



# Approche orientante à l'école



## ACTIVITÉ

<b>Cycle ou niveau :</b> 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycle primaire
<b>Discipline(s) d'enseignement :</b> Tous les matières
<b>Titre de l'activité :</b> Placement étudiant
<b>Domaine(s) général(aux) de formation :</b> Orientation et entrepreneuriat
<b>Compétence(s) transversale(s) :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Structurer son identité ;</li><li>- Communiquer de façon appropriée ;</li><li>- Exploiter l'information</li><li>- Exercer son jugement critique.</li></ul>
<b>Durée :</b> Activité avec la conseillère une période de 45 minutes et toute l'année scolaire.
<b>Description générale :</b> Les élèves ont la possibilité de vivre un vrai service de placement. En effet, tout le personnel de l'école qui désire obtenir de l'aide d'un ou de plusieurs élèves, est invité à remplir un formulaire d'offre d'emploi qu'il acheminera aux enseignantes responsables du service. Ces dernières affichent le poste comme dans la vraie vie avec les exigences particulières, la durée de l'emploi, etc. Par la suite, les élèves qui désirent postuler sur l'emploi doivent compléter un formulaire de demande d'emploi et le faire parvenir au comité dans les délais prévus. Ensuite, tout comme dans le vrai centre de placement, les élèves doivent participer à une entrevue. Finalement, après l'entrevue, les élèves sélectionnés obtiennent le poste et signent un contrat d'engagement.
<b>Volet de l'approche orientante :</b> Je me découvre
<b>Thème(s) de l'approche orientante :</b> Mes qualités, mes talents, mes aptitudes et mes habiletés
<b>Apprentissage(s) en lien avec l'approche :</b> Identification d'un certain nombre de ses qualités et/ou aptitudes et/ou talents et/ou habiletés et des exemples de situations où ils se manifestent.
<b>Matériel requis :</b> Formulaire « offre de services », formulaire « offre d'emploi », questions d'entrevue, formulaire « Contrat de travail ».
<b>Déroulement :</b>

1. Les élèves sont invités à vivre une activité sur la découverte de leurs qualités (tableau de mes qualités) et de leurs talents.
2. Les élèves reçoivent une première formation sur le CV. Lors de cette formation, la conseillère d'orientation explique le CV ainsi que son contenu (note : chaque petite activité du jeune peut être mise en valeur dans leur CV comme sortir les poubelles, faire ma chambre, etc.);
3. La deuxième formation porte sur l'entrevue. Ici encore, la conseillère s'attarde sur l'importance de bien se préparer, de bien se connaître, etc. Elle donne quelques notions de base tels que regarder dans les yeux, donner une poignée de main, etc;
4. Les enseignantes responsables du projet expliquent aux membres du personnel la façon de procéder pour offrir un poste aux élèves de l'école
5. Le personnel de l'école qui désire recevoir l'aide d'élèves pour un projet, complète un formulaire d'offre d'emploi et le donne au comité responsable du placement étudiants;
6. Le comité élabore une description de poste en lien avec la demande de service qu'ils ont reçue par l'un ou l'autre des membres du personnel et l'affiche sur le babillard;
7. L'offre d'emploi comprend le nombre de postes, les élèves visés par le poste (niveau scolaire), les qualités et/ou aptitudes recherchées, les expériences d'emploi, les heures de disponibilité et la durée du poste;
8. Les élèves vont observer les postes disponibles affichés dans leur classe ou au babillard de l'école (à la récréation ou sur l'heure du midi);
9. Ils identifient le ou les postes qui les intéressent et ils remplissent une feuille « mise en candidature » qu'ils remettent aux responsables;
10. Lors de l'entrevue, les élèves doivent expliquer pourquoi ils aimeraient obtenir ce poste (présentation des qualités, aptitudes, etc.)
11. Le comité sélectionne le ou les élèves pour le poste;
12. Le ou les élèves remplissent un contrat de travail adapté au type d'emploi qu'il occupe afin de clarifier les attentes par rapport à l'emploi et mieux l'encadrer dans toute sa démarche.
13. L'élève effectue le travail selon les termes du contrat.

**Personne(s) ressource(s) et date** : Anne-Marie Gauthier, Josée Lafontaine, Isabelle Blouin et Julie Duclos enseignantes école primaire Antoine-Hallé ainsi que Jacinthe Leroux conseillère d'orientation. Année scolaire 2006-2007.

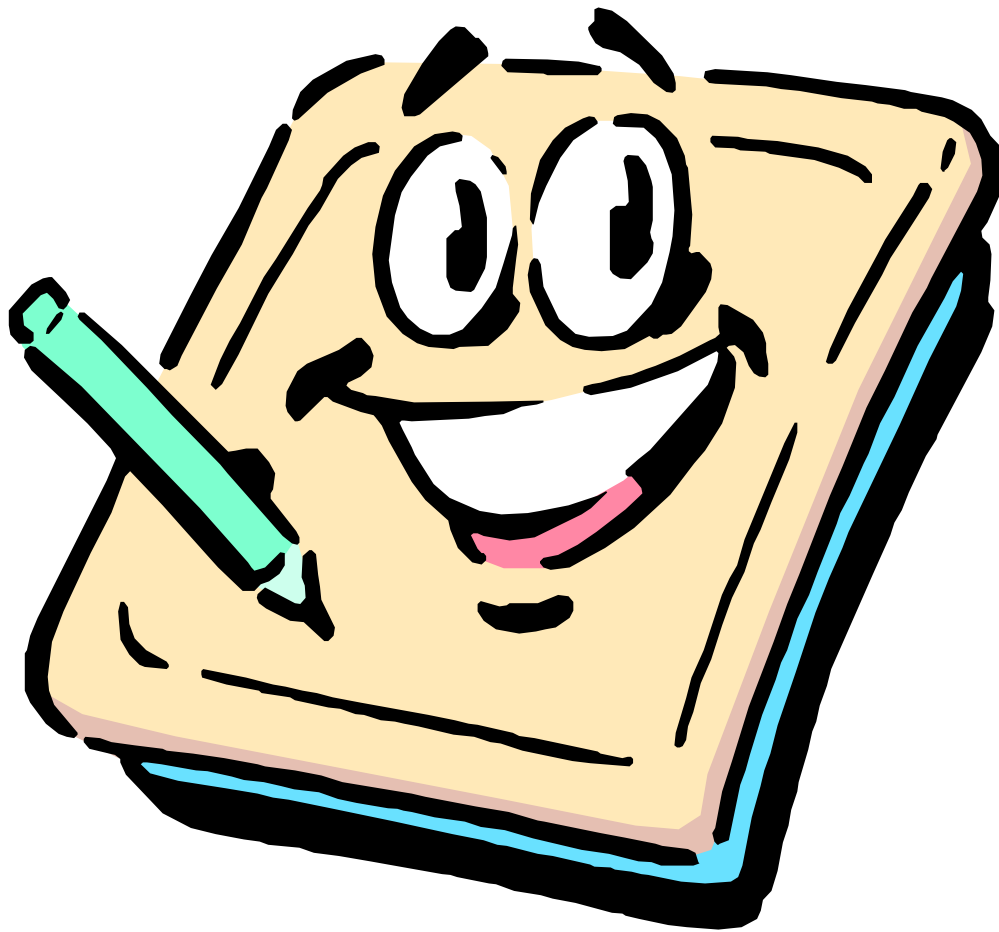
**Autre** : *De plus, comme les principaux buts de ce projet sont de permettre à un plus grand nombre d'élèves de s'impliquer dans la vie de l'école et de favoriser l'estime de soi, une attention particulière est portée lors de l'attribution des postes.*

**Document(s) joint(s)** : OUI  (voir à la page suivante) non

\*Pour davantage d'informations sur cette activité vous pouvez également consulter le ou la conseiller(ère) d'orientation de votre école.

# Le Curriculum Vitae

## Document support



### Le Curriculum Vitae

Document créé par Jacinthe Leroux conseillère d'orientation  
École secondaire Du Rocher

## **Un curriculum vitae, c'est...**

Un curriculum vitae est le résumé de tes études, de ton expérience de travail et de bénévolat ainsi que de tes aptitudes et compétences. Son but est de convaincre l'employeur de te faire passer une entrevue.

### **Voici quelques conseils à retenir**

#### **Apparence :**

- La mise en page doit rendre la lecture de ton CV utile et agréable
- Si tu fais photocopier ton curriculum vitae, les photocopies doivent être impeccables
- Tu dois utiliser le traitement de texte et une imprimante de bonne qualité pour l'imprimer. Surtout pas de CV écrit à la main
- Ne pas plier le CV ou l'enveloppe

#### **Style de rédaction :**

- Il doit être court, clair et concis. On y trouve facilement l'information voulue
- Va droit au but en employant des phrases courtes, précises et des verbes d'action (ex : réparer les autos, animer un groupe)
- Il doit être sans faute (grammaire et orthographe). Fais vérifier ton CV par au moins deux autres personnes compétentes

#### **Aspect général :**

- Le curriculum vitae contient deux ou trois pages pas plus;
- Il est honnête et ne contient aucune fausse information;
- Le CV chronologique n'est pas toujours la forme appropriée, assure-toi de faire ressortir les points les plus pertinents en premier
- Il doit être personnalisé et adapté à l'emploi auquel tu postules

## Les parties d'un CV

Tu trouveras ci-dessous une liste de parties pouvant éventuellement figurer dans un CV. Choisis les parties qui te conviennent. En général, les parties que tu choisis et l'ordre de ces parties dépendent de ton type de CV (chronologique, fonctionnel ou mixte.)

### Renseignements personnels

L'employeur doit être en mesure de communiquer facilement avec toi. Pour ce faire :

- Indique ton adresse;
- Inscris un autre numéro de téléphone si tu n'es pas souvent à la maison et si tu n'as pas de répondeur;
- Intègre ton adresse électronique, surtout si tu transmets ton curriculum vitae par Internet.

### Études (obligatoire)

Donne à l'employeur un aperçu de ton niveau d'instruction.

- Énumère tes grades, diplômes ou certificats d'études/de formation par ordre chronologique inverse -- commence par les études ou la formation les plus récentes et remonte dans le temps. Donne les dates.

#### Exemples :

2000 - 2006            Études primaires  
                          École primaire de Ste-Flore

### Expérience de travail ou antécédents professionnels (obligatoire)

Énumère ici les emplois, les responsabilités familiales ou scolaires que tu as occupé et ce que tu as réalisé dans chacun d'eux.

- Énumère les par ordre chronologique inverse, c'est-à-dire en commençant par le plus récent et en remontant dans le temps.
- Précise le titre de chaque poste et le nom de l'employeur ou d'un responsable (parents, enseignant, voisin, etc.).
- Donne deux ou trois éléments qui indiquent tes tâches et donnent une idée de ce que tu as fait dans chaque poste.
- Utilise des verbes d'action indiquant que tu es une personne qui réalise des choses.

#### Exemple :

Été 2003                    Gardien d'enfants (4 ans et 6 ans)  
                                  Mme Line Gervais  
                                  Ste-Flore

- Animer des activités extérieures avec les deux enfants;
- Donner des collations aux enfants;
- Coucher les enfants

## **Bénévolat**

Tes activités bénévoles sont une importante source d'information pour les employeurs concernant ta personnalité, tes intérêts et tes compétences. Décris chacune des activités de bénévolat comme s'il s'agissait d'une expérience de travail.

## **Prix et réalisations**

Dans cette partie, tu peux faire valoir tes réalisations qui n'ont peut-être pas de rapport direct avec l'emploi que tu demandes, mais qui manifestent ton désir d'excellence. Fais des énoncés brefs et dis précisément ce que tu as fait.

### **Exemples :**

Aie reçu le Prix «Meilleur joueur de l'équipe de soccer du quartier» été 2003.

Aie été élue présidente de ma classe de 5<sup>e</sup> année.

Aie reçu un « A » pour mon cours d'anglais 4<sup>e</sup> année.

## **Sports et activités récréatives**

Les employeurs aiment bien connaître les activités et ou loisirs d'une personne. Cette section permet de voir si tu es une personne plus active physiquement (aime les sports, les activités extérieures, etc.) ou es-tu une personne plus « calme » qui préfère les activités intérieures (faire des casse-tête, des bricolages, etc.) ?

## **Références**

Tu peux indiquer le nom de tes références dans ton curriculum vitae ou y inscrire que « des références seront fournies sur demande ». Si tu choisis de fournir des références sur demande, prend soin d'avoir avec toi une feuille sur laquelle tu indique ces références, que tu remettras lors de l'entrevue. Ce que l'employeur apprend de tes références peut être **LE FACTEUR** qui déterminera si l'employeur t'embauche ou non. Pour augmenter tes chances, en plus de demander à tes références la permission de donner leur nom, demande-leur ce qu'elles diront sur toi, plus particulièrement en ce qui concerne tes qualités interpersonnelles et ta capacité à travailler en équipe, ta fiabilité et tes habitudes de travail. Pour augmenter tes chances, il serait bon de leur rappeler (en leur remettant une copie de ton CV) tes compétences et tes réalisations afin qu'ils puissent fournir ces renseignements à l'employeur éventuel.

## Questions souvent posées sur les CV

1. **Je n'ai pas encore terminé mes études. Que faire dans ce cas-là ?**  
Sous « Études », inscrire : « Obtention d'un diplôme/grade prévu le (date). »
2. **Je suis aux études et je n'ai occupé que des emplois à temps partiel ou d'été. Comment puis-je leur donner de l'importance ?**  
Tous les emplois que tu as occupés sont importants parce que tu as acquis une expérience en milieu de travail.
3. **Je n'ai aucune expérience dans le domaine où je veux me lancer. Que faire ?**  
Tu peux acquérir de l'expérience comme bénévole. De plus, réexamine bien toutes tes expériences antérieures afin d'établir si ce que tu as fait peut s'appliquer à ce poste.
4. **Que faire lorsque plus d'un secteur d'emploi m'intéresse ?**  
Rédige un CV différent -- un pour chaque poste et qui cible chaque organisme.

A	C	cultiver	équilibrer
acheter	calculer	D	ériger
adapter	cataloguer	décharger	estimer
administrer	changer	décorer	établir
affecter	chiffrer	déléguer	étendre
agencer	clarifier	démontrer	étudier
aider	classifier	déterminer	évaluer
ajuster	commercialiser	développer	examiner
allouer	communiquer	diagnostiquer	exécuter
améliorer	compiler	diriger	expliquer
analyser	compter	discerner	exposer
animer	concevoir	discuter	extraire
appliquer	conduire	E	F
approuver	conseiller	écouter	faciliter
archiver	construire	édifier	faire
arranger	contrôler	éduquer	faire fonctionner
assembler	coordonner	emplir	former
attacher	correspondre	encourager	formuler
augmenter	coudre	enlever	
B	couper	enquêter	
brancher	créer	enregistrer	G
budgétiser	creuser	envoyer	gérer
	cuisiner		

guider

H

habiliter

I

illustrer

imaginer

influencer

informer

initier

inscrire

insérer

inspecter

installer

instruire

interpréter

intervenir

interviewer

inventer

J

jouer

L

lancer

laver

livrer

localiser

M

maintenir

mélanger

mesurer

monter

montrer

motiver

N

naviguer

négozier

nettoyer

O

ordonnancer

organiser

P

parler

paysager

perforer

persuader

planifier

plier

préparer

présider

prévoir

prioriser

produire

programmer

projeter

promouvoir

publiciser

R

ramasser

rebâtir

recevoir

recommander

reconstruire

recruter

recueillir

rédiger

référer

régler

réhabiliter

remodeler

remplacer

renover

réparer

répondre

représenter

résoudre

résumer

réviser

S

sculpter

sensibiliser

servir

soigner

soulever

soutenir

stimuler

superviser

T

traduire

traiter

trier

V

vaporiser

vendre

vérifier



[Votre nom]

[Adresse : numéro et rue]  
[Ville] (Québec) [Code postal]  
(Téléphone)  
(âge)

## Études

[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme obtenu ou dernière année complétée]
[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme obtenu ou dernière année complétée]

## Expérience de travail

[Dates] [Titre du poste]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	<ul style="list-style-type: none"><li>• [Tâches]</li><li>• [Tâches]</li></ul>
[Dates] [Titre du poste]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	<ul style="list-style-type: none"><li>• [Tâches]</li><li>• [Tâches]</li></ul>
[Dates] [Titre du poste]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	<ul style="list-style-type: none"><li>• [Tâches]</li><li>• [Tâches]</li></ul>

## Loisirs et intérêts

<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
---

**Références sur demande**

# Offre de service

Nom du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Nature de l'emploi : \_\_\_\_\_

Nombre de postes requis : \_\_\_\_\_

Principales fonctions : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Qualités recherchées : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date d'entrée en fonction : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

*Je souhaite être présent(e) lors des entrevues.*

**Oui** \_\_\_\_\_ **non** \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Signature** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

*Faire parvenir votre offre au plus tard **le lundi, à midi**, dans le casier « **offre de service** » au local du photocopieur afin qu'elle puisse paraître le mercredi suivant.*

*Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec*

*Josée Lafontaine*

*Julie Duclos*

*Anne-Marie Gauthier*

*Isabelle Blouin*

## Mise en candidature

Nom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Poste souhaité : \_\_\_\_\_

Je possède les qualités et aptitudes suivantes pour le poste :

---

---

Mes motivations et/ou expériences pour le poste sont les suivantes :

---

---

Signature du parent : \_\_\_\_\_

## Mise en candidature

Nom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Poste souhaité : \_\_\_\_\_

Je possède les qualités et aptitudes suivantes pour le poste :

---

---

Mes motivations et/ou expériences de travail pour le poste sont les suivantes :

---

---

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Nous sommes à la recherche d'élèves  
pour combler le poste suivant :

## **Responsable du son**

Cirque de Noël

### **Principales fonctions :**

- S'occuper de la musique et du son lors du spectacle
- Effectuer des recherches musicales.

### **Qualités recherchées :**

- Posséder des connaissances de base dans la manipulation du matériel audio.
- Être sérieux et attentif.

### **Durée de l'emploi :**

Du début décembre jusqu'au spectacle.

*Tous les élèves intéressés doivent compléter le **formulaire bleu** (demander à votre enseignant(e) ) et le remettre dans la boîte aux lettres à l'entrée principale **avant le 30 novembre 2006 à 14h55.***

# **Contrat d'engagement**

Moi, \_\_\_\_\_, je m'engage en date  
du \_\_\_\_\_ à respecter les conditions de travail  
suivantes :

- Être présent aux rencontres.
- M'impliquer activement dans ma tâche.
- Agir de façon responsable dans l'exécution de mes fonctions.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Signature de l'employé (e) : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Signature de l'employeur : \_\_\_\_\_

***Si ces conditions ne sont pas respectées, l'employeur se réserve le droit d'annuler ce contrat.***

[Votre nom]

[Adresse : numéro et rue]

[Ville] (Québec) [Code postal]

(Téléphone)  
(âge)

## Études

[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme obtenu ou dernière année complétée]
[Dates]	[Nom de l'école] [Ville]	[Diplôme obtenu ou dernière année complétée]

## Expérience de travail

[Dates] [Titre du poste]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	• [Tâches] • [Tâches]
[Dates] [Titre du poste]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	• [Tâches] • [Tâches]
[Dates] [Titre du poste]	[Nom de l'entreprise] [Ville]	• [Tâches] • [Tâches]

## Loisirs et intérêts

• • •
-------------

## Références sur demande