

Parcours de formation axée sur l'emploi
Formation préparatoire au travail (FPT)
Préparation au marché du travail

Situation d'apprentissage et d'évaluation

L'amour du travail, défi ou réalité?

Manuel de l'enseignant



France Cayer
Centre François-Michelle
Université de Sherbrooke
2009

France Cayer, Centre François-Michelle
Université de Sherbrooke
Mars 2010

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
1. Liens avec le Programme de formation de l'école québécoise.....	4
2. Consignes générales.....	6
3. Mise en contexte.....	7
4. Variation du thème.....	8
5. Activité préparatoire.....	11
6. Consignes spécifiques.....	13
7. Guide de l'employé.....	14
8. Guide de l'employeur.....	28
9. Bilan final.....	41
10. Références bibliographiques.....	44
11. Annexe 1 - Activités pédagogiques complémentaires.....	45
12. Annexe 2 - Évaluation des compétences.....	49

INTRODUCTION

Cette situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ) est destinée aux élèves du Parcours de formation axée sur l'emploi, et plus spécifiquement à ceux inscrits dans la formation préparatoire au travail (FPT). La discipline visée est : « Préparation au marché du travail », offerte durant les trois années de la formation. Le développement de cette SAÉ a été effectué dans le cadre d'une maîtrise en enseignement au secondaire, à l'Université de Sherbrooke.

Âgés entre 15 et 21 ans, les élèves qui réaliseront cette SAÉ sont des jeunes à risque qui ont toutefois une certaine motivation à se trouver un emploi durant l'été ou après leur scolarité. Par contre, nous remarquons régulièrement que ces jeunes manquent de connaissance de soi et du monde du travail, ce qui fait en sorte qu'ils choisissent un emploi non adapté pour eux. La conséquence de ce choix mène malheureusement le jeune à un échec au niveau professionnel.

Cette présente situation d'apprentissage et d'évaluation, a pour but principal de permettre aux élèves de mieux se connaître et de mieux connaître le monde du travail qui s'ouvre à eux. Elle est en lien avec un outil fort intéressant qui permet déjà aux élèves de découvrir leurs intérêts, soit l'Inventaire visuel d'intérêts professionnels (IVIP) conçu par Pierrette Dupont, Marcelle Gingras et Bernard Tétreau (2008). Tout au long de cette situation, l'élève sera donc fréquemment appelé à utiliser cet outil en ligne sur le site de Repères (www.reperes.qc.ca).

1. LIENS AVEC LE PROGRAMME DE FORMATION DE L'ÉCOLE QUÉBÉCOISE

Description : L'élève est amené à prendre conscience de ses intérêts professionnels à travers les sept secteurs du monde du travail utilisés par l'IVIP, en tenant compte de ses qualités, ses attitudes, ses compétences et les exigences du monde du travail. Pour y arriver, il devra se mettre dans la peau d'un employé, puis d'un employeur.



Durée totale : Il faut prévoir environ 12 périodes de soixante-quinze minutes chacune.

1. Intention éducative :

Permettre à l'élève de mieux se connaître afin de choisir un emploi relié à ses intérêts, ses qualités ou attitudes et ses compétences.

L'amener à prendre conscience des secteurs du monde du travail et des exigences concernant les emplois reliés à un métier non spécialisé et semi-spécialisé.

2. Domaine général de formation :

Axes de développement :

Orientation et entrepreneuriat

- Connaissance de soi, de son potentiel et de ses modes d'actualisation
- Connaissance du monde du travail, des rôles sociaux, des métiers et des professions

3. Domaine d'apprentissage

Discipline :

Développement professionnel

Préparation au marché du travail

4. Compétences disciplinaires ciblées :

- Compétence 1 : Cerner son profil personnel et professionnel
- Compétence 2 : Se donner une représentation du monde du travail

5. Compétences transversales ciblées :		
<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser son potentiel • Coopérer • Exploiter les technologies de l'information et de la communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre sa pensée créatrice • Se donner des méthodes de travail efficaces 	
6. Ressources externes à mobiliser :		
<ul style="list-style-type: none"> • Inventaire visuel d'intérêts professionnels • Site Internet de Repères • Famille, amis et autres personnes de l'entourage de l'élève 		
7. Composantes reliées aux tâches à réaliser :		
Activité préparatoire		
Tâches	Compétences	Composante
Passation de l'IVIP	1	Examiner ses caractéristiques personnelles
	2	S'informer sur des situations de travail
Guide de l'employé		
Tâches	Compétences	Composante
1	1	Examiner ses caractéristiques personnelles
2	1	Examiner ses caractéristiques personnelles Découvrir ses affinités professionnelles à travers diverses activités
3	2	S'informer sur des situations de travail
4	1	Réfléchir aux causes de ses réussites
	2	Se situer en tant que futur travailleur
5	1	Réfléchir aux causes de ses réussites Examiner ses caractéristiques personnelles
	2	Se situer en tant que futur travailleur
Guide de l'employeur		
Tâches	Compétences	Composante
1	2	S'informer sur des situations de travail
2	2	S'informer sur des situations de travail
3	2	S'informer sur des situations de travail
4	2	S'informer sur des situations de travail
5	2	Se situer en tant que futur travailleur
6	2	Se situer en tant que futur travailleur
Bilan final		
Tâches	Compétences	Composante
1	1	Examiner ses caractéristiques personnelles

CONSIGNES GÉNÉRALES

- ❖ Dans un premier temps, il est suggéré de remettre le manuel de l'élève au complet, dans un duo-tang identifié au nom de l'élève. Ainsi, celui-ci ne risque pas de perdre ses feuilles.
- ❖ Cette SAÉ est divisée en quatre parties, soit :
 - L'activité préparatoire;
 - Le guide de l'employé;
 - Le guide de l'élève;
 - Le bilan final comprenant la deuxième passation de l'IVIP.
- ❖ Selon le niveau de votre groupe, deux structures sont possibles. Pour les groupes plus forts, il est possible de diviser la classe en deux. Le premier groupe étant les employés, le deuxième les employeurs. Chacun de leur côté, ils réalisent les activités contenues dans les guides respectifs. Pour les élèves ayant plus de difficultés, il est conseillé de leur faire réaliser toutes les tâches en même temps, en commençant par le guide des employés. Ils changent ensuite tous de rôle en même temps pour devenir des employeurs. Ce n'est que lors des kiosques que le groupe est divisé en deux groupes distincts.
- ❖ Lorsque tous les élèves auront vécu le rôle d'employé et d'employeur, ils pourront réaliser le bilan final. Aussi, deux évaluations vous sont proposées dans ce guide, afin d'évaluer les compétences disciplinaires et transversales.



MISE EN CONTEXTE

- ❖ **Questions préliminaires à poser aux élèves :**
 - Avez-vous déjà eu un travail d'été?
 - Si oui, comment l'avez-vous trouvé? Avez-vous aimé ce travail?
 - Si non, aimeriez-vous travailler durant l'été?
 - Quel genre de travail aimeriez-vous?
 - Pourquoi pensez-vous aimer ce travail?
 - Quelles sont les exigences pour obtenir ce travail? Les qualités ou compétences demandées?
 - Que feriez-vous dans une journée si vous aviez ce travail? Quelles seraient vos tâches?
 - Connaissez-vous bien vos qualités de travailleur? Dans quoi vous considérez-vous comme très bon?
 - Savez-vous vraiment ce qui vous intéresse au niveau de l'emploi? Comment savoir ce que vous aimeriez faire comme travail?
- ❖ **Leur expliquer que la SAÉ qu'ils vont vivre les aideront à mieux se connaître et mieux connaître les milieux de travail.**
- ❖ **Distribuer et lire ensemble les pages 1 à 4 du manuel de l'élève.**

VARIATION DU THÈME



- ❖ Lors de l'activité proposée dans le guide de l'employeur, il peut être difficile pour certains groupes d'élèves de songer à une entreprise spécifique. Il est possible d'encadrer davantage les réponses des élèves en proposant un thème différent, par exemple celui de la création d'un camp de jour.
- ❖ Vous pourriez alors utiliser cette mise en contexte :

Lors d'un concours en entrepreneuriat, tu arrives bon premier grâce à ton idée de créer un camp de jour dans un milieu rural défavorisé. Sans te soucier du budget, tu dois imaginer un camp de jour agréable à fréquenter, mais qui permettrait également de recruter des employés dans sept secteurs du monde du travail différents.

- ❖ En équipe de 2, les élèves doivent imaginer leur camp de jour idéal, avec différentes activités animées par leurs employés. Voici des suggestions d'emplois pour les sept secteurs du monde du travail :

Agriculture, élevage, exploitation forestière (AGRI)

- Soigneurs/soigneuses d'animaux
- Manoeuvres en aménagement paysager et en entretien des terrains

Exemples de tâches : S'occuper d'un poney, entretenir le gazon, le terrain...

Alimentation (préparation et service) (ALIM)

- Aide-cuisinier, aide-cuisinière

Exemples de tâches : Faire les repas à la cafétéria, servir les repas...

Construction, bois et meubles (CONS)

- Aide-peintre
- Aide-ébéniste

Exemples de tâches : Créer un atelier de menuiserie, peindre les bâtiments du camp...

Administration et commerce (emplois de bureau, vente) (ADMI)

Réceptionniste-téléphoniste
Commis-vendeur, commis-vendeuse

Exemples de tâches : Recevoir les appels, gérer un petit dépanneur...

Services personnels et publics (SERV)

Préposé, préposée à l'entretien ménager
Aide-moniteur ou aide-monitrice

Exemples de tâches : Entretien des lieux intérieurs et extérieurs du camp, être responsable d'un atelier, s'occuper de groupes d'enfants...

Mécanique (installation, réparation, entretien) (MECA)

Réparateur, réparatrice d'équipement de sport

Exemple de tâches : Réparer les vélos, entretenir les canots...

Transformation-Fabrication (TRAN)

Opérateurs/opératrices de machines à imprimer

Exemples de tâches : Imprimer le journal du camp, atelier d'imprimerie...

Autres possibilités

- ❖ Faire venir un employeur en classe pour qu'il présente son entreprise.
- ❖ Un conseiller en emploi pourrait également venir en classe pour faire des recommandations sur des possibilités d'emplois ou de stages et répondre aux questions des élèves.
- ❖ Dans tous les cas, il serait approprié de solliciter la collaboration d'un conseiller d'orientation de l'école.

DES SECTEURS DU MONDE DU TRAVAIL POUR TOUS	
Résumé de l'activité préparatoire : Passation par tous les élèves de l'IVIP et énumération des sept secteurs du monde du travail.	Matériel : Durée : 75 min. ❖ Tableau ❖ Page 5 du manuel de l'élève ❖ Annexe 3 du manuel de l'élève ❖ Ordinateurs
Compétence	Composante
1	Examiner ses caractéristiques personnelles
2	S'informer sur des situations de travail
PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : Vous est-il déjà arrivé de répondre à des tests de personnalité dans des revues? ❖ Expliquer : Le premier exercice consiste justement à mieux connaître ce qui vous intéresse comme travail. ❖ Consignes : Vous devrez donc utiliser un outil en ligne qui s'appelle l'Inventaire visuel d'intérêts professionnels, ou plus simplement, IVIP. ❖ Distribuer : p. 5 et annexe 3 du manuel de l'élève
RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves suivent les consignes, répondent aux 80 questions puis regardent leur profil. ❖ Les élèves répondent aux questions de la page 5, individuellement.
INTÉGRATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Échanger à propos de leurs réponses ❖ Au tableau, vous pourriez également faire un sondage sur la popularité des sept secteurs du monde du travail.

CORRIGÉ DE L'ACTIVITÉ PRÉPARATOIRE

DES SECTEURS DU MONDE DU TRAVAIL POUR TOUS

- ❖ Tu dois d'abord passer l'Inventaire Visuel d'Intérêts Professionnels (IVIP). Va voir l'annexe 4 pour les démarches.
- ❖ En cliquant sur ton profil, tu vois tes intérêts à l'intérieur de sept secteurs du monde du travail. Quels sont ces secteurs?

1. Agriculture, élevage, exploitation forestière (AGRI)
2. Alimentation (Préparation et service) (ALIM)
3. Construction, bois et meubles (CONS)
4. Administration et commerce (Emploi de bureau, vente) (ADMI)
5. Services personnels et publics (SERV)
6. Mécanique (Installation, réparation, entretien) (MECA)
7. Transformation - Fabrication (TRAN)

- ❖ Quels sont le ou les secteurs d'emploi qui t'intéressent le plus? (Quelles colonnes sont les plus élevées?)

CONSIGNES SPÉCIFIQUES

- ❖ Si vous le désirez et si votre groupe est assez fort, c'est ici que vous divisez votre groupe en deux.
 - Prenez le temps d'expliquer clairement les consignes à tous, pour les deux groupes.
 - Des activités complémentaires sont proposées en Annexe 1 de ce présent manuel au cas où certaines équipes auraient terminé avant les autres.
 - N'oubliez pas de toujours faire un retour à la fin du cours sur leurs impressions et les réponses qu'ils ont données. Quelle que soit la structure que vous choisissiez, ce retour doit être fait avec tous les élèves.
 - Il est préférable que les élèves travaillent en équipe de 2 pour réaliser le guide de l'employeur.

- ❖ Si vous décidez que tous les élèves du groupe feront les mêmes activités, débutez ensemble avec le guide de l'employé.



Guide de l'employé



J'apprends à me connaître
(Tâches 1 et 2)

Je découvre les secteurs du monde du travail
(Tâche 3)

Je me familiarise avec les emplois qui m'intéressent
(Tâches 3 et 4)

Je me prépare à passer une entrevue d'embauche
(Tâches 4 et 5)

Je me situe en tant que futur travailleur
(Tâches 3, 4 et 5)

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

TÂCHE 1

QUI SUIS-JE?

QUI SUIS-JE?	
Résumé de l'activité: Découverte chez les élèves de leurs qualités, attitudes et compétences en lien avec le monde du travail selon leur perception et celles des autres.	Matériel : Durée : 75 min. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tableau ❖ Feuilles d'activités p. 7 à 10 du manuel de l'élève. ❖ Annexes 1 et 2 du manuel de l'élève.
Compétence	Composante
1	Examiner ses caractéristiques personnelles

PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : Pourriez-me dire ce qu'est une qualité? Une attitude? Une compétence? Un intérêt? Inscrire leurs définitions au tableau. ❖ Lire : Lire ensemble et expliquer les annexes 1 et 2. ❖ Consignes : Vous devrez maintenant réfléchir à vos qualités et attitudes, puis ensuite à vos compétences. ❖ Distribuer : p. 7 à 10 du manuel de l'élève.
--------------------	---

RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves inscrivent d'abord leurs qualités personnelles à la page 7 du manuel de l'élève. ❖ Lorsqu'ils ont tous terminé, ils font circuler la page 8 du manuel de l'élève dans la classe. Les élèves doivent inscrire une qualité personnelle sur chacune des feuilles qui circulent. Les employeurs pourraient également participer à cette partie. ❖ Même exercice avec les pages 9 et 10 du manuel de l'élève.
--------------------	---

INTÉGRATION	<ul style="list-style-type: none">❖ Échanger à propos des réponses données par les autres élèves.<ul style="list-style-type: none">○ Êtes-vous surpris par les réponses?○ Est-ce plus facile de trouver une qualité pour soi ou pour les autres?○ Est-ce plus facile de trouver une qualité ou une compétence? ❖ Proposer un devoir. Ils devront maintenant faire circuler les pages 8 et 10 du manuel de l'élève à travers leur famille, amis de l'extérieur du groupe, autres enseignants...
--------------------	---

GUIDE DE L'EMPLOYÉ TÂCHE 2

<u>MES ATTITUDES OU QUALITÉS : MA PERCEPTION VERSUS CELLE DES AUTRES</u>	
Résumé de l'activité: Comparaison de la perception que l'élève possède de lui-même, versus la perception que les autres ont de lui.	Matériel : Durée : 75 min. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Feuilles d'activités p. 11 et 12 du manuel de l'élève ❖ Annexe 1, 2 et 3 du manuel de l'élève ❖ Ordinateurs
Compétence	Composantes
1	Examiner ses caractéristiques personnelles Découvrir ses affinités professionnelles à travers diverses activités

PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : Qui peut me rappeler ce que nous avons fait durant le dernier cours? ❖ Consignes : Nous allons maintenant vérifier si vos perceptions de vous-mêmes sont les mêmes que les perceptions des gens autour de vous. ❖ Distribuer : p. 11 et 12 du manuel de l'élève.
-------------	--

RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves répondent aux questions 1 à 4. ❖ Pour répondre à la question 5, les élèves doivent retourner voir leur profil sur l'IVIP, en suivant les consignes de l'annexe 3.
-------------	---

INTÉGRATION

- ❖ Retour en groupe sur leurs réponses. Proposer au tableau plusieurs réponses avec des compétences différentes et des qualités différentes (Voir les suggestions aux pages 19, 20 et 21 de ce manuel).
- ❖ Proposer un jeu.
 - Ramasser les pages 11 et 12 de chaque élève, en s'assurant qu'ils aient bien inscrit leur nom sur la feuille.
 - Lire au hasard les réponses d'un élève, et demander aux autres élèves de deviner de quelle personne il s'agit.
 - Remettre les feuilles à qui de droit.
- ❖ Proposer de répondre à un questionnaire pour établir son profil basé sur la typologie professionnelle RIASEC, sur le site de monemploi.com :
 - http://www.monemploi.com/ma_formation/profil/questionnaire.asp

SUGGESTIONS DE RÉPONSES

Qualités utiles pour ces emplois	Emplois
Assidu	Soigneur d'animaux
Attitudes positives envers l'autorité	Secrétaire
Autonome	Préparateur, préparatrice de plateaux à la chaîne
Collaborateur	Aide aux soins des patients
Créatif	Aide en garderie
Curieux	Aide-cuisinier, aide-cuisinière
Endurant	Chargeur-déchargeur, chargeuse-déchargeuse - manutention
Flexible	Aide au niveau préscolaire
Honnête	Caissier, caissière au service à la clientèle
Bonne hygiène et présentation	Serveur, serveuse
Sens de l'initiative	Aide-commis de magasin
Bonne maîtrise de soi	Aide en garderie
Motivé	Aide en garderie
Ordonné et propre	Aide-ménager, aide-ménagère
Ouvert	Préposé, préposée aux patients

Persévérant	Réparateur, réparatrice d'équipement de sport
Poli	Serveur, serveuse
Ponctuel	Aide au niveau préscolaire
Précis et minutieux	Menuisier, menuisière d'atelier de bois ouvré
Productif	Plongeur, plongeuse - services alimentaires
Bonne qualité du travail	Menuisier, menuisière d'atelier de bois ouvré
Respectueux de la vie et de l'environnement	Palefrenier, palefrenière
Respectueux des consignes	Aide-cuisinier, aide-cuisinière
Respectueux du matériel et des lieux	Opérateur, opératrice de machine à bois
Sécuritaire	Opérateur, opératrice de machine à bois
Responsable	Caissier, caissière au service à la clientèle
Sociable	Aide aux soins des patients
Soucieux des clients	Commis aux services à la clientèle
Bonne gestion du stress	Préposé, préposée au service en restauration rapide
Habillement adéquat	Serveur, serveuse
Vigilance	Préparateur, préparatrice de plateaux à la chaîne

Compétences utiles pour ces emplois	Emplois
Bilinguisme	Commis aux services à la clientèle
Bon langage (Capacité de communication)	Commis de vente
Compétences artistiques	Manoeuvre en aménagement paysager
Compétences en informatique	Préposé, préposée au traitement de texte
Compétences physiques	Aide-déménageur, aide-déménageuse
Lire et écrire des mots ou des textes	Classeur, classeuse de dossiers
Orientation spatiale	Chauffeur-livreur, chauffeuse-livreuse
Résoudre des problèmes	Assembleur(se)-réparateur(trice) de bicyclettes
Respect du temps alloué	Préparateur, préparatrice de plateaux à la chaîne
Savoir calculer	Caissier, caissière au service à la clientèle
Savoir écouter	Préposé, préposée aux bénéficiaires
Sens de l'observation	Commis à la réception des marchandises
Utiliser d'une bonne façon l'équipement et les produits	Opérateur, opératrice de machines à coudre
Utiliser des documents ou un appareil avec précision	Opérateur, opératrice de machine à bois

GUIDE DE L'EMPLOYÉ TÂCHE 3

DES EMPLOIS POUR TOUS	
<p>Résumé de l'activité:</p> <p>L'élève doit comprendre les tâches et les exigences reliées à un poste qui l'intéresse.</p>	<p>Matériel : Durée : 75 min.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Feuilles d'activités p. 13 à 15 du manuel de l'élève. ❖ Annexes 1, 2 et 3 du manuel de l'élève. ❖ Ordinateurs
Compétence	Composante
2	S'informer sur des situations de travail

PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : Qui peut me rappeler ce que nous avons fait durant le dernier cours? ❖ Consignes : Maintenant que vous êtes capables d'associer un emploi à une qualité, une compétence ou un intérêt, vous allez faire l'exercice contraire. Vous allez partir d'un emploi qui vous intéresse, et tenter de trouver quelles sont les tâches, les qualités et les compétences associées. ❖ Distribuer : p. 13 à 15 du manuel de l'élève. ❖ Rappel : Rappeler la différence entre un intérêt, une qualité et une compétence.
--------------------	---

RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ À l'aide des trois annexes et de l'IVIP, les élèves répondent aux questions des pages 13 à 15 du manuel de l'élève.
--------------------	---

INTÉGRATION

- ❖ Retour en groupe sur leurs réponses.
 - Comment avez-vous trouvé l'exercice?
 - Qu'avez-vous trouvé de plus difficile?
 - Y aurait-il des postes qui vous intéresseraient mais qui n'étaient pas dans les photos? Quelles seraient alors les qualités et compétences requises?

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

TÂCHE 4

MON BILAN PERSONNEL	
<p>Résumé de l'activité:</p> <p>L'élève doit tenter de se mettre dans la peau d'un futur employé afin de vérifier si ses intérêts sont réalistes.</p>	<p>Matériel : Durée : 75 min.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Feuilles d'activités p. 16 à 18 du manuel de l'élève. ❖ Photocopieurs ❖ Feuille d'évaluation de l'employé.
Compétence	Composante
2	Se situer en tant que futur travailleur
PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : Qui peut me rappeler ce que nous avons fait durant le dernier cours? ❖ Consignes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Grâce à tout le travail que vous avez réalisé pour mieux vous connaître, nous allons maintenant faire un lien avec le monde du travail. Vous allez tout d'abord répondre aux questions 1 à 3 de la page 11. Pour vous aider, vous pouvez utiliser les ressources dans Repères et IMT. ❖ Distribuer : p. 16 à 18 du manuel de l'élève.
RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves répondent aux questions 1 à 3 de la page 16 du manuel de l'élève. Durée : 15 minutes <p><u>Si votre groupe est divisé en deux, employés et employeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves écoutent maintenant les présentations des différents kiosques, tenus par le groupe d'employeurs. ❖ Ils visitent ensuite les kiosques et doivent demander une copie d'au moins une offre d'emploi dans chacun des kiosques. ❖ Ils répondent aux questions 1, 6 et 7 du formulaire de demande d'emploi, puis font le nombre de photocopies nécessaires selon le nombre de demandes qu'ils veulent faire. Ils remplissent ensuite les formulaires selon le poste désiré. ❖ Ils vont ensuite remettre les formulaires aux employeurs. ❖ Ils pourront terminer de compléter les formulaires au prochain cours.

RÉALISATION	<p><u>Si les élèves de votre groupe sont tous des employés</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Leur rôle d'employé s'arrête ici.❖ Avant de devenir employeur, les élèves seront évalués grâce à l'évaluation des employés présentée à l'annexe 2 de ce manuel de l'enseignant.
--------------------	---

INTÉGRATION	<ul style="list-style-type: none">❖ Retour en groupe sur leurs réponses.<ul style="list-style-type: none">○ Comment avez-vous trouvé les exercices?○ Croyez-vous mieux vous connaître et mieux connaître certains emplois?❖ Proposer de regarder les petites annonces des journaux de leur quartier et d'aller chercher des formulaires de demande d'emploi aux endroits qui les intéressent.
--------------------	---

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

TÂCHE 5

26

PROCHAINE ÉTAPE: L'ENTREVUE	
<p>Résumé de l'activité:</p> <p style="text-align: center;">Préparer l'élève à passer une entrevue d'emploi.</p>	<p>Matériel : Durée : 75 min.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Feuille d'activité p. 19 du manuel de l'élève. ❖ Feuille d'évaluation de l'employé, page 50 du manuel de l'enseignant
Compétence	Composante
1	<p>Réfléchir aux causes de ses réussites</p> <p>Examiner ses caractéristiques personnelles</p>
PRÉPARATION	<p><u>Si les élèves de votre groupe sont tous des employés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Débuter les tâches reliées au guide de l'employeur. <p><u>Si votre groupe est divisé en deux, employés et employeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : <ul style="list-style-type: none"> ○ Maintenant que vous vous connaissez mieux, comment croyez-vous qu'un patron s'y prend pour connaître davantage ses futurs employés? ○ C'est justement le sujet que nous aborderons aujourd'hui, l'entrevue d'emploi. ○ Quelles attitudes devraient-on avoir en entrevue d'emploi? ○ Quelles sont selon vous les conditions gagnantes d'une bonne entrevue d'emploi? ○ Quelles questions croyez-vous que les employeurs posent? ❖ Consignes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Si ce n'est pas encore fait, vous complétez puis remettez vos formulaires de demande d'emploi aux employeurs. ○ Vous allez maintenant vous préparer à passer des entrevues. Certaines questions reviennent très souvent lors d'entrevues. Ce sont ces questions que vous allez tenter de répondre. ○ Ensuite, prenez rendez-vous avec les employeurs pour passer leurs entrevues. ❖ Distribuer : p. 19 du manuel de l'élève.

RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Si ce n'est pas encore fait, les élèves complètent puis remettent leurs formulaires à qui de droit. ❖ Les élèves répondent ensuite aux questions de la page 19 du manuel de l'élève. ❖ Les élèves vont ensuite prendre rendez-vous avec les employeurs, puis passent leur entrevue d'embauche. ❖ Suite à l'activité d'intégration ci-dessous, les employés écoutent le choix des employeurs. ❖ Avant que les élèves changent de rôle, les employés seront évalués grâce à l'évaluation des employés présentée à l'annexe 2, à la page 50 de ce manuel de l'enseignant. ❖ Les employés exécutent finalement les tâches reliées au guide de l'employeur.
--------------------	---

INTÉGRATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Retour en groupe sur leur expérience pendant que les employeurs délibèrent pour choisir leurs employés. <ul style="list-style-type: none"> ○ Étiez-vous nerveux avant l'entrevue? ○ Comment avez-vous trouvé les questions? ○ Croyez-vous que vous allez être choisis? ○ Quel poste souhaiteriez-vous avoir le plus? ○ Croyez-vous que dans la réalité les entrevues se passent de cette façon? ○ Que pourriez-vous améliorer lors d'une vraie entrevue?
--------------------	---

Guide de l'employeur



J'apprends à connaître les secteurs d'emplois
(Tâche 1)

Je comprends les besoins des milieux de travail
(Tâches 1, 2 et 3)

Je comprends les exigences reliées à des postes de travail
(Tâches 1, 2 et 3)

**Je deviens employeur pour mieux comprendre
ce qu'on attend de moi comme travailleur**
(Tâches 4, 5 et 6)

GUIDE DE L'EMPLOYEUR TÂCHE 1

29

UNE ENTREPRISE À MOI? POURQUOI PAS?

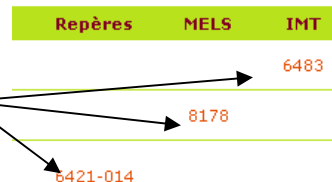
Résumé de l'activité: Les élèves doivent trouver les besoins spécifiques associés à un milieu de travail, en se plaçant dans la peau d'un employeur.	Matériel : Durée : 75 min. ❖ Feuilles d'activités p. 21 à 24 du manuel de l'élève. ❖ Annexe 3 du manuel de l'élève ❖ Ordinateurs ❖ Tableau
--	---

Compétence	Composante
2	S'informer sur des situations de travail

PRÉPARATION

- ❖ **Demander :**
 - Y en a-t-il parmi vous qui ont déjà songé à créer leur propre entreprise? Si oui, dans quel domaine?
 - Y en a-t-il parmi vous qui ont un parent qui possède sa propre entreprise? Si oui, dans quel domaine?
- ❖ **Consignes :**
 - Dans cet exercice, vous allez vous placer dans la peau d'un jeune entrepreneur qui ouvrirait sa propre entreprise.
 - Si vous le désirez, toutes les activités du guide de l'employeur pourront se réaliser en équipe de 2.
 - En retournant voir votre profil de l'IVIP, vous aurez accès à différentes photos qui vous donneront des idées d'entreprises.
 - Vous en choisissez une, trouvez un nom original, puis tentez d'imaginer tous les membres du personnel que vous aurez besoin. Quels seront leurs postes, leurs tâches et le matériel qu'ils utiliseront?
 - Pour répondre à ces questions, vous pouvez aussi vous aider en regardant les liens reliés aux postes dans Repères, le MELS ou IMT.

Pour trouver les tâches et le matériel utilisé, les qualités, compétences et intérêts utiles.



- ❖ **Distribuer :** p. 21 à 24 du manuel de l'élève.

RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves se trouvent un partenaire avec qui ils réaliseront toutes les activités du guide de l'employeur. ❖ Les élèves répondent aux questions des pages 21 à 24 du manuel de l'élève en s'aidant des photos de l'IVIP. ❖ Pour ceux qui ont de la difficulté à se trouver une entreprise, vous pourriez proposer l'idée d'un camp de jour (Voir la variation du thème présentée auparavant dans ce manuel de l'enseignant).
--------------------	---

INTÉGRATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Retour en groupe sur leurs réponses. <ul style="list-style-type: none"> ○ Comment avez-vous trouvé les exercices? ○ Qu'avez-vous trouvé de plus difficile? ○ Croyez-vous que votre projet d'entreprise serait réaliste? Pourquoi? ○ Croyez-vous être assez entreprenant pour avoir le courage d'ouvrir une entreprise? ○ Quels sont les avantages d'être son propre patron? Et les désavantages?
--------------------	--

GUIDE DE L'EMPLOYEUR TÂCHE 2

À VOS FORCES, PRÊTS, TRAVAILLEZ!

Résumé de l'activité: Trouver les exigences en lien avec les qualités et les compétences associées à des emplois.	Matériel : Durée : 75 min. ❖ Feuilles d'activités p. 25 et 26 du manuel de l'élève. ❖ Annexes 1 et 2 du manuel de l'élève.
Compétence	Composante
2	S'informer sur des situations de travail

PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pouvez-vous me rappeler la définition d'une qualité? Une compétence? Un intérêt? Avez-vous des exemples? ❖ Lire : Lire ensemble et expliquer les annexes 1 et 2 si les élèves ont débuté par le guide de l'employeur sans avoir encore fait le guide de l'employé. ❖ Consignes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Il est clair que pour obtenir les postes que vous allez offrir, les candidats auront besoin de démontrer certaines qualités, compétences ou intérêts. ○ Vous devrez ici inscrire ces qualités, compétences ou intérêts pour chacun des postes offerts dans votre entreprise. Vous pouvez vous aider des annexes 1 et 2. ❖ Distribuer : p. 25 et 26 du manuel de l'élève.
--------------------	--

RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none">❖ Les élèves répondent aux questions des pages 25 et 26 du manuel de l'élève en s'aidant des annexes 1 et 2.❖ Les suggestions de réponses des pages 19 à 21 de ce manuel de l'enseignant pourraient aider à suggérer des réponses aux élèves.
--------------------	--

INTÉGRATION	<ul style="list-style-type: none">❖ Retour en groupe sur leurs réponses.<ul style="list-style-type: none">○ Comment avez-vous trouvé les activités?○ Qu'avez-vous trouvé de plus difficile?○ Proposer de regarder les offres d'emploi dans un journal, et de cibler les qualités, compétences ou intérêts exigés.
--------------------	---

GUIDE DE L'EMPLOYEUR TÂCHE 3

DES EMPLOIS POUR TOUS

Résumé de l'activité:		Matériel :	Durée : 75 min.
Créer des offres d'emploi qui leur permettront de recruter du personnel pour leur entreprise.		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Feuilles d'activités p. 27 et 28 du manuel de l'élève. ❖ Journaux ❖ Ordinateurs ❖ Tableau 	
Compétence	Composante		
2	S'informer sur des situations de travail		

PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : <ul style="list-style-type: none"> ○ Selon vous, à quels endroits est-il possible de chercher un emploi? ○ Avez-vous déjà consulté l'un de ces endroits? ❖ Distribuer des journaux et demander aux élèves de regarder les offres d'emploi. Quels renseignements y trouve-t-on? <ul style="list-style-type: none"> ○ Faire ressortir au tableau les éléments essentiels à retrouver dans une annonce : Nom de l'entreprise, emploi offert, exigences, téléphone... ❖ Consignes : <ul style="list-style-type: none"> ○ La prochaine étape consistera à créer vous-mêmes des offres d'emploi qui serviront au prochain cours lors de la réalisation de kiosques d'emploi. ○ Pour chacun des postes que vous désirez offrir, vous devrez écrire une petite annonce. On doit y retrouver au moins : Le nom de l'entreprise, le poste offert, les exigences, la personne à contacter, le statut (temps plein ou partiel). Il peut également y être mentionné les compétences, qualités ou intérêts utiles. ❖ Distribuer : p. 27 et 28 du manuel de l'élève.
--------------------	--

RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none">❖ Les élèves rédigent les offres d'emploi.
--------------------	--

INTÉGRATION	<ul style="list-style-type: none">❖ Proposer aux élèves de regarder sur Internet d'autres offres d'emploi et de voir les similitudes et les différences.❖ Inviter un conseiller en emploi afin qu'il réponde à leurs questions concernant les offres d'emploi.
--------------------	---

GUIDE DE L'EMPLOYEUR TÂCHE 4

DES EMPLOIS POUR TOUS LES GOÛTS!

Résumé de l'activité:		Matériel :	Durée : 75 min.
Présentation de kiosques d'emploi qui serviront à recruter le personnel de leur entreprise.		❖ Feuille d'activité p. 29 du manuel de l'élève.	
		❖ Photocopieur	
		❖ Cartons, ciseaux, bâtons de colle	
Compétence	Composante		
2	S'informer sur des situations de travail		

PRÉPARATION

- ❖ **Demander** : Pouvez-vous me rappeler ce que nous avons fait le dernier cours? Qu'êtes-vous sensé faire aujourd'hui? Il est maintenant temps de monter nos kiosques d'emploi.
- ❖ **Consignes** :
 - Vous devez d'abord photocopier vos offres d'emploi en quatre exemplaires, vous les découpez puis collez un exemplaire sur un carton, en indiquant le nom de votre compagnie comme grand titre du carton.
 - À tour de rôle, vous viendrez présenter en équipe votre petite compagnie, ainsi que les postes que vous offrez.
 - Vous préparez ensuite votre kiosque, en affichant votre carton sur le mur derrière vous.
 - Lorsque des candidats se présenteront, vous tentez de leur offrir des postes que vous voulez combler.
 - Il ne reste plus qu'à attendre que ceux-ci viennent vous porter leur formulaire de demande d'emploi.
- ❖ **Distribuer** : p. 29 du manuel de l'élève.

RÉALISATION	<p style="text-align: center;"><u>Si tous les élèves font le rôle d'employeur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Vous divisez le groupe en deux, les élèves du premier groupe auront le rôle d'employé, les autres garderont le rôle d'employeur. ❖ Les élèves du groupe d'employés réalisent la dernière partie de la tâche 4 et la tâche 5 du guide de l'employé. <p style="text-align: center;"><u>Pour le groupe des employeurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves photocopient puis découpent leurs offres d'emploi. ❖ À tour de rôle, ils viennent présenter leur kiosque. ❖ Ils préparent leur kiosque. ❖ Les employés viennent visiter leur kiosque et doivent leur demander une copie d'une des offres d'emploi.
--------------------	--

INTÉGRATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Retour en groupe sur leur expérience. <ul style="list-style-type: none"> ○ Comment vous êtes-vous sentis lorsque vous êtes venus parler en avant? ○ Comment les employés ont réagit en voyant vos offres d'emploi? ○ Proposer de consulter ce site pour voir les différents événements et salons sur le marché de l'emploi, ou leur distribuer une copie : <p style="text-align: center;">http://emploiquebec.net/francais/presse/evenements.htm</p>
--------------------	---

GUIDE DE L'EMPLOYEUR TÂCHE 5

PRÉPARONS NOS ENTREVUES

Résumé de l'activité:		Matériel :	Durée : 75 min.
Préparer et passer des entrevues aux candidats potentiels.		❖ Feuilles d'activités p. 30 et 31 du manuel de l'élève.	
Compétence	Composante		
2	Se situer en tant que futur travailleur		

PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : <ul style="list-style-type: none"> ○ Qui peut se rappeler ce qu'on a fait le dernier cours? ○ Vous allez bientôt recevoir les demandes d'emploi provenant de vos collègues de classe. Selon vous, de quelle façon pourriez-vous choisir les meilleurs candidats? ○ Selon vous, quelles questions pourrions-nous poser à un futur candidat? ❖ Consignes : <ul style="list-style-type: none"> ○ C'est justement ce que nous allons faire aujourd'hui. Vous allez rencontrer les candidats et leur passer une entrevue d'embauche. ○ Pour mieux vous préparer, vous allez choisir les questions que vous voulez poser, en tenant compte du poste. ○ Pensez de poser des questions sur les intérêts, les qualités et les compétences de l'employé. ❖ Distribuer : p. 30 et 31 du guide de l'employeur.
--------------------	--

RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves choisissent les questions qu'ils poseront aux candidats potentiels. ❖ Voir les suggestions de questions ci-dessous. ❖ Les employés viennent ensuite prendre un rendez-vous avec l'employeur. ❖ Quelques entrevues pourraient se faire devant tout le groupe afin de montrer des exemples. ❖ Par la suite, plusieurs entrevues pourraient se faire simultanément, au kiosque des employeurs. ❖ Une fois les entrevues terminées, les employeurs écrivent leurs premières impressions sur les candidats.
INTÉGRATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Retour en groupe sur l'exercice. <ul style="list-style-type: none"> ○ Est-ce que l'entrevue vous donne une meilleure idée des candidats? ○ Pensez-vous que ceux-ci ont été honnêtes dans leurs réponses? ○ Qu'arriverait-il si un employé est engagé mais n'a pas dit totalement la vérité durant l'entrevue?

Suggestions de questions pour l'entrevue d'embauche

1. Quelles sont tes expériences de travail?
2. Quelle est ta plus belle qualité?
3. Quel est ton pire défaut?
4. Pourquoi devrais-je t'engager plutôt qu'une autre personne?
5. Qu'est-ce qui t'attire le plus dans notre entreprise?
6. Selon toi, quel genre de tâches feras-tu?
7. Qu'est-ce que tu aimerais le moins faire si tu avais l'emploi?
8. Que ferais-tu si tu as un conflit avec un collègue de travail?
9. Autres questions en lien avec le poste spécifique...

GUIDE DE L'EMPLOYEUR TÂCHE 6

ET LE GAGNANT EST...

ET LE GAGNANT EST...	
Résumé de l'activité: Faire un choix parmi une liste de candidats afin de combler les postes offerts dans son entreprise.	Matériel : Durée : 75 min. ❖ Feuille d'activité p. 32 du manuel de l'élève. ❖ Feuille d'évaluation de l'employeur, page 51 du manuel de l'enseignant.
Compétence	Composante
2	Se situer en tant que futur travailleur

PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous est-il déjà arrivé d'avoir un choix très difficile à faire? À quelle occasion? ○ Croyez-vous maintenant avoir en main tout ce dont vous avez besoin pour choisir le meilleur employé? ○ Sur quoi devez-vous vous baser pour faire ce choix? ❖ Consignes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avec votre partenaire, relisez les formulaires de demande d'emploi et les réponses que ces candidats ont données lors de l'entrevue. ○ Vous devez maintenant cibler les personnes retenues et donner une raison à ce choix. ❖ Distribuer : p. 32 du manuel de l'élève.
--------------------	--

RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves relisent les formulaires de demande d'emploi ainsi que les réponses données lors de l'entrevue. ❖ Ils choisissent les personnes qui obtiendront le poste, en indiquant une raison à ce choix. ❖ Une fois terminé, ils annoncent leurs décisions au groupe. ❖ Les élèves seront évalués grâce à l'évaluation des employeurs présentée à l'annexe 2 de ce manuel de l'enseignant. <p><u>Si votre groupe est divisé en deux, employés et employeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves débutent maintenant le guide de l'employé.
--------------------	--

INTÉGRATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Faire un retour sur leur feuille d'évaluation de l'employeur. ❖ Comment avez-vous trouvé cette expérience d'avoir le rôle d'employeur? ❖ Quelle activité avez-vous préférée? ❖ Quelle activité avez-vous moins aimée? ❖ Croyez-vous aimer mieux devenir un employeur ou un employé? ❖ Il serait intéressant de poursuivre ces activités en choisissant une des entreprises qui pourrait être réalisable, ou d'en créer une, comme : <ul style="list-style-type: none"> ○ Entreprise de carte de vœux ○ Fabrication de bijoux ○ Réparation et vente de livres usagés... ❖ Il serait possible de poursuivre la SAÉ avec ces sujets : <ul style="list-style-type: none"> ○ Syndicalisation ○ Conventions collectives ○ Conditions de travail ○ Normes du travail
--------------------	--

BILAN FINAL

VÉRIFIE FINALEMENT SI TES INTÉRÊTS ET TES
CONNAISSANCES SUR TOI ET LE MONDE DU
TRAVAIL ONT CHANGÉ DEPUIS LE DÉBUT DE
CETTE SAÉ



BILAN FINAL

<u>MON BILAN FINAL</u>	
Résumé de l'activité: Vérifier si les intérêts professionnels ont changé depuis le début de la SAÉ.	Matériel : Durée : 45 min. ❖ Feuille d'activité p. 34 du manuel de l'élève. ❖ Ordinateurs
Compétence	Composante
1	Examiner ses caractéristiques personnelles

PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demander : <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous avez maintenant terminé la SAÉ. Qu'avez-vous appris sur vous et sur le monde du travail? ○ Quel était le but de cette SAÉ? ❖ Consignes : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'un des buts était justement de mieux connaître vos intérêts. Afin de vérifier si ceux-ci ont changé en raison des apprentissages que vous avez faits sur vous et sur le monde du travail, vous allez passer à nouveau l'IVIP. ❖ Distribuer : p. 34 du manuel de l'élève.
RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les élèves repassent l'IVIP, puis répondent aux 3 questions du bilan final.

INTÉGRATION

- ❖ Retour sur leurs résultats
- ❖ Tenter avec eux de trouver les raisons pouvant expliquer des résultats similaires ou différents.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Joyal, F. (2007). *Grille d'évaluation des compétences*. Outremont : Centre François-Michelle.

Joyal, F. (2008). Site Web du Centre François-Michelle. Site téléaccessible à l'adresse <<http://www.fae-cfm.ca>>. Consulté le 8 juillet 2009.

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. (2008). *Programme de formation de l'école québécoise, secondaire, 2^e cycle, parcours de formation axée sur l'emploi*. Québec : Ministère de l'Éducation du Québec. Document téléaccessible à l'adresse <http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/parcoursFormation/index.asp?page=parcours_formation>. Consulté le 8 juillet 2009.

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. (s.d.). *Proposition d'échelles des niveaux de compétence. Parcours de formation axée sur l'emploi*. Québec : Gouvernement du Québec.

Annexe 1

ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES

Qui « paire » gagne

Afin de réaliser les activités pédagogiques qui suivent, les élèves doivent former des équipes de 2 à 4 personnes. Il s'agit de jeux d'associations. L'équipe reçoit deux enveloppes, A et B, contenant des mots sur des étiquettes à associer. Ils étalent d'abord le contenu de l'enveloppe A. Ensuite, à tour de rôle, les élèves pigent une étiquette dans l'enveloppe B et ils doivent trouver avec quelle autre étiquette étalée ils doivent l'associer.



Activité 1 :

Les qualités et attitudes requises en milieu de travail

Pour 5 équipes :

- ❖ Photocopier cinq exemplaires de l'Annexe 1 du manuel de l'élève, les qualités et attitudes requises en milieu de travail.
- ❖ Pour chacun des cinq exemplaires, découper toutes les qualités et attitudes, puis les placer dans une enveloppe en inscrivant la lettre A sur celle-ci.
- ❖ Découper ensuite toutes les définitions et les placer dans une enveloppe en inscrivant la lettre B sur celle-ci.
- ❖ Si la tâche semble trop ardue pour les élèves, vous pouvez aussi ne placer dans les enveloppes que deux pages de l'annexe 1 par jeu. Vous aurez ainsi deux jeux d'associations.
- ❖ Distribuer une enveloppe A et une enveloppe B par équipe.

Activité 2

Les compétences

- ❖ Exécuter les mêmes consignes que pour l'activité 1 : Les qualités et attitudes requises en milieu de travail, mais en utilisant cette fois l'annexe 2, la liste des compétences.



Activité 3

Les intérêts

Exécuter les mêmes consignes que pour l'activité 1 : Les qualités et attitudes requises en milieu de travail, mais en utilisant cette fois l'annexe 3, la liste des intérêts.

Activité 4

Les secteurs d'emploi

- ❖ Exécuter toujours les mêmes consignes que pour l'activité 1, mais en utilisant cette fois la liste ci-dessous.

Agriculture, élevage, exploitation forestière (AGRI)	Aide-jardinier, aide-jardinière
	Palefrenier, palefrenière
	Tondeur, tondeuse de pelouses
Alimentation (Préparation et service) (ALIM)	Aide-boucher, aide-bouchère
	Aide de cafétéria
	Serveur, serveuse

Construction, bois et meubles (CONS)	Aide-rembourseur, aide-remboursseuse
	Poseur, poseuse de tapis
	Aide-vitrier, aide-vitrière
Administration et commerce (Emploi de bureau, vente) (ADMI)	Aide-commis de magasin
	Commis de dépanneur
	Commis au duplicateur (photocopieur)
Services personnels et publics (SERV)	Buandier, buandière
	Préposé, préposée aux patients
	Aide en garderie
Mécanique (Installation, réparation, entretien) (MECA)	Réparateur, réparatrice d'équipement de sport
	Réparateur, réparatrice d'aspirateurs
	Aide-mécanicien, aide-mécanicienne
Transformation - Fabrication (TRAN)	Aide en imprimerie
	Opérateur, opératrice de machines à coudre
	Aide-soudeur, aide-soudeuse

Annexe 2

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

- *Compétence 1 : Cerner son profil personnel et professionnel*
- *Compétence 2 : Se donner une représentation du monde du travail*

Nom : _____ Date : _____

Évaluation de l'employé

1. Nomme tes deux plus grandes qualités ou attitudes requises en milieu de travail :

a) _____

b) _____

2. Nomme tes deux plus grandes compétences.

a) _____

b) _____

3. Nomme un emploi qui t'intéresse et qui est relié à tes qualités et tes compétences.

4. À quel secteur du monde du travail cet emploi est-il relié?

5. Nomme une tâche que tu aimerais faire si tu obtiens un jour cet emploi.

6. Nomme une tâche que tu n'aimerais pas faire si tu obtiens un jour cet emploi.

7. Pourquoi crois-tu que cet emploi est fait pour toi?

Nom : _____ Date : _____

Évaluation de l'employeur

8. Saurais-tu nommer 3 secteurs du monde du travail, un emploi associé ainsi qu'une tâche, une qualité, une compétence et un intérêt?

1. Secteur du monde du travail :

Emploi :

Tâche :

Qualité :

Compétence :

Intérêt :

2. Secteur du monde du travail :

Emploi :

Tâche :

Qualité :

Compétence :

Intérêt :

3. Secteur du monde du travail :

Emploi :

Tâche :

Qualité :

Compétence :

Intérêt :

4. Que voudrais-tu faire comme travail plus tard?

5. Pourquoi?

DISCIPLINE : Préparation au marché du travail _____ Étape : _____ GROUPE : _____

ENSEIGNANT (E) : _____

Si l'élève dépasse les attentes prévues	5+	95 à 100%	Compétence 1: Cerner son profil personnel et professionnel	Critères d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des éléments de réflexion sur son profil personnel • Justesse de l'analyse de ses réussites • Cohérence des liens entre ses caractéristiques personnelles et professionnelles
	5	88 à 94%		
Si l'élève satisfait clairement aux attentes prévues	4+	81 à 87%		
	4	74 à 80%		
Si l'élève satisfait minimalement aux attentes prévues	3+	67 à 73%		
	3	60 à 66%		
Si l'élève est en deçà des attentes prévues	2+	50 à 59%		
	2	40 à 49%		
Si l'élève est nettement en deçà des attentes prévues	1+	30 à 39%		
	1	0 à 29%		

		Tâches significatives réalisées durant l'étape pour évaluer la compétence (Voir la page suivante pour les critères d'évaluation)			Cote globale (légende avec la cote)
		Tâche 1	Tâche 2	Tâche 3	
	NOMS DES ÉLÈVES	Nommer ses forces et ses centres d'intérêt	Prendre conscience de ses motivations	Se situer au regard des qualités recherchées sur le marché du travail	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Évaluation des compétences disciplinaires

Discipline : Préparation au marché du travail

Compétence 1 :

Cerner son profil personnel et professionnel

**Critères
d'évaluation**

- Pertinence des éléments de réflexion sur son profil personnel
- Justesse de l'analyse de ses réussites
- Cohérence des liens entre ses caractéristiques personnelles et professionnelles

Tâche 1 : Nommer ses forces et ses centres d'intérêt

Activités en lien :	<ul style="list-style-type: none"> • Activité préparatoire • Guide de l'employé, tâches 1, 2 et 5 • Évaluation de l'employé
---------------------	--

- 1- L'élève ne peut relever aucune force ni centre d'intérêt qu'il possède.
- 2- Malgré une aide fréquente, l'élève relève des forces et des centres d'intérêt qui ne sont pas les siens.
- 3- Avec une aide ponctuelle, l'élève est capable de relever ses forces et centres d'intérêt.
- 4- L'élève relève facilement et sans aide ses forces et centres d'intérêt, par intuitions.
- 5- L'élève est capable d'introspection face à ses forces et centres d'intérêt.

Tâche 2 : Prendre conscience de ses motivations

Activités en lien :	<ul style="list-style-type: none"> • Guide de l'employé, tâches 4 et 5 • Évaluation de l'employé
---------------------	--

- 1- L'élève ne connaît aucune motivation qui guide ses choix.
- 2- Malgré une aide fréquente, l'élève relève des motivations qui ne sont pas les siennes.
- 3- Avec une aide ponctuelle, l'élève est capable de motiver ses choix.
- 4- L'élève motive facilement et sans aide ses choix et ses réponses.
- 5- La motivation des choix et des réponses de l'élève est directement en lien avec ses forces et compétences.

Tâche 3 : Se situer au regard des qualités recherchées sur le marché du travail

Activités en lien :	<ul style="list-style-type: none"> • Guide de l'employé, tâche 2 • Évaluation de l'employé
---------------------	--

- 1- L'élève ne fait aucun lien entre ses caractéristiques et celles liées à un emploi.
- 2- Malgré une aide fréquente, l'élève a de la difficulté à faire des liens entre ses caractéristiques et celles d'un emploi.
- 3- Avec une aide ponctuelle, l'élève est capable de trouver un emploi relié à ses caractéristiques.
- 4- L'élève peut trouver facilement et sans aide un emploi relié à ses caractéristiques.
- 5- L'élève peut se situer en tant que travailleur, en tenant compte de ses caractéristiques et peut facilement identifier la plupart des caractéristiques recherchées en emploi.

DISCIPLINE : Préparation au marché du travail _____ Étape : _____ GROUPE : _____

ENSEIGNANT (E) : _____

Si l'élève dépasse les attentes prévues à l'étape	5+	95 à 100%	Compétences 2: Se donner une représentation du monde du travail	Critères d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension des caractéristiques du monde du travail • Diversité des moyens d'exploration • Pertinence des éléments de réflexion sur son rôle de futur travailleur
	5	88 à 94%		
Si l'élève satisfait clairement aux attentes prévues à l'étape	4+	81 à 87%		
	4	74 à 80%		
Si l'élève satisfait minimalement aux attentes prévues à l'étape	3+	67 à 73%		
	3	60 à 66%		
Si l'élève est en deçà des attentes prévues à l'étape	2+	50 à 59%		
	2	40 à 49%		
Si l'élève est nettement en deçà des attentes prévues à l'étape	1+	30 à 39%		
	1	0 à 29%		

		Tâches significatives réalisées durant l'étape pour évaluer la compétence (Voir la page suivante pour les critères d'évaluation)				Cote globale (légende avec la cote)
		Tâche 1	Tâche 2	Tâche 3	Tâche 4	
	NOMS DES ÉLÈVES	Reconnaître les exigences liées à des situations de travail	Constater les particularités de différents milieux	Anticiper son rôle dans l'organisation du travail	Partager ses découvertes avec d'autres	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Compétence 2 :**Se donner une représentation du monde du travail****Critères
d'évaluation**

- Compréhension des caractéristiques du monde du travail
- Diversité des moyens d'exploration
- Pertinence des éléments de réflexion sur son rôle de futur travailleur.

Tâche 1 : Reconnaître les exigences liées à des situations de travail

Activités en lien :	<ul style="list-style-type: none"> • Guide de l'employé, tâche 3 • Guide de l'employeur, tâches 2 et 3 • Évaluation de l'employeur
---------------------	---

- 1- L'élève est incapable de reconnaître les exigences liées au travail.
- 2- Malgré une aide constante, l'élève ne peut faire le lien entre des qualités, intérêts et compétences, et un emploi.
- 3- Avec une aide ponctuelle, l'élève peut reconnaître quelques qualités de travail, intérêts et compétences liées à un emploi.
- 4- L'élève peut reconnaître sans aide des qualités, intérêts et compétences reliées à plusieurs emplois.
- 5- L'élève peut reconnaître des qualités, intérêts et compétences reliées à plusieurs emplois, et voit des relations avec sa vie personnelle.

Tâche 2 : Constater les particularités de différents milieux

Activités en lien :	<ul style="list-style-type: none"> • Guide de l'employé, tâche 3 • Guide de l'employeur, tâche 1 • Évaluation de l'employeur
---------------------	---

- 1- L'élève ne peut trouver les bons secteurs du monde du travail, tâches **et** matériel reliés à un poste de travail.
- 2- Malgré une aide constante, l'élève ne peut trouver les bons secteurs du monde du travail, tâches **ou** matériel reliés à un poste de travail.
- 3- Avec une aide constante, l'élève est capable d'identifier le secteur du monde du travail, les tâches et le matériel associé à un poste de travail.
- 4- L'élève peut reconnaître les tâches, le matériel et les secteurs du monde du travail de certains postes qui l'intéressent.
- 5- L'élève reconnaît différentes tâches, le matériel et les secteurs du monde du travail de la majorité des postes de travail.

Tâche 3 : Anticiper son rôle dans l'organisation du travail

Activités en lien :	<ul style="list-style-type: none"> • Guide de l'employé, tâches 4 et 5 • Guide de l'employeur, tâches 5 et 6 • Évaluation de l'employeur
---------------------	---

- 1- L'élève ne peut anticiper son rôle dans l'organisation du travail.
- 2- Malgré une aide constante, l'élève ne peut s'imaginer de façon réaliste dans son rôle de travailleur.
- 3- Avec une aide ponctuelle, l'élève anticipe correctement son rôle dans l'organisation du travail.
- 4- Sans aide, l'élève est réaliste et anticipe sans problème son rôle dans l'organisation du travail.
- 5- L'élève est réaliste, anticipe sans problème son rôle, et s'assure de pouvoir concilier ses responsabilités et ses obligations avec les exigences de son emploi préféré.

Tâche 4 : Partager ses découvertes avec d'autres

Activités en lien :	<ul style="list-style-type: none"> • Guide de l'employeur, tâche 4
---------------------	---

- 1- L'élève refuse de parler devant le groupe.
- 2- L'élève parle devant le groupe, mais oublie de fournir des informations.
- 3- L'élève partage les principales informations sur les postes de travail offerts.
- 4- L'élève partage toutes les informations sur les postes de travail offerts et il sait susciter l'intérêt des autres élèves.
- 5- L'élève partage toutes les informations sur les postes de travail offerts, sait susciter l'intérêt des autres élèves et ajoute plusieurs informations supplémentaires.