais confiant ou confiante au début du projet?
b) Est-ce que cette attitude a changé pour le meilleur ou pour le pire au cours du projet?
c) Pourquoi?
3. a) Quelle responsabilité au sein de l'équipe trouvais-tu la moins stressante?
b) Pourquoi?
c) Laquelle trouvais-tu la plus stressante?
d) Pourquoi?
4. a) Quelles étaient tes sources principales de stress au début du projet (p. ex., incertitude, tâches mal réparties, manque de sérieux des membres, erreurs, conflits)?
b) Au milieu du projet?
c) À la fin du projet?
5. Quelles stratégies as-tu utilisées pour faire baisser ton niveau de stress?

Fiche d'objectivation sur le travail d'équipe

1. As-tu l'impression que les priorités sont claires et comprises par tous les membres de ton équipe?
2. a) Est-ce que tu trouves que les tâches ont été bien réparties entre les membres de ton équipe?
b) Si oui, de quelle façon ont-elles été réparties?
c) Si non, quelles mesures as-tu prises pour régler la situation?
d) Es-tu satisfait ou satisfaite des résultats de ton intervention?
3. a) Est-ce que tu crois que l'équipe a toujours été productive?
b) À quels moments l'équipe a-t-elle été la moins productive?
c) À quel moyen as-tu pensé pour améliorer la productivité de l'équipe?
d) L'as-tu proposé à l'équipe?
e) Comment ta suggestion a-t-elle été reçue?
f) Est-ce que tu agirais différemment si cela se reproduisait?

4. a) Décris une erreur que tu as commise au cours de ce projet.
b) Qu'est-ce que tu as appris de cette erreur?
c) De quelle façon les autres membres de l'équipe auraient-ils pu t'aider à éviter cette erreur?
5. Selon toi, quelle est la qualité principale d'un bon membre d'une équipe?
6. Selon toi, pour quelles raisons l'employeur recherche-t-il, chez son personnel, la compétence du travail efficace en équipe?

Fiche d'objectivation : résolution des conflits

1. Nomme un conflit qui a eu une conséquence positive et un conflit qui a eu une conséquence négative sur le travail d'équipe.
2. Pour chaque conflit :
 - a) Indique la personne ou les personnes concernées.
 - b) Précise la ou les raisons du conflit.
 - c) Décris la façon dont tu te sentais avant, pendant et après.
 - d) Décris la façon dont le conflit a été réglé.
 - e) Nomme la personne qui a le plus contribué à résoudre le conflit.

Plan d'action de l'équipe

Toute l'équipe discute du plan et participe à son élaboration. La ou le chef d'équipe en fait la rédaction ou délègue la responsabilité à un autre membre de l'équipe.

1. Nommez les membres de votre équipe.

2. La fonction de votre équipe dans ce projet est de :

3. Énumérez, par ordre de priorité, les tâches que votre équipe doit exécuter pour la réalisation du projet.

Tâche	Durée	Date d'échéance	Personne responsable de cette tâche	Matériel ou ressource nécessaire

Tâche	Durée	Date d'échéance	Personne responsable de cette tâche	Matériel ou ressource nécessaire

Évaluation de l'efficacité de l'équipe

L'équipe discute de son efficacité pour ce qui est de la planification et de l'organisation du projet. La ou le chef d'équipe remplit l'annexe ou délègue la responsabilité à un autre membre de l'équipe.

1. Nommez les membres de votre équipe.

2. La fonction de votre équipe dans ce projet est de :

3. Votre plan d'action fonctionne-t-il? ☐ oui ☐ non

Par exemple, respectez-vous vos échéances? Expliquez votre réponse.

4. Est-ce que chaque membre de l'équipe assume ses responsabilités? ☐ oui ☐ non

Expliquez votre réponse. Vous proposez-vous d'apporter des changements? Si oui, lesquels? Si non, pourquoi?

5. Y a-t-il des conflits au sein de votre équipe? ☐ oui ☐ non

S'il y a eu un ou des conflits, décrivez le genre de conflits dont il s'agit et la solution que vous avez trouvée. S'il n'y a pas eu de conflits, décrivez les facteurs qui ont contribué à la bonne entente.

6. a) Quelles ressources ont été les plus utiles dans la réalisation du projet? Expliquez votre réponse.

b) Où avez-vous obtenu ces ressources? Comment?

Synthèse de mes apprentissages

En partant de tes fiches d'objectivation, résume ce que tu as appris au sujet :

- de la gestion du temps et des priorités;
- de la gestion du stress;
- de la résolution des conflits;
- du fonctionnement du travail d'équipe.

Tu peux rédiger en style télégraphique.

[illegible]

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe.	L'élève – montre une connaissance et une compréhension limitées des stratégies et des compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe.	L'élève – montre une connaissance et une compréhension partielles des stratégies et des compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe.	L'élève – montre une connaissance et une compréhension générales des stratégies et des compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe.	L'élève – montre une connaissance et une compréhension approfondies des stratégies et des compétences en matière d'autogestion et de travail d'équipe.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de planification (planification et organisation de ses tâches). – utilise des habiletés de traitement de l'information (évaluation de son efficacité au sein de l'équipe).	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec efficacité . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise les 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 oralement pour obtenir des ressources et du soutien pour ses besoins et ceux de son équipe. – communique par écrit des idées et de l'information pour promouvoir le projet auprès de la communauté. – utilise les conventions langagières appropriées dans ses communications orales ou écrites.	L'élève : – communique des idées et de l'information oralement pour obtenir des ressources et du soutien pour ses besoins et ceux de son équipe avec une efficacité limitée . – communique par écrit des idées et de l'information avec une efficacité limitée . – utilise les conventions langagières appropriées avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique des idées et de l'information oralement pour obtenir des ressources et du soutien pour ses besoins et ceux de son équipe avec une certaine efficacité. – communique par écrit des idées et de l'information avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières appropriées avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique des idées et de l'information oralement pour obtenir des ressources et du soutien pour ses besoins et ceux de son équipe avec efficacité . – communique par écrit des idées et de l'information avec efficacité . – utilise les conventions langagières appropriées avec efficacité .	L'élève : – communique des idées et de l'information oralement pour obtenir des ressources et du soutien pour ses besoins et ceux de son équipe avec beaucoup d'efficacité. – communique par écrit des idées et de l'information avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières appropriées 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 l'autogestion et au travail d'équipe dans un contexte familial (avec son équipe formée de camarades de classe). – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe à un nouveau contexte (planification, organisation et réalisation d'un projet dans un milieu de travail simulé).	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe dans un contexte familial avec une efficacité limitée . – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe à un nouveau contexte avec une efficacité limitée .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe dans un contexte familial avec efficacité . – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe à un nouveau contexte avec efficacité .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à l'autogestion et au travail d'équipe 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 financière

Description

Durée : 420 minutes

Dans cette activité, l'élève trouve des stratégies pour administrer ses finances personnelles en répondant à des questionnaires dans Internet qui lui permettent de connaître ses habitudes d'achat, ses priorités, ses forces et ses faiblesses en gestion des finances et d'établir des objectifs à court et à long terme. La visite d'un représentant ou d'une représentante d'une institution financière lui donne l'occasion de se renseigner sur les avantages et les désavantages du crédit, ainsi que sur l'importance d'investir. L'élève apprend à faire un budget qui reflète sa gestion financière actuelle et un budget qui représente la réalité qu'elle ou il vivra après son départ de l'école secondaire.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Gestion personnelle,
Préparation au changement

Attentes : GLN4O-GP-A.3
GLN4O-PC-A.2

Contenus d'apprentissage : GLN4O-GP-Ger.3 - 4
GLN4O-PC-Pat.3

Notes de planification

Mise en situation

S'assurer d'avoir plusieurs billets du jeu *Monopoly*.

Bloc 1 - Connaissance de soi relative à la gestion financière

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.3.4 : Grille d'évaluation adaptée**.
- Consulter le site de l'Association des banquiers canadiens à l'adresse www.yourmoney.cba.ca/fr/; cliquer sur **jeu pop** pour une activité (10 questions) qui permet à l'élève de vérifier ses connaissances en matière d'argent.
- Consulter le site *Webfin.com* à l'adresse www.webfin.com/fr/mesfinances/calculateurs pour l'utilisation de calculateurs en ligne. L'élève peut apporter sa calculatrice scientifique au laboratoire d'informatique pour faire les calculs exigés dans le **jeu pop** ou utiliser les calculateurs du site *Webfin.com* pour effectuer ses calculs.
- Consulter le site de l'Association des banquiers canadiens à l'adresse www.yourmoney.cba.ca/fr/; cliquer sur **Crédit 101** et repérer les textes « La gestion du crédit », « Le coût des cartes de crédit », « Comment survivre à une crise de crédit » et « Liens – crédit ».
- Prévoir la possibilité pour l'élève d'imprimer ces textes ou s'assurer d'en avoir une copie pour chaque élève.
 - Copie de l'information du présent site Web.

L'information du site Web de l'ABC peut être utilisée ou copiée à condition qu'elle soit utilisée ou copiée avec exactitude et non isolée de son contexte et que la source de l'information soit expressément citée. De plus, l'information ne peut être utilisée à des fins commerciales que par un membre de l'ABC. L'ABC n'est responsable en aucun cas de la manière dont l'information peut être utilisée ou copiée. Le cas échéant, l'information de ce site Web est protégée par les intérêts de droits d'auteur de l'ABC. L'ABC se réserve le droit de modifier l'information à n'importe quel moment.
- Planifier une période au laboratoire d'informatique.

Bloc 2 - Visite d'une personne représentant une institution financière

- Inviter un représentant ou une représentante de langue française d'une institution financière à venir parler aux élèves des avantages et des désavantages du crédit (p. ex., utilisation de la carte de crédit, emprunt à la banque) et de l'importance d'investir son argent (p. ex., cotisation à un REER, achat de certificats d'épargne garantis, achat d'obligations d'épargne).
- Visiter le site www.passage.franco.ca pour trouver des femmes d'affaires et professionnelles francophones qui font des présentations dans les écoles de votre région.
- Communiquer avec la personne pour fixer une date pour la visite.
- Encourager la personne à apporter des exemplaires de documents authentiques, en français, pour les élèves (p. ex., formulaires de demande de crédit, contrats d'ententes entre la banque et la cliente ou le client, guide de planification financière).
- S'assurer d'avoir une copie de l'**Annexe 3.3.1 : Crédit et investissement** pour chaque élève et pour la personne invitée.
- Remettre une copie de cette annexe à la personne invitée, avant la visite.

Bloc 3 - Budget

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.3.2 : État de la situation financière – Le budget**.
- Consulter le site *Ciblétudes* de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse <http://srv650.hrdc-drhc.gc.ca/cslp-pcpe/cl/28/fp-pf/>; cliquer sur **calculateur du coût des études** pour estimer le coût des études postsecondaires, sur **estimateur de budget** qui permet à l'élève de voir si elle ou il réussira à boucler son budget, puis sur **planificateur de budget** qui permet à l'élève de dresser un budget détaillé pour la durée de ses études.
- Consulter la page *Votre argent, votre vie, votre choix* dans le site du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration à l'adresse www.gov.on.ca/mczcr/owd/french/students/feature2.htm; cliquer sur **Votre argent, votre vie, votre choix!**, puis sur **Plan de dépenses personnelles**. Ce tableau peut servir de feuille de travail pour l'élève qui s'apprête à dresser son budget pour ses études postsecondaires.
- Planifier une période au laboratoire d'informatique.

Bloc 4 - Évaluation sommative

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.3.3 : Évaluation sommative**.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 3.3.4 : Grille d'évaluation adaptée**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Distribuer à quelques élèves un montant d'argent différent, en billets du jeu *Monopoly*.
- Demander à l'élève combien d'argent elle ou il a reçu et lui poser la question suivante : Si tu recevais ce montant d'argent tout à coup, sans t'y attendre, qu'en ferais-tu?

- Écrire les mots clés des réponses données pour montrer les diverses utilisations de l'argent (p. ex., achat de vêtements, de jeux vidéo; sorties au cinéma, au restaurant, à un concert; épargne pour l'avenir : études postsecondaires; location d'un appartement).
- Répondre à l'élève qui posera la question : Pourquoi a-t-elle ou a-t-il reçu plus que moi?, que c'était voulu justement pour montrer que, dans la vie, le revenu varie d'un individu à l'autre, d'une famille à l'autre.
- Inviter l'élève à reconnaître que la gestion financière comporte un élément de liberté (p. ex., achat d'une chaîne stéréophonique tant souhaitée, achat de vêtements, sorties avec les amis), mais également un élément de responsabilité (p. ex., payer ses factures, assumer les coûts de sa formation postsecondaire, faire des épargnes).

Situation d'exploration

Bloc 1 - Connaissance de soi relative à la gestion financière

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consistera à analyser la situation financière de deux élèves fictifs et à comparer sa propre situation à celle de ces deux élèves.
- Distribuer la grille adaptée à la tâche d'évaluation sommative et permettre à l'élève de prendre connaissance des critères d'évaluation (**Annexe 3.3.4 : Grille d'évaluation adaptée**).
- Inviter l'élève à se rendre au laboratoire d'informatique.
- Demander à l'élève d'apporter sa calculatrice scientifique ou lui montrer à utiliser les calculateurs du site Internet *Webfin.com* à l'adresse www.webfin.com/fr/mesfinances/calculateurs.
- Demander à l'élève d'accéder au site de l'Association des banquiers canadiens à l'adresse www.yourmoney.cba.ca/fr/; cliquer sur l'hyperlien **jeu pop** dans le premier paragraphe, puis sur **Commencez le jeu pop** en répondant aux dix questions de cette activité pour connaître son savoir-faire en matière d'argent.

NOTE : L'élève peut utiliser sa calculatrice scientifique, un des calculateurs du site Internet *Webfin.com* à l'adresse www.webfin.com/fr/mesfinances/calculateurs/ ou tout simplement deviner la réponse. Le site permet une correction automatique.

- Encourager l'élève à écrire son résultat sur une feuille personnelle et à réfléchir à son savoir-faire en complétant, par écrit sur la même feuille personnelle, l'énoncé qui la ou le décrit le mieux : « J'ai déjà un bon savoir-faire. Je l'ai appris en... » ou « J'ai un savoir-faire moyen en matière de finances personnelles. Je devrais améliorer mes connaissances au sujet de... », ou encore « Mon savoir-faire est tout à fait insuffisant. J'en ai beaucoup à apprendre à ce sujet. Je commencerai en... » ou permettre à l'élève de refaire le test pour améliorer son score et ses connaissances. (O)
- Demander à l'élève de placer sa feuille personnelle dans son dossier.
- Inviter l'élève à accéder au site de l'Association des banquiers canadiens à l'adresse www.yourmoney.cba.ca/fr/; cliquer sur **Crédit 101** et lire les textes « La gestion du crédit », « Le coût des cartes de crédit », « Comment survivre à une crise de crédit » et « Liens – crédit » tout en relevant les éléments pertinents de ces textes pour ses besoins personnels.
- Permettre à l'élève d'imprimer les textes ou lui en remettre une copie.
- Encourager l'élève à réfléchir en complétant, par écrit, sur une feuille personnelle, l'énoncé suivant : À la suite des deux derniers exercices, je constate que...
- Inviter l'élève à placer son texte dans son dossier.

Bloc 2 - Visite d'une personne représentant une institution financière

- Inviter un représentant ou une représentante, de langue française, d'une institution financière à venir parler des avantages et des désavantages du crédit (p. ex., utilisation de la carte de crédit, emprunt de la banque) et de l'importance d'investir son argent (p. ex., cotisation à un REER, achat de certificats d'épargne garantis, achat d'obligations d'épargne).
- Visiter le site www.passage.franco.ca pour trouver des femmes d'affaires et professionnelles francophones qui font des présentations dans les écoles de votre région.
- Remettre une copie de l'**Annexe 3.3.1 : Crédit et investissement** à la personne invitée avant sa visite pour lui permettre de prendre connaissance des sujets à aborder pendant la conférence.
- Distribuer à chaque élève une copie de cette annexe.
- Demander à l'élève de remplir l'annexe au fur et à mesure que la personne invitée informe le groupe-classe sur les sujets indiqués. (Obtenir de la personne invitée la permission de prendre des notes pendant la présentation.)
- Après la présentation, former des équipes de trois élèves.
- Demander aux élèves d'échanger au sujet du contenu de la conférence et de compléter leurs notes.
- Inviter l'élève à placer l'annexe évaluée dans son dossier.

Bloc 3 - Budget

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 3.3.2 : État de la situation financière – Le budget**.
- Inviter l'élève à faire l'état de sa situation financière présente en remplissant cette annexe à l'aide du site *Ciblétudes* de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse <http://srv650.hrdc-drhc.gc.ca/cslp-pcpe/cl/28/fp-pf/>; cliquer sur **calculateur du coût des études** pour estimer le coût des études postsecondaires, sur **estimateur de budget** pour permettre à l'élève de voir si elle ou il réussira à boucler son budget, puis sur le **planificateur de budget** pour permettre à l'élève de dresser un budget détaillé pour la durée de ses études.
- Inviter l'élève qui planifie aller directement sur le marché de l'emploi après ses études secondaires à remplir l'annexe en consultant la page *Votre argent, votre vie, votre choix* dans le site du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration à l'adresse www.gov.on.ca/mczcr/owd/french/students/feature2.htm; cliquer sur **Votre argent, votre vie, votre choix!**, puis sur **Plan de dépenses personnelles**.
- Permettre à l'élève d'imprimer le tableau qui lui servira de feuille de travail.
- Inviter l'élève à créer son budget postsecondaire et à le remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Inviter l'élève à placer son budget dans son dossier.

Bloc 4 - Évaluation sommative

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 3.3.3 : Évaluation sommative**.
- Demander à l'élève de répondre aux questions de cette annexe et de la remettre pour l'évaluation sommative. (ES)
- Évaluer l'habileté de l'élève à identifier et à appliquer efficacement des stratégies pour administrer ses finances personnelles à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 3.3.4 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître sa propre façon de gérer son argent;
 - connaître et comprendre les stratégies pour administrer ses finances personnelles.
- Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de planification (exploration des deux situations fictives);
 - montrer des habiletés de traitement de l'information (analyse et évaluation des données relatives aux deux cas fictifs).
- Communication
 - exprimer et organiser l'information requise dans les deux tableaux (revenu total, dépenses totales, revenu net);
 - communiquer l'information par écrit à son enseignant ou à son enseignante;
 - utiliser la terminologie propre à la gestion financière.
- Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière dans un contexte familial (réflexion sur sa propre gestion financière);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière à un nouveau contexte (calculs et analyse de deux cas fictifs).

Activités complémentaires

- Inviter un travailleur social ou une travailleuse sociale de langue française à venir parler des problèmes sociaux qu'amène la situation financière difficile d'un couple ou d'une famille.
- Inviter l'élève à se rendre au laboratoire d'informatique et à accéder au site de l'Association des banquiers canadiens à l'adresse www.yourmoney.cba.ca/fr; cliquer sur **Faites fructifier votre argent**, sur **Choisir un compte bancaire**, puis sur **Déterminez vos besoins bancaires** pour aider l'élève à déterminer le genre de compte bancaire dont elle ou il a besoin.
- Commander la trousse *Séminaires* de RBC Banque Royale sur la dynamique financière. Les séminaires traitent de sujets tels que l'évaluation des perspectives de carrière, les connaissances en matière de finances, la gestion d'un budget ainsi que la planification et le financement des études postsecondaires. Présenter le séminaire à l'élève. Commander la trousse en composant le 1 866 363-1722. L'adresse du site de cet organisme est www.rbcbanqueroyle.com/dynamique.

Annexes

- **Annexe 3.3.1** : Crédit et investissement
- **Annexe 3.3.2** : État de la situation financière – Le budget
- **Annexe 3.3.3** : Évaluation sommative
- **Annexe 3.3.4** : Grille d'évaluation adaptée

Crédit et investissement

La personne invitée donnera des renseignements utiles sur le crédit et l'investissement. Note l'information sur cette feuille.

Le crédit

1. Que veut dire *crédit*?

2. Quels sont les avantages du crédit?

3. Quels sont les désavantages du crédit?

4. Qu'est-ce qu'une cote de crédit?

5. Quelle est l'importance de la cote de crédit?

6. Comment fait-on pour obtenir une carte de crédit?

7. Donne quelques conseils sur l'utilisation intelligente de la carte de crédit.

L'investissement

1. Que veut dire *investir*?

2. Quand devrait-on commencer à investir?

3. Quels sont les avantages d'investir tôt dans la vie?

4. Quels sont les types de placements? Quels sont les avantages de chacun?

5. Qu'est-ce qu'un REER? Quel en est le fonctionnement?

6. Quel est l'avantage de cotiser à un REER tôt dans sa vie professionnelle?

État de la situation financière - Le budget

Sais-tu où va ton argent? Détermine ton revenu mensuel et tes dépenses mensuelles. Est-ce qu'il te reste de l'argent à investir à la fin du mois?

REVENU	Montant
Travail à temps partiel	
Allocation des parents	
Autre source de revenu (préciser)	
Revenu total	
DÉPENSES	
Transport (p. ex., transports publics, essence, voiture, assurances)	
Nourriture (p. ex., dîners à l'école)	
Vêtements et accessoires	
Articles d'hygiène personnelle	
Soins de beauté (coiffeur, coiffeuse, maquillage, bronzage)	
Articles de loisir (p. ex., disques compacts, location de films, magazines)	
Sports (p. ex., équipement, inscription)	
Sorties (p. ex., concerts, cinéma, danses)	
Appareils (p. ex., téléphone cellulaire, jeu vidéo, chaîne stéréophonique)	
Cadeaux/dons	
Friandises, boissons, casse-croûte, restaurant	
Autres dépenses	
Dépenses totales	
(Revenu total) - (Dépenses totales) = Revenu net	

Dois-tu apporter des changements à ta façon de gérer ton argent? Explique ta réponse.

Évaluation sommative

Voici le budget mensuel de Rachelle pendant une année scolaire.

REVENU	Montant
Travail à temps partiel	350 \$
Allocation des parents	
Autre source de revenu : garde d'enfants; travail dans une librairie	250 \$
Revenu total	
DÉPENSES	
Transport (essence pour l'auto de ses parents, laissez-passer d'autobus pour le travail)	75 \$
Nourriture (p. ex., dîners à l'école)	20 \$
Sorties : concerts cinéma restaurant danses autres : un voyage en autobus pour visiter une amie dans une autre ville	15 \$ 20 \$ 40 \$
Vêtements	50 \$
Articles d'hygiène personnelle	15 \$
Visite chez la coiffeuse	10 \$
Cadeaux	10 \$
Dépenses totales	
(Revenu total) - (Dépenses totales) = Revenu net	

Voici le budget mensuel d'Éric pendant une année scolaire.

REVENU	Montant
Travail à temps partiel	350 \$
Allocation des parents	
Autre source de revenu (2 ^e travail à temps partiel)	200 \$
Revenu total	
DÉPENSES	
Transport (p. ex., transports publics, essence, voiture, assurances) permis assurance d'automobile entretien d'automobile essence	10 \$ 275 \$ 30 \$ 100 \$
Nourriture (p. ex., dîners à l'école)	20 \$
Vêtements et accessoires	30 \$
Articles d'hygiène personnelle	15 \$
Soins de beauté (coiffeur, coiffeuse, maquillage, bronzage)	10 \$
Articles de loisir (p. ex., disques compacts, location de films, magazines)	
Sports (p. ex., équipement, inscription)	
Sorties (p. ex., concerts, cinéma, danses) concerts cinéma	30 \$ 12 \$
Appareils (p. ex., téléphone cellulaire, jeu vidéo, chaîne stéréophonique)	
Cadeaux	10 \$
Friandises, boissons, casse-croûte, restaurant	25 \$
Autres dépenses	
Dépenses totales	
(Revenu total) - (Dépenses totales) = Revenu net	

1. Calcule le revenu total de Rachelle et d'Éric sur leur feuille de budget respective.

a) Revenu total de Rachelle : _____

b) Revenu total d'Éric : _____

2. Calcule leurs dépenses totales.

a) Dépenses totales de Rachelle : _____

b) Dépenses totales d'Éric : _____

3. Calcule le revenu net de chaque personne.

a) Revenu net de Rachelle : _____

b) Revenu net d'Éric : _____

4. Compare leur revenu net. Qu'est-ce qui explique la différence importante entre les deux revenus nets?

5. Combien d'argent penses-tu que Rachelle pourrait investir pour son avenir? Justifie ta réponse.

6. Combien d'argent penses-tu qu'Éric pourrait investir pour son avenir? Justifie ta réponse.

7. Penses-tu que Rachelle gère bien son argent? Justifie ta réponse.

8. Penses-tu qu'Éric gère bien son argent? Justifie ta réponse.

9. Est-ce que ta situation financière ressemble plutôt à celle de Rachelle ou à celle d'Éric? Explique ta réponse.

10. Penses-tu que tu gères bien ton argent? Justifie ta réponse.

11. Réussis-tu à investir pour ton avenir? Explique ta réponse.

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 de la façon de gérer son argent. – montre une connaissance et une compréhension des stratégies pour administrer ses finances personnelles.	L'élève : – montre une connaissance limitée de la façon de gérer son argent. – montre une connaissance et une compréhension limitées des stratégies pour administrer ses finances personnelles.	L'élève : – montre une connaissance partielle de la façon de gérer son argent. – montre une connaissance et une compréhension partielles des stratégies pour administrer ses finances personnelles.	L'élève : – montre une connaissance générale de la façon de gérer son argent. – montre une connaissance et une compréhension générales des stratégies pour administrer ses finances personnelles.	L'élève : – montre une connaissance approfondie de la façon de gérer son argent. – montre une connaissance et une compréhension approfondies des stratégies pour administrer ses finances personnelles.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de planification (exploration des deux situations fictives). – utilise des habiletés de traitement de l'information (analyse et évaluation des données relatives aux deux cas fictifs).	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec efficacité . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication				
L'élève : – exprime et organise l'information requise dans les deux tableaux (revenu total, dépenses totales; revenu net). – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante. – utilise la terminologie propre à la gestion financière.	L'élève : – exprime et organise l'information requise dans les deux tableaux avec une efficacité limitée . – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec une efficacité limitée . – utilise la terminologie propre à la gestion financière avec une efficacité limitée .	L'élève : – exprime et organise l'information requise dans les deux tableaux avec une certaine efficacité. – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec une certaine efficacité. – utilise la terminologie propre à la gestion financière avec une certaine efficacité.	L'élève : – exprime et organise l'information requise dans les deux tableaux avec efficacité . – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec efficacité . – utilise la terminologie propre à la gestion financière avec efficacité .	L'élève : – exprime et organise l'information requise dans les deux tableaux avec beaucoup d'efficacité. – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec beaucoup d'efficacité. – utilise la terminologie propre à la gestion financière 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 gestion financière dans un contexte familial (réflexion sur sa propre gestion financière). – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière à un nouveau contexte (calculs et analyse de deux cas fictifs).	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière dans un contexte familial avec une efficacité limitée . – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière à un nouveau contexte avec une efficacité limitée .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière dans un contexte familial avec efficacité . – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière à un nouveau contexte avec efficacité .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la gestion financière 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 4 (GLN40)

Transition vers le postsecondaire

Description

Durée : 28 heures

Dans cette activité, l'élève précise les changements possibles qu'elle ou il vivra au cours de sa première année après le secondaire, planifie des stratégies et des ressources pour gérer cette transition, élabore un plan de gestion de ses finances en conséquence et établit un plan de carrière. Enfin, elle ou il planifie et organise un dernier stage de travail d'une semaine à raison d'une demi-journée par jour.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Préparation au changement,
Gestion personnelle

Attentes : GLN4O-PC-A.1 - 2 - 3
GLN4O-GP-A.3

Contenus d'apprentissage : GLN4O-PC-Cha.1 - 2 - 3
GLN4O-PC-Pat.1 - 2 - 3
GLN4O-PC-Che.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
GLN4O-GP-Ger.3 - 4

Titres des activités

Activité 4.1 : Voyage de vie

Activité 4.2 : Transition harmonieuse

Activité 4.3 : Recherche d'emploi

Durée

360 minutes

480 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 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 et des procédures établies par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, le ministère de la Formation et des Collèges et Universités et le conseil scolaire pour les expériences d'apprentissage pratique en milieu de travail.

Aperçu global de l'unité 4 (suite)

Ressources

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

Manuels pédagogiques

MISENER, Judi, et Susan BUTLER. *Horizons 2000+*, *Exploration des choix de carrière*, Chenelière/McGraw-Hill, 2001, 275 p.

Médias électroniques

Consortium canadien des carrières. (consulté le 16 novembre 2004)
www.careerccc.org/destination2020

Consortium canadien des carrières. (consulté le 16 novembre 2004)
www.perspectivescanadiennes.com

Jobboom. (consulté le 17 novembre 2004)
www.jobboom.com/conseils/top-100.html

Ministère des Transports de l'Ontario. (consulté le 17 novembre 2004)
www.mto.gov.on.ca/

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (consulté le 16 novembre 2004)
www.perspectivesontario.info

Ministère des Affaires civiques et de l'Immigration. (consulté le 17 novembre 2004)
www.gov.on.ca/mczcr/owd/french/publications/ymylyw/index.html

Passeport-Compétences de l'Ontario. (consulté le 17 novembre 2004)
<http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/login.jsp>

Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (consulté le 17 novembre 2004)
www.rhdcc.gc.ca/fr/pip/prh/information_carriere/publications.shtml

TDCanada Trust. (consulté le 17 novembre 2004)
www.tdcanadatrust.com/francais/etudiant/stbud.jsp

Voyage de vie

Description

Durée : 360 minutes

Dans cette activité, l'élève identifie les changements possibles qu'elle ou il vivra au moment de sa transition de l'école secondaire vers sa première destination postsecondaire en illustrant son parcours de vie pour l'année suivant le secondaire. L'élève planifie des stratégies et des ressources pour gérer cette transition en interrogeant et en écoutant, dans le contexte d'une table ronde, de jeunes adultes ayant récemment vécu la transition et en faisant un plan pour se créer un réseau de personnes-ressources clés qui pourront l'aider à faire cette transition.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Préparation au changement

Attente : GLN4O-PC-A.1

Contenus d'apprentissage : GLN4O-PC-Cha.1 - 2 - 3

Notes de planification

Mise en situation

Consulter le site *Perspectives canadiennes 2000* à l'adresse www.perspectivescanadiennes.com/; cliquer sur **Le magazine**, sur **Numéros précédents** dans le menu de la colonne de gauche, sur **2000**, puis sur **Sondez votre avenir** à la section 2.

Bloc 1 - Parcours illustré

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.1.4 : Grille d'évaluation adaptée**.
- Se procurer une liste de panneaux de signalisation comprenant leurs illustrations et leurs explications. Obtenir, de la succursale la plus près, le *Guide de l'automobiliste* du ministère des Transports de l'Ontario (MTO) ou accéder au site du MTO à l'adresse ci-après pour obtenir le *Guide de l'automobiliste en ligne*, www.mto.gov.on.ca/; cliquer sur **Français**, dans la section **Conducteurs et véhicules**, sur **Cours de conduite**, sur **Guide de l'automobiliste en ligne** (petite voiture rouge à la droite); sur **Panneaux de signalisation et feux de circulation**, sur **Panneaux de signalisation**, puis successivement sur les six hyperliens sous lesquels sont regroupées les catégories de panneaux.
- Réserver le laboratoire d'informatique, au besoin.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une feuille de papier de format légal.

Bloc 2 - Table ronde

- Prévoir la possibilité d'inviter de jeunes adultes qui ont vécu la transition du secondaire au postsecondaire assez récemment (p. ex., diplômées et diplômés des deux dernières années, jeunes adultes en apprentissage d'un métier, étudiantes et étudiants des collèges et des universités et d'autres institutions de formation, jeunes entrepreneurs ou entrepreneures, jeunes adultes ayant accédé directement au marché du travail).
- Discuter avec la direction de l'école de la possibilité de présenter une table ronde.

- Prévenir la conseillère ou le conseiller en orientation que le groupe-classe organise une table ronde et qu'un ou une élève viendra demander une liste des élèves qui ont obtenu leur diplôme au cours des deux dernières années.
- Se référer à l'**Activité 3.2 : Projet** pour encourager l'élève à utiliser les stratégies de planification et d'organisation d'une activité.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.1.1 : Table ronde** et de l'**Annexe 4.1.2 : Apprentissages**.

Bloc 3 - Réseau de personnes-ressources

- Consulter le site *Perspectives canadiennes 2000* à l'adresse www.perspectivescanadiennes.com/; cliquer sur **Le magazine**, sur **Numéros précédents**, sur **2000**, puis sur **Section 2, Sondez votre avenir** pour lire les cinq messages dont l'élève devrait tenir compte et qu'elle ou il pourrait appliquer à son plan de carrière.

ou

- Consulter une copie papier de la publication *Perspectives Ontario 2004*, obtenue des services à l'élève ou la copie électronique obtenue en accédant au site du ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse www.perspectivesontario.info; cliquer sur **Français**, sur **Perspectives Ontario 2004**, dans la section 1, **Qui vous êtes**, puis sur **5 valeurs sûres!**

NOTE : Les cinq messages dans *Perspectives canadiennes 2000* et les cinq valeurs sûres dans *Perspectives Ontario 2004* sont essentiellement les mêmes.

- Prévoir du temps pour aller au laboratoire d'informatique, au besoin.
- Consulter le site *Perspectives canadiennes 2000* à l'adresse www.perspectivescanadiennes.com/; cliquer sur **Le magazine**, sur **Cinq pistes : un réseau, Découvrez vos alliés, bâtissez votre réseau**, puis sur **Qui? Quoi? Quand? Où? Pourquoi? Comment?** et sur **Exercices et Bâtissez votre réseau – Cinq pistes : un réseau** pour visionner la feuille de travail qui permettra à l'élève d'élaborer son plan pour se créer un réseau de personnes-ressources.

NOTE : Cette feuille est disponible en version PDF.

Bloc 4 - Évaluation sommative

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.1.3 : Évaluation sommative** et de l'**Annexe 4.1.4 : Grille d'évaluation adaptée**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Inviter l'élève à faire une analogie entre la vie et un long voyage en lui posant la question suivante : À quoi pourrait-on comparer la vie?
- Écrire, au tableau, les mots clés tirés des réponses des élèves.
- Inviter l'élève à réfléchir à son avenir en se référant à la page *Sondez votre avenir* à la section 2 de *Perspectives canadiennes 2000* à l'adresse www.perspectivescanadiennes.com/; cliquer sur **Le magazine**, sur **Numéros précédents** dans le menu de la colonne de gauche, sur **2000**, sur **Sondez votre avenir** à la section 2, sur **Découvrez-vous au tournant** (lire la page), puis sur l'hyperlien **test d'autoévaluation**.

- Inviter l'élève à exprimer ses sentiments à l'égard de son avenir, par écrit, sur une feuille personnelle, après avoir lu la page *Sondez votre avenir*. (O)
- Demander à l'élève de consigner sa feuille personnelle dans son dossier.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Parcours illustré

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consistera à préciser les changements possibles que l'élève vivra au moment de sa transition de l'école secondaire vers sa première destination postsecondaire et à planifier des stratégies et des ressources pour gérer cette transition.
- Distribuer à chaque élève une copie de la grille d'évaluation adaptée à la tâche d'évaluation sommative (**Annexe 4.1.4 : Grille d'évaluation adaptée**).
- Distribuer à chaque élève une liste de panneaux de signalisation de l'Ontario, comprenant leur illustration et leur explication. Cette liste se trouve dans le *Guide de l'automobiliste* que l'on peut obtenir dans une succursale du ministère des Transports de l'Ontario.

ou

- Demander à l'élève de se rendre au laboratoire d'informatique pour imprimer les panneaux de signalisation dont elle ou il aura besoin pour le travail. Obtenir le *Guide de l'automobiliste en ligne* en accédant au site du ministère des Transports de l'Ontario à l'adresse www.mto.gov.on.ca/; cliquer sur **Français**, puis dans la section **Conducteurs et véhicules**, cliquer sur **Cours de conduite**, sur **Guide de l'automobiliste en ligne** (petite voiture rouge à la droite), sur **Panneaux de signalisation et feux de circulation**, sur **Panneaux de signalisation** et successivement sur les six hyperliens sous lesquels sont regroupées les catégories de panneaux.
- Distribuer à chaque élève une feuille de papier de format légal.
- Inviter l'élève à répondre à la question suivante : Où te vois-tu dans un an? ou Où seras-tu dans un an?, en dessinant son parcours de vie, pour la prochaine année, sur une feuille de papier de format légal.
- Encourager l'élève à illustrer son parcours, à l'aide d'une affiche, en utilisant plusieurs panneaux de signalisation. Par exemple, l'élève pourrait utiliser :
 - le panneau de **zone scolaire** pour indiquer qu'elle ou il sera aux études;
 - le panneau de **demi-tour interdit** pour indiquer qu'elle ou il a l'intention d'avancer dans la vie;
 - le panneau de **voies convergentes** pour indiquer que se croiseront deux de ses champs d'intérêt;
 - le panneau sur lequel est écrit : **Ralentissez et suivez les instructions** (L'élève pourrait s'en servir pour indiquer le besoin d'obtenir des conseils d'une personne adulte en qui elle ou il a confiance.);
 - le panneau de **détour temporaire** pour l'élève qui devra peut-être reporter certains plans à plus tard pour une raison quelconque;
 - le panneau contenant le mot *via*, indiquant les routes qu'il faudra emprunter pour se rendre à destination (L'élève pourrait s'en servir ici et là sur son affiche en montrant que le parcours est une succession d'étapes planifiées en vue d'atteindre un objectif de carrière.).
- Demander à l'élève d'accompagner chaque panneau d'une explication (p. ex., L'élève pourrait dire qu'elle ou il a utilisé le panneau **Ralentissez et suivez les instructions** pour indiquer le besoin d'obtenir des conseils d'une personne adulte en qui elle ou il a confiance.).
- Inviter l'élève qui le désire à présenter son travail au groupe-classe.

- Demander à l'élève de remettre son affiche pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Demander à l'élève de placer son affiche évaluée dans son dossier.
- Former des équipes et demander à l'élève de nommer les défis à relever (obligations financières, recherche d'emploi) et les changements (déménagement, rôle social) qu'elle ou il pourrait vivre au moment de la transition de l'école secondaire vers une destination postsecondaire et de suggérer des stratégies et des ressources pour gérer cette transition.
- Faire une mise en commun et apporter les précisions nécessaires. **(EF)**
- Inviter l'élève à réfléchir à son avenir en réagissant, par écrit sur une feuille personnelle, à l'un des deux énoncés suivants : 1) Mon parcours de vie pour la prochaine année me donne confiance. Je sais ce que j'ai à faire pour réaliser mes objectifs d'études et de carrière. 2) Mon parcours de vie pour la prochaine année m'inquiète. Il y a encore tant d'incertitude dans ma vie. **(O)**

Bloc 2 - Table ronde

- Inviter le groupe-classe à organiser une table ronde où plusieurs jeunes adultes viendront faire part de leur expérience de transition du secondaire au postsecondaire (p. ex., diplômées et diplômés des deux dernières années, jeunes adultes en apprentissage d'un métier, étudiantes et étudiants des collèges et des universités et d'autres institutions de formation, jeunes entrepreneurs ou entrepreneures, jeunes adultes ayant accédé directement au marché du travail).
- Inviter le groupe à fixer une date pour la table ronde.
- Inviter le groupe à utiliser les stratégies de planification et d'organisation d'un projet acquises au cours de l'**Activité 3.2 : Projet** pour planifier et répartir les tâches relatives à la table ronde. Par exemple, au cours de la planification et de l'organisation de la table ronde, il faudra déterminer :
 - le nombre de personnes qui seront invitées;
 - qui dressera la liste des personnes à inviter;
 - qui communiquera avec les personnes invitées;
 - comment se fera la communication;
 - qui fera la compilation des questions à aborder avec les invités **(Annexe 4.1.1 : Table ronde)**;
 - qui s'occupera de remettre la liste de questions à aborder aux personnes invitées;
 - qui réservera la salle où aura lieu l'événement;
 - qui accueillera les personnes invitées le jour de la table ronde;
 - qui animera la table ronde;
 - qui s'occupera de remercier les personnes invitées au nom du groupe-classe;
 - qui verra à remettre la salle en ordre à la suite de la table ronde.
- Inviter l'élève à dresser une liste de jeunes adultes, autres que les diplômées ou diplômés de l'école, ayant quitté le secondaire au cours des deux dernières années (p. ex., membres de la famille, amis ou amies, voisins ou voisines, autres connaissances) et à remettre la liste, comprenant les coordonnées de ces personnes, à l'élève responsable de dresser la liste de personnes à inviter.
- Demander à l'élève qui en a la responsabilité de consulter la conseillère ou le conseiller en orientation ou l'agente ou l'agent de pastorale pour obtenir la liste des diplômées et des diplômés récents (p. ex., des deux dernières années).
- Demander à l'élève responsable de dresser une liste finale des personnes à inviter de remettre cette liste à l'enseignant ou à l'enseignante pour une vérification.
- Remettre la liste des personnes à inviter à l'élève responsable de la communication.
- Inviter l'élève qui en a la responsabilité à communiquer avec ces personnes.

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.1.1 : Table ronde**.
- Demander au groupe-classe de soumettre une liste d'aspects à aborder avec les personnes invitées à l'occasion de la table ronde, en remplissant cette annexe. Par exemple :
 - le parcours de la personne depuis qu'elle a quitté le secondaire;
 - les défis depuis le secondaire;
 - le plus grand défi à relever ou les obstacles à surmonter pour réaliser ses projets;
 - les stratégies utilisées pour surmonter ce défi;
 - les succès depuis le secondaire;
 - l'effet des succès sur les aspirations de la personne;
 - les imprévus depuis le secondaire;
 - les stratégies utilisées pour gérer les imprévus;
 - l'engagement communautaire de la personne;
 - le degré de satisfaction dans son choix de profession, de domaine d'études, d'emploi.
- Demander à l'élève de remettre l'**Annexe 4.1.1 : Table ronde** aux fins de compilation par l'élève responsable.
- Demander à l'élève qui en a la responsabilité de compiler les questions à aborder, de préparer une liste commune pour les personnes invitées et de la remettre pour vérification.
- Demander à l'élève responsable de communiquer avec les personnes invitées en leur disant de remettre, avant la journée de la table ronde, la liste des aspects qu'elles aborderont.
- Demander au groupe-classe de faire un compte rendu de la planification et de l'organisation de la table ronde pour en assurer le déroulement harmonieux.
- Demander à chaque élève d'assumer ses responsabilités le jour de la table ronde pour en assurer le déroulement harmonieux.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.1.2 : Apprentissages** après la table ronde.
- Animer une discussion sur l'apprentissage que l'élève a fait (p. ex., stratégies qu'utilisent les personnes invitées pour gérer la transition du secondaire au postsecondaire, ressources utilisées pour surmonter un obstacle ou pour réaliser des objectifs).
- Demander à l'élève de noter, par écrit, de façon individuelle ou en équipe, des situations de sa propre vie où les stratégies proposées pourraient être utiles, en lui demandant de donner une explication pour chaque situation.
- Faire une mise en commun et apporter les précisions nécessaires. (EF)
- Inviter l'élève à remplir et à remettre l'**Annexe 4.1.2 : Apprentissages** pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de placer cette annexe évaluée dans son dossier.

Bloc 3 - Réseau de personnes-ressources

- Inviter l'élève à découvrir les cinq grands principes de planification d'une carrière dont l'élève pourrait tenir compte et qu'elle ou il pourrait appliquer à son propre plan de carrière dans la page *Sondez votre avenir* du site *Perspectives canadiennes 2000* à l'adresse www.perspectivescanadiennes.com/; cliquer sur **Le magazine**, sur **Numéros précédents**, sur **2000**, puis sur **section 2, Sondez votre avenir**.

ou

- Consulter le format papier de la publication *Perspectives Ontario 2004* que l'on peut obtenir du bureau des services à l'élève ou une copie électronique en accédant au site du ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse www.perspectivesontario.info; cliquer sur **Français**, sur **Perspectives Ontario 2004**, sur **Section 1**, sur **Qui vous êtes** et sur **5 valeurs sûres!**.
- Encourager l'élève à noter les cinq messages ou valeurs sûres sur une feuille personnelle et à la placer dans son dossier.
- Animer un remue-méninges sur la valeur intitulée « Faites équipe avec d'autres », dans *Perspectives Ontario 2004* et vérifier la compréhension de l'élève sur l'importance d'établir un réseau de personnes-ressources dans la planification de carrière. (ED)
- Noter les commentaires des élèves au tableau, apporter les précisions nécessaires, puis demander à l'élève de noter ces renseignements. (EF)
- Remettre à l'élève les consignes permettant d'accéder au site à partir duquel elle ou il élaborera le plan de la création d'un réseau de personnes-ressources.
- Inviter l'élève à explorer le concept du réseau en accédant au site *Perspectives canadiennes* à l'adresse www.perspectivescanadiennes.com; cliquer sur **Le magazine**, sur **Cinq pistes : un réseau, Découvrez vos alliés, bâtissez votre réseau**, puis successivement sur les hyperliens **Qui? Quoi? Quand? Où? Pourquoi? Comment?**.
- Inviter l'élève à faire l'exercice « Bâtissez votre réseau, Cinq pistes : un réseau » dans le site *Perspectives canadiennes 2000* à l'adresse www.perspectivescanadiennes.com/; cliquer sur **Le magazine**, sur **Exercices** dans le menu à gauche, puis sur **Bâtissez votre réseau, Cinq pistes : un réseau**.
- Inviter l'élève à présenter son plan à un ou à une autre élève et à tenir compte de ses suggestions pour l'améliorer. (EF)
- Demander à l'élève d'imprimer sa feuille de travail remplie et de la remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Inviter l'élève à élaborer un plan pour se créer un réseau de personnes-ressources, en s'appuyant sur les résultats de l'exercice « Bâtissez votre réseau, Cinq pistes : un réseau ».
- Encourager l'élève à placer son plan de la création d'un réseau de personnes-ressources dans son portfolio.
- Encourager l'élève à suivre le plan qu'elle ou il a élaboré (p. ex., participer aux activités organisées dans son école ou sa communauté, tel qu'il est indiqué dans son plan; respecter son horaire d'entrevues d'information, selon son plan).

Bloc 4 - Évaluation sommative

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.1.3 : Évaluation sommative** et lui demander de la remplir.
- Encourager l'élève à utiliser tous les renseignements trouvés au cours de l'activité pour l'aider à répondre aux questions de cette annexe.
- Demander à l'élève de remettre cette annexe pour l'évaluation sommative. (ES)

- Évaluer l’habileté de l’élève à identifier les changements possibles qu’elle ou il vivra au moment de sa transition de l’école secondaire vers sa première destination postsecondaire et à planifier des stratégies et des ressources pour gérer cette transition à l’aide d’un questionnaire, de ses notes de cours, de toute autre ressource pertinente et d’une grille d’évaluation adaptée (**Annexe 4.1.4 : Grille d’évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les éléments à l’étude (stratégies et ressources pour gérer la transition du secondaire au postsecondaire).
 - Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de planification (exploration des ressources possibles dans la communauté);
 - montrer des habiletés de traitement de l’information (analyse des façons dont les personnes-ressources et les organismes de la communauté peuvent lui venir en aide).
 - Communication
 - communiquer l’information par écrit pour son enseignant ou son enseignante;
 - respecter les conventions langagières;
 - utiliser la terminologie propre à la gestion du changement.
 - Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la gestion du changement dans un contexte familial (cibler des personnes-ressources de son entourage telles que des membres de sa famille);
 - transférer des connaissances et des habiletés relatives à la gestion du changement à un nouveau contexte (expliquer la façon dont ces personnes-ressources seront là pour l’aider au cours de sa transition du secondaire au postsecondaire).

Activités complémentaires

- Inviter l’élève à chercher, dans sa famille ou dans sa communauté, une personne qui a dû surmonter un obstacle important pour réaliser ses objectifs éducatifs ou professionnels. Demander à l’élève d’interviewer cette personne et de résumer l’entrevue en mettant l’accent sur les stratégies et les ressources qu’elle a utilisées pour surmonter l’obstacle. Demander à l’élève de présenter oralement au groupe-classe le résultat de sa recherche.
- Demander au groupe-classe de créer un bottin de services communautaires pouvant être utiles pour l’élève au moment de sa transition du secondaire au postsecondaire. Remettre le bottin à chaque élève du groupe-classe.

Annexes

- **Annexe 4.1.1** : Table ronde
- **Annexe 4.1.2** : Apprentissages
- **Annexe 4.1.3** : Évaluation sommative
- **Annexe 4.1.4** : Grille d’évaluation adaptée

Table ronde

La table ronde est une occasion d'apprendre à partir de l'expérience de vie d'autres personnes. Quelles questions aimerais-tu aborder avec les personnes invitées à la table ronde? Rédige huit questions que tu aimerais poser.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Apprentissages

Les personnes qui ont répondu à l'invitation à participer à la table ronde sont devenues des personnes-ressources pour toi. En faisant part de ce qu'elles ont vécu lors de leur transition du secondaire au postsecondaire, elles t'ont fourni certaines stratégies, certaines ressources, certains conseils qui pourraient t'être utiles dans un avenir rapproché.

1. Nomme et décris deux expériences de changement vécues par une des personnes invitées lors de sa transition du secondaire au postsecondaire, qui te seront probablement utiles dans ta propre démarche.

a) _____

b) _____

2. En général, les personnes invitées ont-elles vécu les changements de façon positive ou négative? Explique ta réponse en te référant à des exemples donnés par les personnes invitées.

3. Quelles stratégies et quelles ressources ont-elles utilisées pour gérer ces changements?

4. Décris une situation imprévue vécue par une des personnes invitées.

5. Comment la personne a-t-elle géré la situation imprévue décrite au n° 4?

6. Décris une situation imprévue, autre que celle mentionnée au n° 4, qui pourrait survenir dans ta vie au cours de ta première année après le secondaire.

7. Quelles stratégies et quelles ressources pourrais-tu utiliser pour gérer cette situation? Explique ta réponse.

8. Est-ce que la table ronde a été une source de renseignements qui t'aideront à planifier ta transition du secondaire au postsecondaire? Justifie ta réponse.

Évaluation sommative

1. Quelle sera ta première destination postsecondaire?

2. Quels sont les trois changements importants que tu prévois au moment de ta transition du secondaire au postsecondaire?

a)

b)

c)

3. Reprends chacun des trois changements et précise les stratégies que tu te proposes d'utiliser pour les gérer?

a)

b)

c)

4. Qui sont les personnes-ressources de ton entourage sur lesquelles tu pourras compter pour t'aider à faire la transition vers ta destination postsecondaire? Quelle aide peuvent-elles t'apporter?

5. Dresse une liste de trois services de ta communauté où tu pourrais aller chercher de l'aide, au besoin. Nomme l'organisme et décris le service qu'il pourrait te fournir.

a)

b)

c)

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 (stratégies et ressources pour gérer la transition du secondaire au postsecondaire).	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des éléments à l'étude.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des éléments à l'étude.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des éléments à l'étude.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des éléments à l'étude.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de planification (exploration des ressources possibles dans la communauté). – utilise des habiletés de traitement de l'information (analyse des façons dont les personnes-ressources et les organismes de la communauté peuvent lui venir en aide).	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec efficacité . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise les 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. – respecte les conventions langagières. – utilise la terminologie propre à la gestion du changement.	L'élève : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec une efficacité limitée . – respecte les conventions langagières avec une efficacité limitée . – utilise la terminologie propre à la gestion du changement avec une efficacité limitée .	L'élève : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec une certaine efficacité. – respecte les conventions langagières avec une certaine efficacité. – utilise la terminologie propre à la gestion du changement avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec efficacité . – respecte les conventions langagières avec efficacité . – utilise la terminologie propre à la gestion du changement avec efficacité .	L'élève : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec beaucoup d'efficacité. – respecte les conventions langagières avec beaucoup d'efficacité. – utilise la terminologie propre 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				
L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la gestion du changement dans un contexte familial (cibler des personnes-ressources de son entourage telles que des membres de sa famille). – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la gestion du changement à un nouveau contexte (explique la façon dont ces personnes-ressources seront là pour l'aider au cours de sa transition du secondaire au postsecondaire).	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la gestion du changement dans un contexte familial avec une efficacité limitée . – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la gestion du changement à un nouveau contexte avec une efficacité limitée .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la gestion du changement dans un contexte familial avec une certaine efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la gestion du changement à un nouveau contexte avec une certaine efficacité.	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la gestion du changement dans un contexte familial avec efficacité . – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la gestion du changement à un nouveau contexte avec efficacité .	L'élève : – applique les connaissances et les habiletés relatives à la gestion du changement dans un contexte familial avec beaucoup d'efficacité. – transfère des connaissances et des habiletés relatives à la gestion du changement 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.				

Transition harmonieuse

Description

Durée : 480 minutes

Dans cette activité, l'élève planifie une transition harmonieuse vers sa destination postsecondaire en élaborant un plan de carrière et un plan de rechange. L'élève revoit sa façon de gérer son argent et élabore un plan de gestion de ses finances pour sa première année au postsecondaire.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Préparation au changement,
Gestion personnelle

Attentes : GLN4O-PC-A.2
GLN4O-GP-A.3

Contenus d'apprentissage : GLN4O-PC-Pat.1 - 2 - 3
GLN4O-GP-Ger.3 - 4

Notes de planification

Bloc 1 - Objectifs et projets postsecondaires

- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.2.1 : Grille de vérification**.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.2.4 : Grille d'évaluation adaptée**.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie du manuel *Horizons 2000+ – Exploration des choix de carrière*.

NOTE : En consultant la liste Trillium dans le site du MEO, on constatera que ce manuel est le seul publié en français et approuvé par le ministère de l'Éducation de l'Ontario pour le cours *Exploration des choix de carrière, 10^e année* (GLC2O). Voir l'enseignant ou l'enseignante du cours GLC2O pour emprunter un manuel pour chaque élève du groupe-classe.

Bloc 2 - Plan de rechange

S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.2.2 : Modification du plan de carrière** et de l'**Annexe 4.2.3 : Plan de rechange**.

Bloc 3 - Plan de gestion des finances

- Préparer une liste de ressources sur la gestion financière à remettre à l'élève. Consulter à cet effet les sites suivants :
 - *TDCanada Trust* à l'adresse www.tdcanadatrust.com/francais/etudiant/stbud.jsp; « Calculateur de Budget Étudiant ». L'élève peut recalculer son budget en utilisant un outil différent de celui de l'**Activité 3.3 : Gestion financière**;
 - Gouvernement de l'Ontario, *Votre argent, votre vie, votre choix!* à l'adresse www.gov.on.ca/mczcr/owd/french/publications/ymlylw/index.html;
 - Ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse www.edu.gov.on.ca/perspectives/ pour le *Guide de la planification de carrière en Ontario* :
 - cliquer sur **Perspectives 2001**, repérer la section 2, **Mettez-vous en valeur**, puis « La planification financière, c'est rentable » à la page 14;

- cliquer sur **Perspectives 2002**, repérer la section 2, **Mettez vos atouts en valeur**, puis « Gestion financière » à la page 8;
- cliquer sur **Perspectives 2003**, repérer la section 2, **Ce qu’il vous faut**, puis cliquer sur **Financement des études postsecondaires**.
- Réserver le laboratoire d’informatique.

Activités complémentaires

Consulter le site du Consortium canadien des carrières à l’adresse www.careerccc.org/destination2020/.

Déroulement de l’activité

Mise en situation

- Inviter l’élève à faire un exercice de visualisation.
- Poser les questions ci-dessous et demander à l’élève d’écrire ses réponses sur une feuille personnelle. Commencer la série de questions par l’énoncé : Imagine-toi dans dix ans.
 - De quoi as-tu l’air?
 - Travailles-tu ou es-tu aux études?
 - Si tu travailles, quel emploi occupes-tu?
 - Depuis combien d’années occupes-tu cet emploi?
 - Es-tu heureuse ou heureux au travail? Justifie ta réponse.
 - Est-ce que ton salaire est suffisant?
 - Si tu es aux études, est-ce à temps plein ou à temps partiel?
 - Dans quel but étudies-tu?
 - Pendant combien de temps dois-tu étudier pour atteindre ton but?
 - Quel est ton soutien financier pendant que tu es aux études?
 - Es-tu marié ou mariée? As-tu des enfants?
 - Si on te demandait d’évaluer ton degré de satisfaction à l’égard de ta vie, sur une échelle de 1 à 10, quelle note t’accorderais-tu?
- Faire une mise en commun, si cela est pertinent, dans le but d’amener l’élève à faire une prise de conscience sur son avenir et à faire le point sur ses objectifs de carrière. (EF)
- Inviter l’élève à mettre sa feuille personnelle dans son dossier. (O)

Situation d’exploration

Bloc 1 - Objectifs et projets postsecondaires

- Présenter la tâche d’évaluation sommative qui consistera à élaborer un plan de carrière contenant les objectifs et les projets postsecondaires, un plan de rechange, un budget à long terme et une liste de ressources nécessaires pour effectuer une transition harmonieuse vers la destination postsecondaire. (ES)
- Distribuer à chaque élève une copie de la grille de vérification (**Annexe 4.2.1 : Grille de vérification**).
- Distribuer à chaque élève une copie de la grille d’évaluation adaptée à la tâche d’évaluation sommative et permettre à l’élève de prendre connaissance des critères d’évaluation (**Annexe 4.2.4 : Grille d’évaluation adaptée**).

- Inviter l'élève à recourir à cette grille de vérification pendant toute l'activité pour s'assurer de bien faire le travail exigé.
- Demander à l'élève de consulter le manuel *Horizons 2000+* – *Exploration des choix de carrière* à la page 112 et de repérer la section **Évalue tes choix de carrières**.
- Inviter l'élève à retirer de son dossier et de son portfolio tout ce qui pourrait servir à remplir un formulaire de profil de carrière semblable à celui de la page 113 du manuel *Horizons 2000+* (p. ex., le résultat de sa recherche sur son premier choix de profession, le résultat de sa recherche sur les autres professions qui l'intéressent, son *Passeport-compétences de l'Ontario*, les caractéristiques de sa personnalité, comprenant ses champs d'intérêt, ses compétences, ses valeurs, ses besoins, ses facteurs de motivation internes et externes).
- Demander à l'élève de remplir le formulaire de profil de carrière pour son premier choix de profession, sur une feuille personnelle.
- Inviter l'élève à remplir le formulaire de profil de carrière pour son deuxième choix de profession si elle ou il juge important de le faire (p. ex., si la colonne **Évaluation (1 à 10)** montre que le premier choix de profession n'est pas un bon choix).
- Demander à l'élève d'établir ses objectifs de carrière en suivant les étapes indiquées dans la section **Les objectifs de carrière et le plan de carrière**, au bas de la page 113 et au haut de la page 114.
- Demander à l'élève d'écrire ses objectifs de carrière sur une feuille personnelle.
- Encourager l'élève à discuter de ses objectifs de carrière avec un membre de sa famille, un ou une camarade de classe, un ou une amie, un enseignant ou une enseignante, pour obtenir une rétroaction constructive.
- Inviter l'élève à réagir à la rétroaction constructive de la personne choisie, en écrivant sur une feuille personnelle la façon dont celle-ci a réagi à ses objectifs de carrière de l'élève ainsi que ses suggestions ou ses conseils. (O)
- Demander à l'élève de remettre sa réaction pour l'évaluation formative. (EF)
- Inviter l'élève à placer son objectivation évaluée dans son dossier.
- Demander à l'élève de remettre son formulaire de profil de carrière et ses objectifs de carrière pour la profession choisie pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de placer dans son dossier son formulaire de profil de carrière et ses objectifs de carrière évalués.
- Demander à l'élève de se servir de son formulaire de profil de carrière et de ses objectifs de carrière évalués et placés dans son dossier pour faire son plan de carrière en suivant le modèle du *Plan de carrière de Marie-Lou Buron*, à la page 114 du manuel *Horizons 2000+*, sur une feuille personnelle.
- Demander à l'élève de remettre son plan de carrière pour l'évaluation sommative. (ES)
- Inviter l'élève à placer son plan de carrière évalué dans son portfolio.

Bloc 2 - Plan de rechange

- Inviter l'élève à consulter son manuel *Horizons 2000+* à la page 115 et de lire « L'évaluation du plan de carrière ».

- Animer une discussion sur les raisons qui pourraient empêcher l'élève de poursuivre ses objectifs et ses projets pour la première année du postsecondaire tels qu'elle ou il les a planifiés (p. ex., candidature refusée pour un emploi, admission refusée à un programme postsecondaire, maladie, besoin financier).
- Former des équipes de deux.
- Inviter les équipes à suggérer des mesures à prendre, des ressources et du soutien qu'il est possible d'obtenir pour composer avec les changements de plan et à élaborer une liste de ressources nécessaires pour effectuer une transition harmonieuse vers la destination postsecondaire.
- Encourager les équipes à écrire leurs suggestions sur une feuille personnelle.
- Faire une mise en commun. (EF)
- Demander à l'élève de noter, en équipe, sur une échelle de 1 à 5 par exemple, les suggestions mises en commun et de justifier leur note auprès du groupe-classe.
- Inviter l'élève à noter les suggestions sur une feuille personnelle et à la placer dans son dossier.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.2.2 : Modification du plan de carrière**.
- Demander à l'élève de remplir cette annexe et de la remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de placer l'annexe évaluée dans son dossier.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.2.3 : Plan de rechange**.
- Demander à l'élève de remplir cette annexe et de la remettre pour l'évaluation sommative. (ES)
- Inviter l'élève à placer l'annexe évaluée dans son portfolio.

Bloc 3 - Plan de gestion des finances

- Animer une discussion sur les facteurs qui influent sur la façon dont on utilise l'argent en tant que ressource pour amener l'élève à comprendre le lien entre la révision du plan de carrière et la nécessité de réviser son budget.
- Inviter l'élève à retirer de son dossier le budget postsecondaire qu'elle ou il a préparé à l'**Activité 3.3 : Gestion financière**.
- Inviter l'élève à revoir son budget postsecondaire et à le modifier, au besoin, en faisant une recherche dans Internet pour obtenir des renseignements et des conseils pratiques sur la gestion financière au postsecondaire, et en accédant aux sites ci-dessous pour recalculer, au besoin, son budget en utilisant un outil différent de celui de l'**Activité 3.3 : Gestion financière** :
 - Suggérer à l'élève qui n'habite plus chez ses parents la brochure intitulée *Établir un budget réaliste*, de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www.rhdcc.gc.ca/fr/pip/prh/information_carriere/publications.shtml#en_ligne; se rendre à l'intertitre Série, **Se prendre en main**, puis cliquer sur la brochure n° 6 à droite;
 - TD Canada Trust à l'adresse www.tdcanadatrust.com/francais/etudiant/stbud.jsp; lire le texte *Calculateur de Budget Étudiant*;
 - Gouvernement de l'Ontario, *Votre argent, votre vie, votre choix!* à l'adresse www.gov.on.ca/mczcr/owd/french/publications/ymylyw/index.html.

- Ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse www.edu.gov.on.ca/perspectives/ pour le *Guide la planification de carrière en Ontario* :
 - cliquer sur **Perspectives 2001**, repérer la section 2, **Mettez-vous en valeur**, puis « La planification financière, c'est rentable » à la page 14;
 - cliquer sur **Perspectives 2002**, repérer la section 2, **Mettez vos atouts en valeur**, puis « Gestion financière » à la page 8;
 - cliquer sur **Perspectives 2003**, repérer la section 2, **Ce qu'il vous faut**, puis cliquer sur **Financement des études postsecondaires**.
- Demander à l'élève de remettre son budget pour la première année du postsecondaire pour l'évaluation sommative. (ES)

Bloc 4 - Évaluation sommative

Évaluer l'habileté de l'élève à planifier une transition harmonieuse vers sa destination postsecondaire à l'aide des documents placés dans son dossier et dans son portfolio, de ressources telles que la publication *Perspectives Ontario, Guide de la planification de carrière en Ontario* et de plusieurs sites Web et à l'aide d'une grille de vérification et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 4.2.4 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître les éléments à l'étude (planification de carrière, plan de rechange, gestion financière);
 - comprendre les éléments à l'étude (processus de planification de carrière).
- Habiletés de la pensée
 - montrer des habiletés de planification (planification d'objectifs et de projets pour la première année du postsecondaire);
 - montrer des habiletés de traitement de l'information (élaboration d'un plan de carrière).
- Communication
 - communiquer l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante;
 - utiliser la terminologie propre à la planification de carrière et à la gestion financière;
 - utiliser les conventions langagières appropriées.
- Mise en application
 - établir des liens entre la vie au secondaire et la vie au postsecondaire;
 - établir des liens entre la connaissance de soi et les objectifs de carrière.

Activités complémentaires

- Demander à l'élève de lire *Destination 2020*, p. 235, *Les carrières qu'ils n'avaient jamais envisagées...* au sujet de personnalités célèbres (p. ex., Mahatma Gandhi, Mère Teresa, Emily Carr, Alexander Graham Bell, Orville et Wilbur Wright) qui ont vécu des changements de carrière. Inviter l'élève à lire les pages 236–238, *Plan de vie-carrière* au sujet de trois personnes fictives (Claude, Daniel et Louise) qui racontent leur parcours de carrière. Chaque histoire débute par ces deux phrases : Notre vie ne se déroule pas toujours comme nous la projetons, mais la bonne nouvelle, c'est que nos habiletés voyagent avec nous. Nous apprenons en grandissant, parfois grâce à l'école ou à une formation formelle, parfois seul en lisant des livres et des manuels, en discutant avec les autres, ou tout simplement en agissant.

- Se procurer une copie par élève de la publication *Perspectives Ontario 2003, Guide de la planification de carrière en Ontario*. Inviter l'élève à repérer dans la section 2, **Ce qu'il vous faut**, l'article intitulé « Ayez un plan B ». Encourager l'élève à lire cet article et à réagir par écrit, sur une feuille personnelle, à l'importance d'avoir un plan de rechange. Amener l'élève à reconnaître que la modification de ses plans peut entraîner des résultats positifs auxquels elle ou il ne s'attendait pas.

NOTE : Si la publication n'est pas disponible en format papier, l'élève peut l'obtenir en ligne dans le site du MÉO à l'adresse www.edu.gov.on.ca/perspectives/; cliquer sur **Perspectives 2003**; repérer la section 2, **Ce qu'il vous faut** et cliquer sur **Ayez un plan B**.

Annexes

- **Annexe 4.2.1** : Grille de vérification
- **Annexe 4.2.2** : Modification du plan de carrière
- **Annexe 4.2.3** : Plan de rechange
- **Annexe 4.2.4** : Grille d'évaluation adaptée

Grille de vérification

Lorsque tu as terminé une activité, fais un crochet dans la case appropriée.

- ☐ J'ai rempli et remis mon *Formulaire de profil de carrière*.
- ☐ J'ai établi mes objectifs de carrière.
- ☐ J'ai discuté de mes objectifs de carrière avec un membre de ma famille, un ou une camarade de classe, un ou une amie, un enseignant ou une enseignante, pour obtenir une rétroaction constructive.
- ☐ J'ai fait mon objectivation après avoir obtenu une rétroaction constructive et je l'ai remise pour l'évaluation formative.
- ☐ J'ai remis mes objectifs de carrière pour l'évaluation formative.
- ☐ J'ai élaboré et remis mon plan de carrière pour l'évaluation sommative.
- ☐ J'ai répondu au questionnaire *La possibilité d'avoir à modifier le plan de carrière* (**Annexe 4.2.2 : Modification du plan de carrière**) et je l'ai remis pour l'évaluation formative.
- ☐ J'ai élaboré mon *Plan de rechange* (**Annexe 4.2.3 : Plan de rechange**) et je l'ai remis pour l'évaluation sommative.
- ☐ J'ai revu mon budget pour ma première année du postsecondaire en y apportant des modifications, au besoin, et je l'ai remis pour l'évaluation sommative (**Annexe 4.2.2 : Modification du plan de carrière**).

Modification du plan de carrière

Retire ton plan de carrière de ton portfolio. Revois tes objectifs et tes projets pour la première année du postsecondaire.

1. Imagine un minimum de trois situations qui pourraient survenir dans ta vie au cours de ta première année du postsecondaire, t'obligeant à modifier ton plan de carrière.

a) _____

b) _____

c) _____

2. Reprends chacune des situations énumérées au n° 1 et décris les mesures que tu prendrais, les ressources ou les appuis à ta disposition pour te permettre de vivre ta première année du postsecondaire de façon harmonieuse.

a) _____

b) _____

c) _____

3. Comment perçois-tu la possibilité d'avoir à modifier tes plans? Est-ce de façon positive ou négative? Explique.

Plan de rechange

À l'aide de ton plan de carrière et d'une des situations tirées de l'**Annexe 4.2.1 : Grille de vérification**, fais un nouveau plan de carrière, avec des objectifs et des projets modifiés, qui te permettra de vivre ta première année du postsecondaire de façon harmonieuse. Utilise ton premier plan de carrière évalué comme modèle pour élaborer ton nouveau plan. Remets ce plan de rechange pour l'évaluation sommative.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Grille d'évaluation adaptée

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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 des éléments à l'étude (planification de carrière, plan de rechange, gestion financière). – montre une compréhension des éléments à l'étude (processus de planification de carrière).	L'élève : – montre une connaissance limitée des éléments à l'étude. – montre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	L'élève : – montre une connaissance partielle des éléments à l'étude. – montre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	L'élève : – montre une connaissance générale des éléments à l'étude. – montre une compréhension générale des éléments à l'étude.	L'élève : – montre une connaissance approfondie des éléments à l'étude. – montre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise les habiletés de planification (planification d'objectifs et de projets pour la première année du postsecondaire). – utilise des habiletés de traitement de l'information (élaboration d'un plan de carrière).	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée .	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité. – utilise des habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	L'élève : – utilise les habiletés de planification avec efficacité . – utilise des habiletés de traitement de l'information avec efficacité .	L'élève : – utilise les 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 : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante. – utilise la terminologie propre à la planification de carrière et à la gestion financière. – utilise les conventions langagières appropriées.	L'élève : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec une efficacité limitée. – utilise la terminologie propre à la planification de carrière et à la gestion financière avec une efficacité limitée. – utilise les conventions langagières appropriées avec une efficacité limitée.	L'élève : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec une certaine efficacité. – utilise la terminologie propre à la planification de carrière et à la gestion financière avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières appropriées avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec efficacité. – utilise la terminologie propre à la planification de carrière et à la gestion financière avec efficacité. – utilise les conventions langagières appropriées avec efficacité.	L'élève : – communique de l'information par écrit pour son enseignant ou son enseignante avec beaucoup d'efficacité. – utilise la terminologie propre à la planification de carrière et à la gestion financière avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières appropriées avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : – établit des liens entre la vie au secondaire et la vie au postsecondaire. – établit des liens entre la connaissance de soi et les objectifs de carrière.	L'élève : – établit des liens entre la vie au secondaire et la vie au postsecondaire avec une efficacité limitée. – établit des liens entre la connaissance de soi et les objectifs de carrière avec une efficacité limitée.	L'élève : – établit des liens entre la vie au secondaire et la vie au postsecondaire avec une certaine efficacité. – établit des liens entre la connaissance de soi et les objectifs de carrière avec une certaine efficacité.	L'élève : – établit des liens entre la vie au secondaire et la vie au postsecondaire avec efficacité. – établit des liens entre la connaissance de soi et les objectifs de carrière avec efficacité.	L'élève : – établit des liens entre la vie au secondaire et la vie au postsecondaire avec efficacité. – établit des liens entre la connaissance de soi et les objectifs de carrière avec 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'emploi

Description

Durée : 840 minutes

Dans cette activité, l'élève utilise des stratégies, des outils et des ressources de recherche d'emploi pour trouver son dernier stage de travail. L'élève découvre les stratégies par la discussion et à l'aide d'Internet et d'un dépliant publié par RHDCC. L'élève met à jour son *Passeport-compétences de l'Ontario*, son curriculum vitae et sa lettre d'accompagnement. Elle ou il communique avec un employeur potentiel, indique son intérêt à l'égard d'un stage et fixe une date pour l'entrevue. L'élève organise son portfolio, remplit une demande d'emploi authentique et se présente à son entrevue. Elle ou il participe à son dernier stage de travail pendant une semaine à raison d'une demi-journée par jour et se fait évaluer par son employeur. L'élève réagit à l'acquisition et au développement de ses compétences essentielles pendant le cours. Elle ou il rédige un texte portant sur l'influence que le cours a eue sur ses objectifs éducatifs et professionnels.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Préparation au changement

Attente : GLN4O-PC-A.3

Contenus d'apprentissage : GLN4O-PC-Che.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Notes de planification

Bloc 1 - Stratégies de recherche d'emploi

- S'assurer d'avoir une copie de la grille d'évaluation adaptée à la tâche d'évaluation sommative (**Annexe 4.3.9 : Grille d'évaluation adaptée**).
 - S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.3.1 : Grille de vérification** pour la tâche d'évaluation sommative.
 - Consulter le site *Jobboom* qui, en collaboration avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada, a rassemblé les cent meilleurs sites Internet sur l'emploi et la formation. Accéder au site à l'adresse www.jobboom.com/conseils/top-100.html ou à www.jeunesse.gc.ca/top100f.
- ou
- Explorer la possibilité d'obtenir, pour chaque élève, une copie gratuite de cette ressource en composant le 1 800 935-5555.
 - Se procurer, pour chaque élève, une copie du dépliant *Planifier sa recherche d'emploi* de RHDCC à l'adresse www.rhdcc.gc.ca/fr/pip/prh/information_carriere/publications.shtml; cliquer sur **n° 3** dans la série « Se prendre en main ».

NOTE : Se procurer les dépliants du centre de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ou les commander à :

Ressources humaines et Développement des compétences Canada
Centre de renseignements
140, Promenade du Portage
Phase IV, niveau 0
Gatineau (Québec) K1A 0J9
Télécopieur : (819) 953-7260
Courriel : pub@hrdc-drhc.gc.ca

- S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie de l’**Annexe 4.3.2 : Stratégies de recherche d’emploi** et de l’**Annexe 4.3.3 : Stratégies de recherche d’emploi – Évaluation sommative**.

Bloc 2 - Passeport-compétences de l’Ontario

- S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie de l’**Annexe 4.3.4 : Expériences de travail antérieures**.
- Réserver le laboratoire d’informatique.
- Consulter le site *Passeport-compétences de l’Ontario* au <http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/login.jsp>; cliquer sur **Français**, puis successivement sur **Le plan de travail** et sur **Cliquer ici pour élaborer un plan de travail**.

Bloc 3 - Outils de recherche d’emploi

S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie de l’**Annexe 4.3.5 : Organisation du portfolio**.

Bloc 4 - Communication avec l’employeur potentiel

- Consulter le site *Career Circuit Carrière* à l’adresse <http://ccdf.ca/coach/securityfr/francais/>; cliquer sur **Choisissez un sujet**, sur **Aider les jeunes à développer des outils et des stratégies efficaces de recherche et de maintien de travail**, puis sur **Outils de recherche du travail** pour préparer l’élève à avoir des communications téléphoniques efficaces.
- Consulter le site de l’Université de Montréal à l’adresse ci-après pour sensibiliser l’élève à l’étiquette du courriel www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/cour_red.htm.
- Se procurer des demandes d’emploi authentiques pour l’élève qui n’aurait pas réussi à en obtenir de son employeur du dernier stage.
- Réserver le laboratoire d’informatique, au besoin.
- S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie de l’**Annexe 4.3.6 : Communication avec l’employeur**.

Bloc 5 - Entrevue

- Repérer les techniques d’entrevue de l’**Activité 2.2 : Littératie et numératie**, **Bloc 4 – Stratégies de communication verbale et non verbale**, pour préparer l’élève à son entrevue avec l’employeur potentiel.
- S’assurer d’avoir, pour chaque élève, une copie de l’**Annexe 4.3.7 : Grille d’évaluation pour l’entrevue**.
- Remettre à l’élève un exemplaire de la brochure *Se préparer à l’entrevue*.
- Consulter « À faire et à ne pas faire lors d’une entrevue » dans la section « Ce qu’il vous faut » du site *Perspectives Ontario 2004* à l’adresse www.perspectivesontario.info; cliquer sur **Français**, sur **Perspectives Ontario 2004**, puis sur **À faire et à ne pas faire lors d’une entrevue** dans la section **Ce qu’il vous faut**.
- Distribuer à chaque élève le dépliant intitulé *Focus sur les entrevues* de RHDCC à l’adresse www.rhdcc.gc.ca/fr/pip/prh/information_carriere/publications.shtml; cliquer sur l’image du dépliant pour le télécharger en format PDF.

Bloc 6 - Organismes communautaires

Se procurer une banque de ressources à mettre à la disposition de l'élève pour faciliter sa recherche d'organismes communautaires qui pourront l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie.

Bloc 7 - Dernier stage

- Consulter l'enseignant ou l'enseignante en éducation coopérative pour revoir les détails concernant l'évaluation des stages, les accords de formation pratique et l'élaboration des plans d'apprentissage personnalisés (PAP) en préparation du dernier stage de l'élève.

NOTE : L'évaluation des stages doit porter sur leur valeur éducative et sur les conditions relatives à la santé et à la sécurité.

- Obtenir des fiches de travail de l'enseignant ou de l'enseignante en éducation coopérative.

NOTE : La fiche de travail sert à comptabiliser les heures d'apprentissage en milieu de travail, à mentionner et à décrire les tâches accomplies.

- Consulter la conseillère ou le conseiller pédagogique en éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience, au conseil scolaire, pour revoir les détails concernant l'*Outil de gestion de l'apprentissage par l'expérience* (OGAPE).
- Prévoir du temps pour rencontrer les employeurs avant le début des stages.
- Rencontrer chaque employeur avant le stage pour lui demander de signer l'accord de formation pratique et lui parler du plan d'apprentissage personnalisé.
- Prévoir du temps pour rendre visite à l'élève et à l'employeur pendant la semaine de stage.
- S'assurer d'avoir, pour chaque élève, une copie de l'**Annexe 4.3.8 : Réaction à l'acquisition et au développement des compétences essentielles**.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Poser la question suivante : Qui a un emploi?
- Écrire, au tableau, le nombre d'élèves qui ont un emploi.
- Poser à l'élève la question suivante : Comment as-tu fait pour obtenir ton emploi? (**ED**)
- Écrire, au tableau, les diverses façons d'obtenir un emploi mentionnées par le groupe-classe et en ajouter, au besoin.
- Inviter l'élève à noter, sur une feuille personnelle, les façons d'obtenir un emploi mentionnées par le groupe-classe.
- Encourager l'élève à placer sa feuille personnelle dans son dossier pour consultation future.

Situation d'exploration

Bloc 1 - Stratégies de recherche d'emploi

- Présenter la tâche d'évaluation sommative qui consistera à documenter tout ce que l'élève a fait pour chercher et obtenir son dernier stage de travail. D'abord, l'élève décrira les stratégies utilisées pour chercher cette possibilité d'expérience de travail. Puis, elle ou il remplira une demande d'emploi authentique pour obtenir le poste. L'élève documentera sa communication (par téléphone, par courriel ou par envoi d'une demande d'emploi) avec son employeur potentiel. Enfin, à la suite de sa semaine de stage, l'élève mettra à jour son portfolio dans lequel elle ou il aura placé :
 - son *Passeport-compétences de l'Ontario* comprenant les compétences acquises au cours du dernier stage, rempli et signé par son employeur;
 - son curriculum vitae de fin de stage;
 - la lettre d'accompagnement adressée à son employeur du dernier stage;
 - la grille d'évaluation remplie par son employeur à la suite de son entrevue pour obtenir son dernier stage;
 - la liste d'organismes communautaires pouvant l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie;
 - sa copie de son dernier plan d'apprentissage personnalisé, rempli et signé par son employeur;
 - sa réaction à l'acquisition et au développement de ses compétences essentielles et à l'influence du cours sur ses objectifs éducatifs et professionnels.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.3.9 : Grille d'évaluation adaptée**.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.3.1 : Grille de vérification** pour la tâche d'évaluation sommative et demander à l'élève de recourir à cette grille pendant toute l'**Activité 4.3** afin de s'assurer de réaliser le travail exigé.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.3.2 : Stratégies de recherche d'emploi**.
- Distribuer à chaque élève une copie du dépliant intitulé *Planifier sa recherche d'emploi*.
- Inviter l'élève à retirer de son dossier la feuille personnelle sur les façons d'obtenir un emploi.
- Distribuer une copie de *Jobboom* à chaque élève ou l'inviter à consulter le site *Jobboom* qui, en collaboration avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada, a rassemblé les cent meilleurs sites Internet sur l'emploi et la formation. Accéder au site www.jobboom.com/conseils/top-100.html ou au www.jeunesse.gc.ca/top100f.
- Demander à l'élève de remplir l'**Annexe 4.3.2 : Stratégies de recherche d'emploi** à l'aide de *Jobboom*, de sa feuille personnelle sur les façons d'obtenir un emploi et du dépliant *Planifier sa recherche d'emploi*.
- Demander à l'élève de remettre cette annexe pour l'évaluation formative dans le but de vérifier la pertinence des stratégies suggérées et d'apporter des modifications, au besoin. (EF)
- Animer une discussion sur la pertinence des stratégies retenues et sur les précisions apportées par l'enseignant ou l'enseignante pour vérifier la compréhension de l'élève. (EF)
- Demander à l'élève de consigner l'annexe évaluée dans son dossier.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.3.3 : Stratégies de recherche d'emploi – Évaluation sommative** et demander à l'élève de la remplir.

Bloc 2 - Passeport-compétences de l'Ontario

- Animer une discussion sur l'importance de documenter ses connaissances et ses compétences pour la recherche d'emploi.
- Inviter l'élève à revoir les façons de documenter ses connaissances et ses compétences (p. ex., *Passeport-compétences de l'Ontario*, plans d'apprentissage personnalisés, curriculum vitae, portfolio). (ED)
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.3.4 : Expériences de travail antérieures** et lui demander de la remplir.
- Inviter l'élève à se rendre au laboratoire d'informatique en ayant en main son annexe remplie.
- Demander à l'élève d'ajouter aux compétences déjà documentées dans son *Passeport-compétences de l'Ontario* en faisant une recherche sur les compétences acquises au cours d'emplois à temps partiel, d'emplois d'été et d'expériences de bénévolat.
- Demander à l'élève d'accéder au site *Passeport-compétences de l'Ontario* à l'adresse <http://skillsdemo.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/login.jsp> et de cliquer sur **Français**.
- Encourager l'élève à revoir les « Étapes pour créer un plan de travail » en cliquant sur **Le plan de travail**.
- Inviter l'élève à retourner à la page **Introduction** et à cliquer sur **Cliquer ici pour Élaborer un plan de travail**.
- Demander à l'élève de chercher les professions associées à ses emplois à temps partiel, à ses emplois d'été et à ses expériences de bénévolat en utilisant l'option A, « Recherche à l'aide de mots clés ou du code CNP », ou l'option B, « Recherche à l'aide de la liste CNP ».
- Encourager l'élève à suivre les étapes pour créer ses plans de travail.
- Inviter l'élève à créer un plan de travail pour chaque profession associée à ses emplois à temps partiel, à ses emplois d'été et à ses expériences de bénévolat dans le but de vérifier la compréhension de l'élève sur les compétences et sur les niveaux de complexité qu'elle ou il maîtrise.
- Inviter l'élève à imprimer ses plans de travail.
- Demander à l'élève de cocher, sur chacun des plans de travail, les compétences qu'elle ou il croit avoir montrées au cours de ses emplois à temps partiel, de ses emplois d'été et de ses expériences de bénévolat et le niveau de complexité de chacune de ces compétences dans ces tâches.
- Demander à l'élève de remettre tous les plans de travail élaborés dans *Passeport-compétences de l'Ontario* pour l'évaluation formative pour lui confirmer ses choix ou l'aider à les remettre en question ou à les préciser. (EF)
- Demander à l'élève de placer les plans de travail évalués dans son portfolio.
- Demander à l'élève de choisir l'endroit où elle ou il voudrait faire son dernier stage et d'en faire part par écrit à l'enseignant ou à l'enseignante.

Bloc 3 - Outils de recherche d'emploi

- Inviter l'élève à mettre à jour son curriculum vitae en incluant les expériences de travail vécues durant ce cours et à le remettre pour l'évaluation formative. (EF)
- Demander à l'élève de prendre la lettre d'accompagnement déjà placée dans son portfolio.

- Encourager l'élève à se servir de sa lettre d'accompagnement comme modèle pour en rédiger une nouvelle qui s'adresse à l'employeur de son prochain stage de travail.
- Demander à l'élève de remettre sa nouvelle lettre d'accompagnement pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Demander à l'élève de placer dans son portfolio son curriculum vitae et sa lettre d'accompagnement après les avoir fait évaluer.
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.3.5 : Organisation du portfolio**.
- Encourager l'élève à organiser et à mettre à jour son portfolio en recourant à cette annexe pour son entrevue avec l'employeur de son prochain stage.

Bloc 4 - Communication avec l'employeur potentiel

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.3.6 : Communication avec l'employeur**.
- Revoir avec l'élève la façon de communiquer efficacement au téléphone en consultant le site *Career Circuit Carrière* à l'adresse <http://ccdf.ca/coach/securityfr/francais/>; cliquer sur **Choisissez un sujet**, sur **Aider les jeunes à développer des outils et des stratégies efficaces de recherche et de maintien de travail**, puis sur **Outils de recherche du travail**. (Au besoin, faire quelques simulations en salle de classe.)
- Inviter l'élève à consulter le site de l'Université de Montréal pour se renseigner sur l'étiquette du courriel à l'adresse www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/cour_red.htm et animer une brève discussion sur le sujet pour vérifier la compréhension de l'élève. **(EF)**
- Inviter l'élève à communiquer avec l'employeur du prochain stage par téléphone, par courriel ou en personne pour montrer son intérêt à l'égard d'une expérience de travail d'une semaine à raison d'une demi-journée par jour.
- Inviter l'élève à fixer une date d'entrevue avec son employeur.
- Demander à l'élève de documenter sa communication en remplissant l'**Annexe 4.3.6 : Communication avec l'employeur**.
- Inciter l'élève à obtenir deux demandes d'emploi authentiques de son employeur.
- Distribuer deux demandes d'emploi authentiques à l'élève qui n'a pas pu en obtenir de son employeur.
- Inviter l'élève à remplir une des deux demandes d'emploi et à la remettre pour l'évaluation formative. **(EF)**
- Demander à l'élève de remplir la deuxième demande d'emploi à l'aide de la première demande corrigée.
- Encourager l'élève à remettre à son employeur sa deuxième demande d'emploi, évaluée de façon sommative, si cette demande d'emploi vient de l'employeur en question.

Bloc 5 - Entrevue

- Revoir avec l'élève les techniques d'entrevue de l'**Activité 2.2 : Littératie et numératie, Bloc 4 – Stratégies de communication verbale et non verbale** pour préparer l'élève à son entrevue avec l'employeur potentiel.

- Distribuer à chaque élève le dépliant *Se préparer à l'entrevue* à l'adresse www.perspectivesontario.info; cliquer sur **Français**, sur **Perspectives Ontario 2004**, puis sur **À faire et à ne pas faire lors d'une entrevue** dans la section **Ce qu'il vous faut** et encourager l'élève à le lire.

ou

- Distribuer à chaque élève le dépliant *Focus sur les entrevues* de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse www.rhdcc.gc.ca/fr/pip/prh/information_carriere/publications.shtml; cliquer sur l'image du dépliant pour le télécharger en format PDF.
- Animer une discussion sur le sujet et apporter les nuances nécessaires pour assurer la réussite de l'entrevue de l'élève. (EF)
- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.3.7 : Grille d'évaluation pour l'entrevue**.
- Demander à l'élève de se présenter à son entrevue à la date et à l'heure fixées, avec son portfolio en ordre et mis à jour au **Bloc 3**.
- Demander à l'élève de remettre l'**Annexe 4.3.7 : Grille d'évaluation pour l'entrevue** à la personne qui l'interviewera.
- Demander à l'élève de placer l'annexe remplie dans son portfolio.

Bloc 6 - Organismes communautaires

- Demander à l'élève de reprendre, dans son portfolio, la liste d'organismes communautaires qui peuvent l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie et de la compléter.

NOTE : Cette liste a été élaborée à l'**Activité 4.1, Bloc 3**.

- Inciter l'élève à utiliser une variété de ressources pour l'aider dans sa recherche d'organismes communautaires (p. ex., services à l'élève, annuaire téléphonique, Internet, famille et autres connaissances).
- Inviter l'élève à placer dans son portfolio sa liste d'organismes communautaires pouvant l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie.

Bloc 7 - Dernier stage

- Distribuer à chaque élève une fiche de travail.
- Revoir la façon de remplir la fiche de travail avec l'élève.
- Demander à l'élève d'élaborer son plan de travail dans le site *Passeport-compétences de l'Ontario* pour l'emploi qu'elle ou il occupera au moment de son dernier stage si aucun des plans élaborés au **Bloc 2** ne s'y prête.
- Demander à l'élève de se présenter à son stage pendant toute la semaine à raison d'une demi-journée par jour tel qu'il est précisé dans son formulaire *Accord sur la formation*.
- Demander à l'élève de remplir sa fiche de travail tous les jours pendant son stage de travail.
- Demander à l'élève de faire signer sa fiche de travail, de faire remplir son *Passeport-compétences de l'Ontario* par son employeur et de placer ces deux documents dans son portfolio.
- Encourager l'élève à demander des documents authentiques (p. ex., contrats de travail) à son employeur pour les échanger avec le groupe-classe à son retour en salle de classe.

- Distribuer à chaque élève une copie de l'**Annexe 4.3.8 : Réaction à l'acquisition et au développement des compétences essentielles**.
- Demander à l'élève de réagir par écrit en remplissant cette annexe. (O)
- Encourager l'élève à faire lire son texte par un ou une élève du groupe-classe qui lui fera des commentaires (p. ex., Si j'étais toi, je mentionnerais... je mettrais tout ça en ordre... je nuancerais un peu... je donnerais des exemples... j'enlèverais ce commentaire...).
- Demander à l'élève de placer l'annexe dans son portfolio.
- Demander à l'élève de remettre son portfolio mis à jour, accompagné de l'**Annexe 4.3.5 : Organisation du portfolio**, pour l'évaluation sommative. (ES)

Bloc 8 - Évaluation sommative

Évaluer l'habileté de l'élève à utiliser des stratégies, des outils et des ressources de recherche d'emploi pour trouver son dernier stage de travail, ainsi que son habileté à réagir à son apprentissage dans le contexte de ce cours, à l'aide de plusieurs sites Web, de son *Passeport-compétences de l'Ontario* et de toute autre documentation contenue dans son portfolio, ainsi qu'à l'aide d'une grille de vérification et d'une grille d'évaluation adaptée (**Annexe 4.3.9 : Grille d'évaluation adaptée**) comportant des critères précis en fonction des quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - connaître et comprendre les éléments à l'étude (stratégies utilisées pour obtenir son dernier stage de travail, liste d'organismes pouvant l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie).
- Habiletés de la pensée
 - utiliser des habiletés de planification (organisation de son portfolio);
 - utiliser les processus de la pensée critique (objectivation sur l'acquisition et le développement de ses compétences essentielles, objectivation finale).
- Communication
 - communiquer des idées et de l'information oralement pour indiquer son intérêt d'obtenir un stage (communication avec l'employeur potentiel, entrevue avec l'employeur potentiel);
 - utiliser les conventions langagières et la terminologie à l'étude (rédaction de la lettre d'accompagnement destinée à l'employeur potentiel).
- Mise en application
 - appliquer les connaissances et les habiletés relatives à la recherche d'emploi dans un contexte familier (demande d'emploi authentique remplie pour l'enseignant ou l'enseignante);
 - transférer les connaissances et les habiletés relatives à la recherche d'emploi à un nouveau contexte (demande d'emploi authentique remplie pour l'employeur potentiel);
 - établir des liens entre l'élaboration du curriculum vitae utilisé pour obtenir un stage et la mise à jour du curriculum vitae de fin de stage.

Activités complémentaires

- Inviter l'élève à faire une tournée des entreprises locales pour rassembler le plus de demandes d'emploi authentiques possible, rédigées en français ou bilingues, et l'encourager à les échanger avec le groupe-classe.

- Encourager l'élève à recueillir des documents authentiques et à les insérer dans un cahier à anneaux (p. ex., demandes d'emploi, contrats, formulaires, notes de service, étiquettes, offres d'emploi, cartes professionnelles). Mettre ce cahier à la disposition des élèves et du personnel enseignant au centre de ressources.

Annexes

- **Annexe 4.3.1** : Grille de vérification
- **Annexe 4.3.2** : Stratégies de recherche d'emploi
- **Annexe 4.3.3** : Stratégies de recherche d'emploi – Évaluation sommative
- **Annexe 4.3.4** : Expériences de travail antérieures
- **Annexe 4.3.5** : Organisation du portfolio
- **Annexe 4.3.6** : Communication avec l'employeur
- **Annexe 4.3.7** : Grille d'évaluation pour l'entrevue
- **Annexe 4.3.8** : Réaction à l'acquisition et au développement des compétences essentielles
- **Annexe 4.3.9** : Grille d'évaluation adaptée

Grille de vérification

Lorsque tu as terminé une activité, fais un crochet dans la case appropriée.

J'ai décrit les stratégies utilisées pour obtenir mon dernier stage de travail et j'ai remis l'**Annexe 4.3.3 : Stratégies de recherche d'emploi – Évaluation sommative**.

☐

J'ai rempli et remis ma deuxième demande d'emploi authentique.

☐

J'ai documenté ma communication avec mon employeur et j'ai remis l'**Annexe 4.3.6 : Communication avec l'employeur**.

☐

J'ai organisé mon portfolio à l'aide de l'**Annexe 4.3.5 : Organisation du portfolio**.

☐

Dans mon portfolio, j'ai inséré :

- mon *Passeport-compétences de l'Ontario* rempli et signé par l'employeur de mon dernier stage; ☐
- mon curriculum vitae de fin de stage; ☐
- la lettre d'accompagnement adressée à mon employeur du dernier stage; ☐
- la grille d'évaluation remplie et signée par mon employeur à la suite de mon entrevue en vue d'obtenir mon dernier stage (**Annexe 4.3.7 : Grille d'évaluation pour l'entrevue**); ☐
- la liste d'organismes communautaires pouvant m'aider à entreprendre la prochaine étape de ma vie; ☐
- la copie de mon dernier plan d'apprentissage personnalisé rempli et signé par l'employeur de mon dernier stage; ☐
- ma réaction à l'acquisition et au développement des compétences essentielles (**Annexe 4.3.8 : Réaction à l'acquisition et au développement des compétences essentielles**). ☐

J'ai remis mon portfolio mis à jour, ainsi que l'**Annexe 4.3.5 : Organisation du portfolio**.

☐

Stratégies de recherche d'emploi

Nomme cinq stratégies que tu pourrais utiliser pour faire une recherche d'emploi dans ton milieu.
Explique la façon dont tu pourrais appliquer cette stratégie.

1. Stratégie :

Voici la façon dont je pourrais appliquer cette stratégie :

2. Stratégie :

Voici la façon dont je pourrais appliquer cette stratégie :

3. Stratégie :

Voici la façon dont je pourrais appliquer cette stratégie :

4. Stratégie :

Voici la façon dont je pourrais appliquer cette stratégie :

5. Stratégie :

Voici la façon dont je pourrais appliquer cette stratégie :

Stratégies de recherche d'emploi - Évaluation sommative

Nomme deux stratégies que tu as utilisées pour chercher ton dernier stage de travail. Explique en détail la façon dont tu as utilisé chaque stratégie et ce qu'a été le résultat de ton effort.

1. Stratégie :

Voici la façon dont j'ai utilisé la stratégie et le résultat de mon effort :

2. Stratégie :

Voici la façon dont j'ai utilisé la stratégie et le résultat de mon effort :

L'an prochain, tu te trouves dans une autre ville. Tu cherches un emploi, soit à temps partiel, pendant que tu es aux études postsecondaires, soit à temps plein parce que tu as décidé d'accéder directement au marché du travail après ton secondaire. Énumère trois stratégies que tu pourrais utiliser pour effectuer ta recherche d'emploi.

1. Stratégie :

2. Stratégie :

3. Stratégie :

Expériences de travail antérieures

En vue d'ajouter aux compétences déjà documentées dans ton *Passeport-compétences de l'Ontario*, dresse une liste de toutes tes expériences de travail : emplois à temps partiel, emplois d'été, expériences de bénévolat. Associe un nom de profession à chacun des emplois (p. ex., à l'emploi d'été de gardien ou de gardienne d'enfants ou de moniteur ou de monitrice dans un camp pour jeunes enfants en milieu paroissial ou diocésain, on peut associer la profession d'éducateur ou d'éducatrice de la petite enfance).

1. Emplois à temps partiel :

a) _____

profession associée : _____

b) _____

profession associée : _____

c) _____

profession associée : _____

2. Emplois d'été :

a) _____

profession associée : _____

b) _____

profession associée : _____

3. Expériences de bénévolat :

a) _____

profession associée : _____

b) _____

profession associée : _____

c) _____

profession associée : _____

Organisation du portfolio

Dans mon portfolio, j'ai :

- ☐ une page couverture personnalisée;
- ☐ une table des matières pour faciliter la consultation;
- ☐ des intercalaires si le portfolio est un cahier à anneaux (ou un autre format qui permet de classer les éléments selon la table des matières);
- ☐ une catégorie contenant une variété de documents qui résument mes connaissances, mes points forts, mes champs d'intérêt, mon expérience et mes compétences, y compris mes compétences essentielles en milieu de travail :
 - ☐ *Passeport-compétences de l'Ontario* rempli et signé par mon dernier employeur;
 - ☐ curriculum vitae de fin de stage;
 - ☐ lettre d'accompagnement adressée à mon employeur du dernier stage de travail;
 - ☐ grille d'évaluation remplie par mon employeur du dernier stage à la suite de mon entrevue;
 - ☐ copie de mon dernier plan d'apprentissage personnalisé évalué et signé par mon employeur;
 - ☐ réflexion sur l'acquisition et le développement de mes compétences essentielles et ma réaction finale;
 - ☐ relevé de notes le plus récent;
 - ☐ plan annuel de cheminement (PAC);
 - ☐ preuves de mes réalisations (p. ex., certificats d'assiduité, certificats de réussite, certificat de premiers soins ou de réanimation cardiorespiratoire, lettres de recommandation, photos de projets ou d'événements spéciaux);
 - ☐ évaluations de projets d'équipe auxquels j'ai participé;
- ☐ une catégorie contenant des renseignements sur des options éducatives et professionnelles relatives aux professions qui m'intéressent :
 - ☐ résultats de tests et de questionnaires sur le choix d'une profession;
 - ☐ liste des institutions postsecondaires qui offrent le programme d'études visé;
 - ☐ liste des organismes communautaires pouvant m'aider à entreprendre la prochaine étape de ma vie;
 - ☐ plan de carrière;
 - ☐ plan de rechange.

Communication avec l'employeur

Nom : _____

Nom de la personne avec laquelle j'ai communiqué : _____

Nom de l'organisme que cette personne représente : _____

Adresse de l'organisme : _____

Numéro de téléphone de l'organisme : _____

Date de la communication : _____

Méthode de communication :

- ☐ en personne
- ☐ par téléphone
- ☐ par courriel

Date fixée pour l'entrevue : _____

L'organisme peut fournir deux demandes d'emploi authentiques. ☐ oui ☐ non

Si oui, date à laquelle j'obtiendrai les demandes d'emploi :

Autres détails entourant la communication :

Grille d'évaluation 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.	☐ oui ☐ non	L'élève arrive à l'heure.	☐ oui ☐ non
L'élève demande des précisions ou des éclaircissements, au besoin.	☐ oui ☐ non	L'élève se présente avec le sourire.	☐ oui ☐ non
L'élève donne des réponses précises.	☐ oui ☐ non	L'élève donne une poignée de main ferme.	☐ oui ☐ non
L'élève donne des réponses concises (pas plus de deux minutes par réponse).	☐ oui ☐ non	L'élève arrive avec son CV et sa lettre d'accompagnement.	☐ oui ☐ non
L'élève pose des questions pertinentes sur l'entreprise.	☐ oui ☐ non	L'élève a une tenue vestimentaire appropriée	☐ oui ☐ 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.	☐ oui ☐ non	L'élève maintient un bon contact visuel avec l'interlocuteur ou l'interlocutrice pendant toute l'entrevue.	☐ oui ☐ non
	☐ oui ☐ non	L'élève fait preuve de confiance.	☐ oui ☐ non
	☐ oui ☐ non	L'élève fait preuve d'enthousiasme.	☐ oui ☐ non
	☐ oui ☐ non	L'élève a une bonne posture, assis ou assise ou debout. Ses bras ne sont pas croisés.	☐ oui ☐ non

Signature de l'employeur : _____

Signature de l'élève : _____

Date de l'entrevue : _____

Réaction à l'acquisition et au développement des compétences essentielles

C'est la fin du cours. Il est temps de réfléchir et de rendre compte de tes progrès dans l'acquisition et le développement de tes compétences essentielles. À l'aide de ton *Passeport-compétences de l'Ontario*, de tes fiches de travail, de tes plans d'apprentissage personnalisés, ainsi que de toute autre documentation qui peut t'aider, réfléchis à chacune des compétences essentielles et décris la façon dont tes expériences en stage de travail t'ont permis de l'acquérir ou de la développer.

1. Lecture de textes

Organisme où s'est déroulé le stage :

Poste occupé durant le stage :

Expériences permettant l'acquisition ou le développement de la compétence :

2. Utilisation de documents

Organisme où s'est déroulé le stage :

Poste occupé durant le stage :

Expériences permettant l'acquisition ou le développement de la compétence :

3. Calcul

Organisme où s'est déroulé le stage :

Poste occupé durant le stage :

Expériences permettant l'acquisition ou le développement de la compétence :

4. Rédaction

Organisme où s'est déroulé le stage :

Poste occupé durant le stage :

Expériences permettant l'acquisition ou le développement de la compétence :

5. **Communication verbale**

Organisme où s'est déroulé le stage :

Poste occupé durant le stage :

Expériences permettant l'acquisition ou le développement de la compétence :

6. **Travail d'équipe**

Organisme où s'est déroulé le stage :

Poste occupé durant le stage :

Expériences permettant l'acquisition ou le développement de la compétence :

7. Formation continue

Organisme où s'est déroulé le stage :

Poste occupé durant le stage :

Expériences permettant l'acquisition ou le développement de la compétence :

8. Capacité de raisonnement (résolution de problèmes, prise de décisions, planification et organisation du travail, utilisation particulière de la mémoire, recherche de renseignements)

Organisme où s'est déroulé le stage :

Poste occupé durant le stage :

Expériences permettant l'acquisition ou le développement de la compétence :

9. Informatique

Organisme où s'est déroulé le stage :

Poste occupé durant le stage :

Expériences permettant l'acquisition ou le développement de la compétence :

10. Synthèse finale

Rédige un texte expliquant ta réaction à propos de l'influence de ce cours sur tes objectifs éducatifs et professionnels en tenant compte des points suivants :

- choix d'une carrière;
- options de formation ou d'études qui te permettront d'exercer la profession visée;
- connaissance de soi (champs d'intérêt, valeurs, besoins, points forts, compétences);
- gestion du changement, du temps, des finances;
- stratégies et outils de recherche d'emploi.

Grille d'évaluation adaptée

Grille d'évaluation adaptée (Préparation du dernier stage de travail et réaction)

Type d'évaluation : diagnostique ☐ formative ☐ sommative ☒				
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, des outils et des ressources pour la recherche d'emploi. – montre une connaissance et une compréhension des éléments qui peuvent l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie (liste d'organismes).	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension limitées des stratégies, des outils et des ressources. – montre une connaissance et une compréhension limitées des éléments qui peuvent l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension partielles des stratégies, des outils et des ressources. – montre une connaissance et une compréhension partielles des éléments qui peuvent l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension générales des stratégies, des outils et des ressources. – montre une connaissance et une compréhension générales des éléments qui peuvent l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie.	L'élève : – montre une connaissance et une compréhension approfondies des stratégies, des outils et des ressources. – montre une connaissance et une compréhension approfondies des éléments qui peuvent l'aider à entreprendre la prochaine étape de sa vie.
Habiletés de la pensée				
L'élève : – utilise des habiletés de planification dans l'organisation de son portfolio. – utilise le processus de la pensée critique (réaction à l'acquisition et au développement de ses compétences essentielles).	L'élève – utilise des habiletés de planification et le processus de la pensée critique avec une efficacité limitée .	L'élève – utilise des habiletés de planification et le processus de la pensée critique avec une certaine efficacité.	L'élève – utilise des habiletés de planification et le processus de la pensée critique avec efficacité .	L'élève – utilise des habiletés de planification et 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 : – communique des idées et de l'information oralement en entrevue. – utilise les conventions langagières et la terminologie dans la rédaction de la lettre d'accompagnement.	L'élève : – communique des idées et de l'information oralement avec une efficacité limitée. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriées avec une efficacité limitée.	L'élève : – communique des idées et de l'information oralement avec une certaine efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriées avec une certaine efficacité.	L'élève : – communique des idées et de l'information oralement avec efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriées avec efficacité.	L'élève : – communique des idées et de l'information oralement avec beaucoup d'efficacité. – utilise les conventions langagières et la terminologie appropriées avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application				
L'élève : – transfère les connaissances et les habiletés relatives à la recherche d'emploi à un nouveau contexte (demande d'emploi remplie pour l'employeur potentiel). – établit des liens entre l'élaboration du CV pour la recherche d'un stage et la mise à jour du CV de fin de stage.	L'élève – transfère les connaissances et les habiletés et établit des liens avec une efficacité limitée.	L'élève – transfère les connaissances et les habiletés et établit des liens avec une certaine efficacité.	L'élève – transfère les connaissances et les habiletés et établit des liens avec efficacité.	L'élève – transfère les connaissances et les habiletés et établit des liens 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.				

*Achevé d'imprimer en juin 2005
sur les presses
du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques*