

Le petit monde des employeurs

**Situation d'apprentissage
Visant la préparation au marché du travail
ou le stage en milieu de travail**

École L'Impact I S P J 4 – FPT-3

Conception et réalisation : Jeannine Paradis
Mai 2006

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
1 ^{ÈRE} PARTIE : PRÉSENTATION	4
1.1 LE CONCEPT	4
1.2 LA STRATÉGIE	4
1.3 DESCRIPTION DE LA SITUATION D'APPRENTISSAGE.....	4
2^{ÈME} PARTIE : PLANIFICATION DE L'APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION	5
2.1 L'INTENTION ÉDUCATIVE : SA VISÉE	5
2.2 LE MATÉRIEL NÉCESSAIRE.....	6
2.3 A LES COMPÉTENCES À ÉVALUER : LIRE DES TEXTES VARIÉS.....	7
2.3 B LES COMPÉTENCES À ÉVALUER: ÉCRIRE DES TEXTES VARIÉS.....	998
2.3 C LES COMPÉTENCES À ÉVALUER : COMMUNIQUER	11119
2.4 A ÉCHELLES DESCRIPTIVES ANALYTIQUES POUR LIRE DES TEXTES VARIÉS	121110
2.4B ÉCHELLES DESCRIPTIVES ANALYTIQUES POUR ÉCRIRE DES TEXTES VARIÉS	151412
2.4 C ÉCHELLES DESCRIPTIVES ANALYTIQUES POUR COMMUNIQUER.....	191715
2.4 D ÉCHELLE DESCRIPTIVE ANALYTIQUE POUR LES COMPÉTENCES TRANSVERSALES	201816
2.5 LES DIFFÉRENTS OUTILS D'ÉVALUATION	221917
3^{ÈME} PARTIE : ÉLABORATION	242018
PHASE DE PRÉPARATION	242018
ACTIVITÉ 1 : LE MARCHÉ DE L'EMPLOI.....	242018
ACTIVITÉ 2 : LES OFFRES D'EMPLOIS	252119
ACTIVITÉ 3 : LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES	272321
ACTIVITÉ 4 : CE QUE LES EMPLOYEURS VEULENT DANS LES C.V.	292422
ACTIVITÉ 4-B : JE VÉRIFIE DES C.V.	302523
ACTIVITÉ 5 : LA LETTRE DE PRÉSENTATION	312624
ACTIVITÉ 6 : CE QUE JE PEUX OFFRIR AUX EMPLOYEURS.....	322725
ACTIVITÉ : 7 LA MODÉLISATION DE LA LETTRE DE RÉALISATION.....	342926
PHASE DE RÉALISATION.....	363127
ACTIVITÉ 8 : MON PORTFOLIO D'EMPLOI.....	363127
ACTIVITÉ 9 : JE VÉRIFIE UNE LETTRE DE PRÉSENTATION	383228
PHASE D'INTÉGRATION	393329
ACTIVITÉ 10 : JE ME PRÉPARE POUR MON ENTREVUE D'EMBAUCHE	393329
ACTIVITÉ 11 : PAUSE MÉTACOGNITIVE	393329
ACTIVITÉ 12 : RÉINTÉGRATION ET TRANSFERT DES APPRENTISSAGES	393329
4^{ÈME} PARTIE : ÉVALUATION DE L'EXPÉRIMENTATION	413430
4.1 RETOUR RÉFLEXIF SUR L'EXPÉRIMENTATION (FICHE, EXPÉRIMENTATION ET ÉCHELLE).....	413430
4.2 J'ANALYSE LES COPIES-TYPES DES ÉLÈVES.....	483935
<i>Les fiches</i>	483935
<i>Le journal de bord</i>	494036
<i>Le portfolio d'emploi</i>	494036
<i>La situation d'intégration (Le Concours Prestige)</i>	504036
4.2 J'ANALYSE LES DOCUMENTS UTILISÉS.....	504137
<i>Les fiches</i>	504137
<i>Les annexes</i>	514238
4.2 J'ANALYSE LA SITUATION D'APPRENTISSAGE ET D'ÉVALUATION	524339
<i>Tableau d'auto-évaluation</i>	524339

Tableau synthèse	534339
4.3 CONCLUSION.....	564541
FICHES DES ÉLÈVES.....	584642
FICHE 1 JE VÉRIFIE LES OFFRES D'EMPLOIS DE MES PAIRS	594743
FICHE 2-A JE VÉRIFIE MON C.V.	604944
FICHE 2-B LE SCHÉMA D'UN C.V.	625145
FICHE 3 GRILLE DE VÉRIFICATION DES C.V.	635246
FICHE 4 DÉTAILS ET EXIGENCES DE L'OFFRE D'EMPLOI.....	655447
FICHE 5 EXPLORE.....	685750
FICHE 5B MES QUALITÉS ET COMPÉTENCES.....	685750
FICHE 5B MES QUALITÉS ET COMPÉTENCES.....	695851
FICHE 6 J'ENRICHIS MES PHRASES.....	705952
FICHE 7 JE ME METS EN VALEUR.....	726053
FICHE 8 BROUILLON DE MA LETTRE DE PRÉSENTATION	746255
FICHE 9 JE VÉRIFIE LA LETTRE DE PRÉSENTATION D'UN PAIR.....	776457
ANNEXES	786558
ANNEXE 1-A OFFRES D'EMPLOI	796659
ANNEXE 1-B OFFRES D'EMPLOI	806760
ANNEXE 1 C : SCÉNARIO D'UNE OFFRE D'EMPLOI.....	816861
ANNEXE 2 LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES	826962
ANNEXE 2B- 10 MYTHES À PROPOS DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES	837063
ANNEXE 3-A MODÈLE D'UN CURRICULUM VITAE	867265
ANNEXE 3-B MODÈLE D'UN CURRICULUM VITAE.....	877366
ANNEXE 3-C MODÈLE D'UN CURRICULUM VITAE.....	887467
ANNEXE 3-D MODÈLE D'UN CURRICULUM VITAE	897568
ANNEXE 4 LES RUBRIQUES D'UN CURRICULUM VITAE	907669
ANNEXE 4 B - LES EMPLOYEURS ET LES CV.....	937871
ANNEXE 5 - PARCOURS 1 DE CLIC-FRANÇAIS - TE CONNAIS-TU	957972
ANNEXE 6 –A AS-TU UNE BELLE PERSONNALITÉ ?	998275
ANNEXE 6 –B.1 TES INTÉRÊTS – LE CHEMIN QUI MÈNE À TA CARRIÈRE ?	1008376
ANNEXE 6 –B.2 TES INTÉRÊTS (INTERPRÉTATION).....	1018477
ANNEXE 6 –C QU'EST-CE QUI EST IMPORTANT POUR TOI ?	1028578
ANNEXE 6 –D IDENTIFIE TES COMPÉTENCES.....	1058780
ANNEXE 6 –E DÉTERMINE TES COMPÉTENCES CACHÉES.....	1078982
ANNEXE 7 LES DIFFÉRENTES PARTIES D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION	1089083
ANNEXE 7A MODÈLE D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION	1119285
ANNEXE 7B MODÈLE D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION.....	1129386
ANNEXE 7C MODÈLE D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION.....	1139487
ANNEXE 7D MODÈLE D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION	1149588
ANNEXE 8 SCHÉMA D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION	1159789
ANNEXE 9 EXEMPLE FICTIF D'UNE OFFRE D'EMPLOI	12140193
ANNEXE 10 MODÈLE D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION POUR L'OFFRE DE L'ANNEXE 9	12240294
ANNEXE 11 MODÈLE D'UN CV POUR L'OFFRE DE L'ANNEXE 9	12340395
ANNEXE 12 : LA PREMIÈRE PERCEPTION.....	12440496
ANNEXE 13 : L'ENTREVUE D'EMBAUCHE.....	12540597
ANNEXE 13 - B : SCÉNARIO D'UNE ENTREVUE D'EMBAUCHE	12740698
ANNEXE 14 : VIDÉOS DE DÉMARCHES D'EMPLOI.....	130408100
ANNEXE 15 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE	131409101
ANNEXE 16 : LE JOURNAL DE BORD	132410102
ANNEXE 17 : MON PORTFOLIO D'EMPLOI.....	144419110

1^{ère} partie : Présentation

1.1 Le concept

Au début de ce cours, j'ai choisi de présenter le concept de transfert des apprentissages. Tout au long de l'année, au fil de mes nombreuses lectures et travaux, ce concept a pris tout son sens. J'insisterai à la fin de cette situation d'apprentissage sur différentes façons d'en faciliter le transfert.

1.2 La stratégie

À l'intérieur de ce cours sur les compétences j'ai aussi choisi de planifier une leçon de stratégie portant sur la planification. J'ai enseigné cette stratégie aux mêmes élèves avec lesquels j'expérimenterai cette situation d'apprentissage. Je prévois une activité de réinvestissement dans laquelle je leur demanderai de planifier leur recherche d'emploi et de planifier leur lettre de présentation. De plus, je vais créer une situation de production écrite pour la session d'épreuve pour laquelle ils auront à présenter la candidature de quelqu'un à un concours quelconque. Ils pourront réutiliser tout leur matériel d'apprentissage. Je serai plus en mesure d'évaluer le transfert des apprentissages et l'intégration des notions de cette situation. De plus, je devrai également faire l'enseignement explicite des notions que je trouve essentielles pour la réussite de cette situation lors des activités de préparation.

1.3 Description de la situation d'apprentissage

Notre école étant dédiée au programme d'Insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ), je me suis posée la question suivante : « **Qu'est-ce qui pourrait être utile à nos élèves et que ces derniers devront réutiliser souvent dans leur vie ?** » Les idées qui me sont venues tournaient toutes autour de la recherche d'emploi et plus particulièrement : qu'est-ce qui peut faire une différence aux yeux d'un employeur et comment augmenter les chances de nos élèves d'être embauché ? Il est évident à mes yeux que cette clientèle changera souvent d'emplois et ce, pour toutes sortes de raisons justifiées ou non. J'ai pensé que si je leur montrais comment faire une belle lettre de présentation cela pourrait augmenter leur opportunité d'embauche.

À travers mes recherches sur les sites d'emploi du Canada, du Québec et du Centre d'emploi pour étudiant, j'ai découvert de nombreux articles et conseils. En analysant toutes les activités du site Clic Français, dédié aux jeunes du programme ISPJ, j'ai également trouvé des pistes de réflexions et des activités très intéressantes.

J'ai donc décidé de bâtir une situation d'apprentissage qui aidera les élèves à augmenter leur chance de décrocher des entrevues chez les employeurs à partir de mes recherches.

2^{ème} partie : Planification de l'apprentissage et de l'évaluation

Clientèle visée :	ISPJ, cheminement 4
Domaine général de formation :	Orientation et entrepreneuriat
Axes de développement :	Connaissance du monde du travail Appropriation des stratégies liées à un projet Conscience de soi et de son potentiel
Compétence transversale :	Se donner des méthodes de travail efficaces Exploiter les technologies de l'information et de la communication
Domaines d'apprentissage :	Préparation au marché du travail et au stage Français primaire 2 ^{ème} année du 3 ^{ème} cycle, Et/ou 1 ^{er} cycle secondaire
Période de l'année :	4 ^{ème} étape : choix d'un travail d'été ou 1 ^{ère} étape : choix d'un stage en milieu de travail

2.1 L'intention éducative : sa visée

Cette situation d'apprentissage amènera les élèves à réaliser des lettres de présentation pour introduire leur CV et postuler sur des offres d'emplois qui les intéressent. Dans un premier temps, ils découvriront les éléments essentiels composant une offre d'emploi. Par la suite, ils s'approprieront les attentes des employeurs et l'art de se mettre en valeur dans leur C.V. et leur lettre de présentation. Finalement, ils planifieront leur recherche d'emploi d'été, poseront leur candidature sur au moins l'un d'entre eux (les employeurs ?) et se pratiqueront pour leur entrevue d'embauche.

2.2 Le matériel nécessaire

Matériel et fiches pour l'élève	Annexes pour les enseignants
<ul style="list-style-type: none">➤ Schéma d'une offre d'emploi➤ Mes offres d'emploi➤ Mes compétences et mes qualités➤ Se mettre en valeur➤ Schéma d'une lettre de présentation➤ Grilles de vérification (Offre-CV-Lettre)➤ Journal de bord : «Le petit monde des employeurs»➤ Mon portfolio d'emploi➤ Fascicule : «Tu cherches un emploi» de Stratégie emploi jeunesse	<ul style="list-style-type: none">➤ Documents de référence sur les différents sites➤ Grille d'évaluation de chacune des compétences➤ Annexes de tous les documents utiles sur les offres d'emplois, les compétences essentielles, le CV, les lettre de présentation, l'entrevue d'emploi.➤ Activité visuelle sur la première perception➤ Transparents des documents de référence➤ Poster des thèmes de la situation➤ Duo-tang et portfolio pour les élèves➤ Feuille de couleur pour imprimer les fiches et annexes pour les élèves
Autres matériaux	
<ul style="list-style-type: none">➤ Les sites Web : youth.gc.ca, Emploisetca.ca : Clic Français , etc.;➤ les journaux locaux, le bottin téléphonique, livres de bibliothèques sur les métiers➤ etc.	

2.3 A Les compétences à évaluer : Lire des textes variés

Indicateurs (Indices observables)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Extraire des éléments d'informations pertinents ➤ Réagir de façon adéquate aux textes 		
SAVOIRS ESSENTIELS Ressources à mobiliser	SAVOIRS Connaissances	SAVOIR-FAIRE Habilités, stratégies	SAVOIR-ÊTRE Attitude
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulaire et éléments clés d'une offre d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconnaître les mots clés d'une offre d'emploi ➤ Vérifier une offre d'emploi (pas clair !) 	Méthodique Analytique Ordonné Discriminant
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulaire et rubriques d'un CV 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconnaître les mots clés d'un curriculum vitae (CV) et sa composition ➤ Vérifier les éléments essentiels d'un CV 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulaire, les rubriques et le contenu d'une lettre de présentation ➤ Formule de politesse 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconnaître les mots clés d'une lettre de présentation ➤ Vérifier une lettre de présentation (pas clair !) ➤ Utiliser différentes stratégies de lecture (surligner, repérer) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les ressources nécessaires à une recherche d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser des bottins, des journaux, des sites web, des livres, etc. pour effectuer des recherches 	
Traces de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiche 1 : Je vérifie les offres d'emplois de mes pairs ➤ Fiche 2-A: Je vérifie mon CV ➤ Fiche 3 : Grille de vérification des CV ➤ Fiche 4 : Détails et exigences de l'offre d'emploi 		

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guide : «Tu cherches un emploi» de Stratégie emploi jeunesse ➤ Journal de bord
Traces l'enseignant	de	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiche 1 annotée ➤ Fiche 4 annotée ➤ Guide : «Tu cherches un emploi» de Stratégie emploi jeunesse ➤ Journal de bord annoté ➤ Grille de compilation de l'échelle descriptive analytique en lecture
Pistes régulation	de	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annoter les fiches 1 et 4, les grilles de vérification, le journal de bord

2.3 B Les compétences à évaluer : Écrire des textes variés

Indicateurs (Indices observables)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation propice des formules convenables ➤ Pertinence et suffisance des idées ➤ Organisation conforme de chaque section des textes ➤ Formulation adéquate des phrases (vocabulaire précis et variés) ➤ Justesse de la syntaxe 		
SAVOIRS ESSENTIELS	SAVOIRS Connaissances	SAVOIR-FAIRE Habilités, stratégies	SAVOIR-ÊTRE Attitude
Ressources à mobiliser	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulaire et éléments d'une offre d'emploi ➤ Les ressources nécessaires à une recherche d'emplois 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compléter le schéma d'une offre d'emploi ➤ Rédiger une offre d'emploi ➤ Rechercher des emplois 	Méthodique Créatif Structuré Ouvert aux expériences Curieux de se découvrir
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulaire, rubriques et contenus d'un CV ➤ Informations nécessaires à la rédaction d'un CV ➤ La mise en page dans un traitement de texte 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier son CV (au besoin) ➤ Utiliser un traitement de texte 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulaire d'une lettre de présentation ➤ Les informations nécessaires pour rédiger une lettre de présentation. ➤ Différentes stratégies d'écriture 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compléter le schéma d'une lettre de présentation ➤ Rédiger une lettre de présentation ➤ Enrichir ses phrases (ajouter des mots sans changer le sens) ➤ Découvrir l'art de se mettre en valeur 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les éléments importants d'un plan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planifier 	
Traces de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affiche d'une offre d'emploi ➤ Fiche 4 : détails et exigences d'une offre d'emploi ➤ Fiche 5 : explore ➤ Fiche 6 : J'enrichis mes phrases ➤ Fiche 7 : Je me mets en valeur ➤ Fiche 8 : brouillon de ma lettre de présentation ➤ Mon portfolio d'emploi ➤ Journal de bord 		
Traces de l'enseignant	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiches 4-5-6-7-8 annotées ➤ Le portfolio (PF) d'emploi vérifié et annoté 		

	<ul style="list-style-type: none">➤ Journal de bord➤ Grille de compilation de l'échelle descriptive analytique des différents documents
Pistes de régulation	<ul style="list-style-type: none">➤ Annoter les fiches 4-5-6-7-8, les grilles de vérification, le journal de bord, le PF

2.3 C Les compétences à évaluer : Communiquer

Indicateurs (Indices observables)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réactions appropriées aux lectures et aux découvertes ➤ Compréhension correcte des éléments significatifs ➤ Exploration juste de l'entrevue chez un employeur 		
SAVOIRS ESSENTIELS Ressources à mobiliser	SAVOIRS Connaissances	SAVOIR-FAIRE Habilités, stratégies	SAVOIR-ÊTRE Attitude
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulaire et éléments d'une offre d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter le choix de son offre d'emploi 	Attentif Sérieux Poli Sens des convenances Spontané Créatif Sens de l'humour
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulaire, rubriques et contenus d'un CV 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionner les éléments importants et les éléments à éviter dans un CV ➤ Émettre son opinion ➤ Écouter l'opinion des autres ➤ Faire un consensus ➤ Trouver une entente 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulaire, section et contenu d'une lettre de présentation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconnaître les mots clés d'une lettre de présentation ➤ Écouter la lecture d'une lettre de présentation d'un pair 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocabulaire d'une entrevue d'embauche 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jouer le rôle de l'employeur ➤ Jouer son propre rôle et se mettre en valeur 	
Traces de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiche 3 : grille de vérification des CV (choix des critères en équipe et analyse en équipe) ➤ Fiche 9 : je vérifie la lettre de présentation d'un pair ➤ Participation active lors du théâtre forum (l'entrevue d'embauche) ➤ Journal de bord 		
Traces de l'enseignant	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiche 3 et 9 annotées ➤ Grille de compilation de l'échelle descriptive analytique 		

Pistes régulation	de	➤ Annoter les fiches 3 et 9, le journal de bord, intervention verbale lors du théâtre forum.
------------------------------	-----------	--

2.4 *A Échelles descriptives analytiques pour lire des textes variés*

Compétence : lire des textes variés				
Indicateur : extraire des éléments d'informations pertinentes				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Créer une offre d'emploi	Inscrire 2 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 4 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 6 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 7 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte
Surligner 11 valeurs ou qualités	Peu d'éléments surlignés sont pertinents et 3 ont été trouvés	Quelques éléments surlignés sont pertinents et 5 ont été trouvés	Les éléments surlignés sont presque tous pertinents et 8 au moins ont été trouvés.	Les éléments surlignés sont tous pertinents et 10 ont été trouvés.
Évaluer les affiches	L'évaluation de 3 critères des affiches sont parfois justes	L'évaluation de 5 critères des affiches sont pertinents et plus ou moins justes	L'évaluation de 9 critères des affiches sont pertinentes et généralement justes	L'évaluation des 12 critères des affiches sont pertinentes et justes

Échelle descriptive **après expérimentation**

Compétence : lire des textes variés				
Indicateur : extraire des éléments d'informations pertinentes				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Créer une offre d'emploi	Inscrire 2 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 4 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 5 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 7 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte
Évaluer les affiches	L'évaluation de 2 critères des affiches sont parfois justes.	L'évaluation de 3 critères des affiches sont pertinents et plus ou moins justes.	L'évaluation de 5 des 7 critères des affiches sont généralement pertinentes et justes.	L'évaluation des 7 critères des affiches sont pertinentes et justes.

Compétence : lire des textes variés				
Indicateur : comprendre et interpréter un texte				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Je vérifie mon C.V. Fiche 2-A Et Annexe 4	Compréhension et interprétation juste de 2 des 8 rubriques	Compréhension et interprétation juste de 4 des 8 rubriques	Compréhension et interprétation juste de 6 des 8 rubriques	Compréhension et interprétation juste de 7 des 8 rubriques
Grille de vérification des CV des pairs Fiche 3 et Annexe 4-B	Sélection juste de 3 des 10 éléments choisis	Sélection juste de 5 des 10 éléments choisis	Sélection juste de 7 des 10 éléments choisis	Sélection juste de 9 des 10 éléments choisis
	Interprétation juste de 3 des 10 éléments choisis sur au moins 2 CV	Interprétation juste de 5 des 10 éléments choisis sur au moins 4 CV	Interprétation juste de 7 des 10 éléments choisis sur plus de 5 CV	Interprétation juste de 9 des 10 éléments choisis sur presque tous les CV

Compétence : lire des textes variés				
Mon portfolio d'emploi Documents 1 à 4 et 7				
COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.1 s'approprié le contenu de textes en utilisant diverses stratégies	L'élève recopie le premier texte intéressant <input type="checkbox"/>	L'élève se cherche et se relit souvent pour retrouver l'information pertinente <input type="checkbox"/>	L'élève se fait des points de repères des textes qu'il trouve intéressants <input type="checkbox"/>	L'élève se fait une fiche de note pour tous les documents pertinents à sa recherche <input type="checkbox"/>
A.2 dégage les informations pertinentes pour réaliser une tâche	L'élève regarde dans les quotidiens sans rien trouver d'intéressant <input type="checkbox"/>	L'élève regarde dans les quotidiens et attend ? qu'on lui fournit les offres d'emplois intéressants <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans plusieurs médias les offres d'emplois en lien avec son métier <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans plusieurs médias dont le web les offres d'emplois en lien avec son métier <input type="checkbox"/>
A.3 réagit en exprimant ses intérêts ou son interprétation	L'élève reste neutre ou passif ? et ne présente aucun intérêt à ce genre de recherche <input type="checkbox"/>	L'élève exprime ses déceptions et ses critiques sur ces découvertes. Rien ne lui semble pertinent dans ce qu'il trouve <input type="checkbox"/>	L'élève s'enthousiasme de ses découvertes et les partage spontanément <input type="checkbox"/>	L'élève se surprend à découvrir de nouvelles avenues auxquelles il n'avait pas pensé, les partage et questionne pour en savoir plus. <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

2.4B Échelles descriptives analytiques pour écrire des textes variés

Compétence : écrire des textes variés				
Indicateur : utilise un vocabulaire précis et pertinent				
Formulation adéquate des phrases				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Fiche 4 Détails et exigences de l'offre d'emploi : Je fais de belles phrases	Vocabulaire flou imprécis?et quelconque inadéquat ?	Vocabulaire simple et courant, usiel ?	Vocabulaire précis et adéquat	Vocabulaire précis, varié et pertinent
	Les phrases sont peu structurées	Quelques phrases sont bien structurées	La plupart des phrases sont bien structurées, quelques unes sont élaborées	Les phrases sont bien structurées, plusieurs sont élaborées

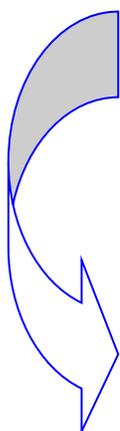
Échelle descriptive **après expérimentation**

Compétence : écrire des textes variés				
Indicateur : utilise un vocabulaire précis et pertinent				
Formulation adéquate des phrases				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Fiche 4 Détails et exigences de l'offre d'emploi : Je fais de belles phrases Pertinence des idées	Vocabulaire flou et quelconque	Vocabulaire simple et général	Vocabulaire précis et adéquat	Vocabulaire précis, varié et pertinent
	Les phrases sont peu structurées	Quelques phrases sont bien structurées	La plupart des phrases sont bien structurées, quelques unes sont élaborées	Les phrases sont bien structurées, plusieurs sont élaborées
	Aucun élément sélectionné en lecture n'est réutilisé en écriture	Quelques (combien ?) éléments sélectionnés en lecture sont réutilisés en écriture	Plusieurs (combien ?) éléments sélectionnés en lecture sont réutilisés en écriture	La plupart des éléments sélectionnés en lecture sont réutilisés en écriture

Compétence : écrire des textes variés après expérimentation

Portfolio d'emploi : lettre de présentation

INDICATEUR	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Utilisation propice des formules convenables	L'élève utilise au moins une formule convenable.	L'élève utilise quelques formules convenables.	L'élève utilise les formules convenables au moment opportun.	L'élève utilise toujours les formules convenables et appropriées au moment particulièrement propice.
Pertinence et suffisance des idées	L'élève met en valeur au moins une compétence ou qualités tout au long du texte.	L'élève met en valeur quelques compétences et qualités tout au long du texte.	L'élève met en valeur ses compétences et qualités tout au long du texte avec des phrases pertinentes et suffisantes.	L'élève met en valeur ses compétences et qualités tout au long du texte avec des détails et des exemples pertinents et suffisants.
Pertinence des idées	Aucun élément sélectionné en lecture n'est réutilisé en écriture	Quelques éléments sélectionnés en lecture sont réutilisés en écriture	Plusieurs éléments sélectionnés en lecture sont réutilisés en écriture	La plupart des éléments sélectionnés en lecture sont réutilisés en écriture
Organisation conforme de chaque section du texte combien de sections ?	Organisation appropriée d'au moins une partie de la lettre	Organisation appropriée de quelques (combien ?) parties de la lettre	Organisation appropriées de la plupart (combien ?) des parties de la lettre	Organisation appropriée de toutes les parties de la lettre
Formulation adéquate des phrases (vocabulaire précis et variés)	Vocabulaire flou et quelconque	Vocabulaire simple et général	Vocabulaire précis et adéquat	Vocabulaire précis, varié et pertinent
	Les phrases sont peu structurées	Quelques phrases sont bien structurées	La plupart des phrases sont bien structurées, quelques unes sont élaborées	Les phrases sont bien structurées, plusieurs sont élaborées



Orthographe 200 mots	Le texte présente plus de 21 % d'erreurs (42 +)	Le texte présente de 11 à 20% d'erreurs (22-41)	Le texte présente de 6 à 10 % d'erreurs (11-21)	Le texte présente moins de 5% d'erreurs (- 10)
-------------------------	---	---	--	---

Compétence : écrire des textes variés **Après expérimentation**

Mon portfolio d'emploi : Document 4 – 5 - 7

Élèves EHDA Cheminement 4

	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT
B.1 Tient compte de l'intention d'écriture	L'élève utilise au moins une formule convenable. <input type="checkbox"/>	L'élève utilise quelques formules convenables. <input type="checkbox"/>	L'élève utilise les formules convenables au moment opportun. <input type="checkbox"/>	L'élève utilise toujours les formules convenables et appropriées au moment particulièrement propice. <input type="checkbox"/>
	L'élève met en valeur au moins une compétence ou qualité tout au long du texte. <input type="checkbox"/>	L'élève met en valeur quelques compétences et qualités tout au long du texte. <input type="checkbox"/>	L'élève met en valeur les compétences et qualités du candidat tout au long du texte avec des phrases pertinentes et suffisantes. <input type="checkbox"/>	L'élève met en valeur les compétences et qualités du candidat tout au long du texte avec des détails et des exemples pertinents et suffisants. <input type="checkbox"/>
	Aucun élément sélectionné en lecture n'est réutilisé en écriture <input type="checkbox"/>	Quelques éléments sélectionnés en lecture sont réutilisés en écriture <input type="checkbox"/>	Plusieurs éléments sélectionnés en lecture sont réutilisés en écriture <input type="checkbox"/>	La plupart des éléments sélectionnés en lecture sont réutilisés en écriture <input type="checkbox"/>
B. 2 Structure bien son texte	Organisation appropriée d'au moins une partie de la lettre. <input type="checkbox"/>	Organisation appropriée de quelques parties de la lettre. <input type="checkbox"/>	Organisation appropriée de la plupart des parties de la lettre. <input type="checkbox"/>	Organisation appropriée de toutes les parties de la lettre. <input type="checkbox"/>
B.3 rédige des phrases bien construites et bien ponctuées	Les phrases sont peu structurées. <input type="checkbox"/>	Quelques phrases sont bien structurées. <input type="checkbox"/>	La plupart des phrases sont bien structurées et bien ponctuées. <input type="checkbox"/>	Les phrases sont bien structurées et bien ponctuées. <input type="checkbox"/>
B.4 Utilise un vocabulaire varié et précis	Vocabulaire flou et quelconque <input type="checkbox"/>	Vocabulaire simple et général <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis et adéquat <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis, varié et pertinent <input type="checkbox"/>
B. 5 Orthographe correctement les mots courants (environ 200 mots) B. 6 Effectue les accords grammaticaux	Le texte présente plus de 21 % d'erreurs (42+). <input type="checkbox"/>	Le texte présente de 11 à 20% d'erreurs (22-41) <input type="checkbox"/>	Le texte présente de 6 à 10 % d'erreurs (11-21) <input type="checkbox"/>	Le texte présente moins de 5% d'erreurs (- 10). <input type="checkbox"/>
B.7 évalue sa démarche d'écriture	Refuse de s'autoévaluer <input type="checkbox"/>	Tient compte d'au moins un conseil et peut ajuster sa démarche <input type="checkbox"/>	Tient compte des conseils et des grilles et ajuste sa démarche <input type="checkbox"/>	Tient compte des conseils, des grilles, des documents de référence et ajuste sa démarche <input type="checkbox"/>

Pertinence des idées : j'ajouterais ce critère afin de mieux évaluer l'intention d'écriture

2.4 C Échelles descriptives analytiques pour communiquer

Échelle descriptive

Nom de l'élève : _____

Compétence : communiquer verbalement					
Indicateur : intervenir oralement de façon appropriée					
NIVEAU DE COMPÉTENCE	DE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Grille de vérification des CV des pairs Fiche 3 et 9 Sélection des critères Évaluation des CV Conseils sur lettre		Écoute distraite de l'autre sans émettre sa position.	Écoute complaisante de l'autre en émettant sa position.	Écoute convenable de l'autre en émettant sa position et en la justifiant.	Écoute respectueuse du droit de parole en émettant clairement sa position, en la justifiant et en faisant progresser l'échange.

Compétence : communiquer				
Mon portfolio d'emploi Document 6				
COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4 réagit en témoignant d'une écoute appropriée	L'élève ne trouve aucun conseil à suggérer. <input type="checkbox"/> Les éléments cochés ne sont pas tous pertinents. <input type="checkbox"/>	Au moins un conseil et une question sont pertinents. <input type="checkbox"/> Quelques éléments sont bien entendus compris ? <input type="checkbox"/>	La majorité des conseils et des questions de vérifications sont pertinents. <input type="checkbox"/> La plupart des éléments sont bien compris ou compréhensibles ? <input type="checkbox"/>	Les conseils et questions sont pertinents. <input type="checkbox"/> Tous les éléments entendus sont validés. <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

2.4 D Échelle descriptive analytique pour les compétences transversales

Compétence transversale : Se donner des méthodes de travail efficaces Exploiter les technologies de l'information et de la communication				
Mon portfolio d'emploi Élèves EHDA Cheminement 4				
COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT
Se donner des méthodes de travail efficaces	L'élève reprend ses anciens documents sans les modifier ni les adapter <input type="checkbox"/>	L'élève produit quelques documents à l'aide d'un plan proposé ? <input type="checkbox"/>	L'élève est accompagné dans un plan et suit les étapes logiques de recherche d'emploi <input type="checkbox"/>	L'élève se fait un plan personnel, et rédige ses documents dans l'ordre logique <input type="checkbox"/>
Exploiter les technologies de l'information et de la communication	L'élève ne porte aucun intérêt aux livres qui lui sont proposés :? <input type="checkbox"/>	L'élève regarde distraitement quelques livres (et maintien son idée de départ pas clair ! <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans les médias et les livres le métier qui l'intéresse <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note scrupuleusement dans les médias dont les livres et internet le métier qui l'intéresse <input type="checkbox"/>
	L'élève ne porte aucun intérêt aux quotidiens qui lui sont proposés :? <input type="checkbox"/>	L'élève consulte, ? dans les quotidiens qu'on lui fournit. ,les offres d'emplois intéressantes <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans plusieurs médias les offres d'emplois en lien avec son métier <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans plusieurs médias dont le web les offres d'emplois en lien avec son métier <input type="checkbox"/>
	L'élève utilise occasionnellement un document fourni en classe <input type="checkbox"/>	L'élève utilise de temps en temps les documents fournis en classe <input type="checkbox"/>	L'élève utilise régulièrement les documents fournis en classe <input type="checkbox"/>	L'élève utilise consciencieusement les documents fournis en classe <input type="checkbox"/>

	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

2.5 Les différents outils d'évaluation

Le petit monde des employeurs	Types d'évaluation					
Nom des grilles et des fiches	Auto-évaluation	Coévaluation élève-enseignant(e)	Évaluation par les pairs	Évaluation de l'enseignant(e)	retour réflexif ? l'enseignant(e)	Pause métacognitive
1. Je vérifie les offres d'emploi de mes pairs	Journal de bord		Fiche 1			
2. Je vérifie mon CV	Journal de bord	Fiche 2				
3. Grille de vérification d'un CV			Fiche 3			
4. Détails et exigence de l'offre d'emploi	Journal de bord	Fiche 4				
5. Brouillon d'une lettre de présentation		Fiche 5				
5B. Mes qualités et mes compétences	Fiche 5B		Fiche 5B			
8. Brouillon de ma lettre de présentation		Fiche 8				
9. Lettre de présentation d'un pair	Fiche 9 Journal de bord		Fiche 9			
Réflexion de l'élève sur son apprentissage et sur ses expériences	Journal de bord					Journal de bord

Échelle descriptive des compétences lire et écrire des textes variés				Portfolio d'emploi Et Concours Prestige		
Évaluer les traces des élèves, les documents, la situation					4 ^{ème} partie Pages 30 à 40	

3^{ème} partie : Élaboration

Phase de préparation

Activité 1 : Le marché de l'emploi

Durée : 20 minutes	Matériel : tableau
Objectif : Les élèves expriment ce qu'ils connaissent déjà sur le sujet et l'enseignante présente la production qu'ils auront à réaliser ?.	
Activation des connaissances et expériences antérieures	
L'enseignante interroge les élèves sur le monde de l'emploi	
<ul style="list-style-type: none">✓ Combien d'emplois différents pensez-vous exercer dans toute votre vie ?✓ Combien vos parents en ont-ils exercé, occupé ? jusqu'à maintenant ?✓ Combien vos grands-parents en ont-ils occupé ?✓ L'enseignante partage son expérience personnelle dans le but d'avoir un exemple concret : « J'ai presque 50 ans. J'ai été monitrice de parcs, monitrice de gym, cueilleuse de fraises, gardienne d'enfants, caissière dans un Steinberg et serveuse sur un bateau durant mes emplois d'été en tant qu'étudiante, ce qui totalise 6 emplois. Depuis que j'ai obtenu mon diplôme, j'ai aussi cumulé 12 nouveaux emplois : professeur d'éducation physique secondaire, primaire, fonctionnaire (5 : commis au classement, préposé aux renseignements, conseillère en emploi, chef des services administratifs, expert-conseil), directrice d'école, enseignante d'économie familiale, massothérapeute, psychothérapeute, enseignante EHDAA,. Ce qui fait un total de 18 et si je compte toutes les disciplines que j'enseigne, cela ferait bien une dizaine d'autres. »✓ Quelle est la durée moyenne en années, d'occupation d'un même emploi par les gens ?<ul style="list-style-type: none">Réponses attendues :➤ Du temps de mes parents : une vie, 25 ans...➤ De mon temps on parle de 10 ans➤ Aujourd'hui, il est question de 5 ans en moyenne✓ D'après vous, pour quelles raisons les gens changent-ils d'emplois ?<ul style="list-style-type: none">Réponses attendues : promotion, changement technologique, changement relationnel et familial, besoins différents, etc.	

Activité 2 : Les offres d'emplois

Durée : 55 minutes

Matériel : des modèles d'offres d'emploi (La Presse du samedi),
le journal de bord,
Annexe 1 ABC : offres d'emploi et scénario d'une offre d'emploi

Objectif : Amener les élèves à se mettre dans la peau d'un employeur et à rédiger une offre d'emploi.

Vérification des connaissances antérieures

- ✓ Qui a déjà postulé sur un emploi ?
- ✓ Comment as-tu procédé ?
- ✓ Comment obtient-on un emploi ?
- ✓ Comment vos parents ont-ils fait pour obtenir un emploi ?
- ✓ Quelles sont les étapes d'embauche les plus courantes ?

Réponses attendues :

- offre d'emploi dans un journal ou sur le Web
 - les gens répondent en envoyant une lettre de présentation et leur curriculum vitae (C.V.)
 - les employeurs téléphonent pour leur donner un rendez-vous pour une entrevue,
 - dans les très grosses organisations : test de connaissances, test de capacités et de personnalité
-
- ✓ Que pensez-vous que les gens inscrivent sur une offre d'emploi ?
 - ✓ Existe-t-il des normes, des règles à respecter ?

Explications de l'offre d'emploi

Savoirs : il y a 7 éléments clés à observer dans une offre d'emploi

- ✓ Lire aux élèves les 7 éléments clés d'une offre d'emploi inscrits à l'annexe 1. En profiter pour expliquer chacun des éléments et demander aux élèves de trouver des exemples avec la section des offres d'emploi du journal local ou de La Presse du samedi.

-  Le titre du poste
-  Le nom de la compagnie
-  Les conditions de travail (lieu et heures, temps plein/partiel)
-  Les exigences particulières (études, expériences, diplômes, capacités, qualités personnelles)
-  Les responsabilités de l'emploi ou la description des tâches
-  Les coordonnées pour appliquer sur le poste
-  La date et l'heure de clôture

Mise en situation

- ✓ L'enseignante demande aux élèves d'imaginer qu'ils sont le ou la propriétaire d'un restaurant et qu'ils manquent de personnel...
- ✓ Elle distribue l'annexe 1
- ✓ Elle lit la mise en situation et la tâche aux élèves
- ✓ Elle explique les termes difficiles Les exigences de l'offre sont indiquées à l'annexe 1 C. L'annexe précise également les 7 éléments clés qui devraient se retrouver sur l'offre d'emploi
- ✓ Elle répond aux questions des élèves
- ✓ Par la suite, l'enseignante met à la disposition des élèves le matériel d'art : crayons de couleur, règles, pancartes et les laisse réaliser leur tâche.
- ✓ À la fin de l'activité, elle ramasse toutes les offres d'emploi créées par les élèves pour la prochaine activité

Activité 3 : Les compétences essentielles

Durée : 1 période	Matériel : L'offre d'emploi de chaque élève, la fiche 1, le journal de bord, Annexe 2 : Les compétences essentielles et les 10 mythes
-------------------	--

Objectif : Vérifier les offres d'emploi, reconnaître les valeurs et qualités recherchées par les employeurs et auto-évaluer leurs compétences essentielles

Vérifier les éléments clés de l'offre d'emploi et de la tâche de l'annexe 1

- ✓ Les élèves affichent leur offre d'emploi sur un mur de la classe avec un numéro (Jeux de carte).
- ✓ L'enseignante distribue aux élèves la fiche 1 et explique la tâche à réaliser
- ✓ Chaque élève vérifie les éléments clés et les critères demandés de chaque offre en complétant la fiche 1
- ✓ L'enseignante complète également la fiche 1 et anime une discussion sur les éléments clés et les critères

Pause métacognitive

- ✓ L'enseignante invite les élèves à prendre leur journal de bord à la page 2 et à répondre aux deux questions individuellement dans la section de l'offre d'emploi.
- ✓ L'enseignante anime une discussion à partir de leur réflexion afin de les amener à comprendre ce dont il est question : ce sont les valeurs importantes pour les employeurs.
- ✓ Elle les invite à lire l'acrostiche du mot VALEURS, dans leur journal de bord en page 2

Tâche : reconnaître les valeurs et qualités recherchées par les employeurs

- ✓ Elle leur demande de surligner les 11 mots en lien avec des valeurs ou des qualités recherchées par les employeurs dont il est mentionné dans ce court texte.
 - **Réponses attendues**
 - autonomie, le respect de soi, des autres et de l'environnement et le sens de l'engagement
 - ordonné, travaillant et précis ; ponctuel ; travail de qualité, dévoué
- ✓ Elle leur fait noter les définitions des mots difficiles en dernière page de leur journal de bord.

Les compétences essentielles recherchées par tous les employeurs

- ✓ Elle distribue l'annexe 2
- ✓ Ensemble ils font la lecture de la première page de l'annexe 2
- ✓ L'enseignante explique les mythes les plus importants : 1-4-5-9-10 afin de les sensibiliser à développer leurs compétences essentielles. (Le mythe 9 fait référence aux compétences améliorant l'employabilité, celles-ci figurent en page 5 du journal de bord et nous y reviendront dans un autre exercice.)
- ✓ Elle précise aux élèves que le site internet se trouve en écrivant : «compétences essentielles» sur Google, c'est le 1er de la liste. C'est un bon site de recherche pour décrire les compétences requises pour différents emplois.



Tâche : autoévaluation de ses compétences essentielles

- ✓ Elle explique la grille d'autoévaluation de la page 3 du journal de bord
- ✓ Elle demande aux élèves de s'autoévaluer et d'inscrire un commentaire
- ✓ Elle ramasse leur journal de bord et les annote à son tour.

Activité 4 : Ce que les employeurs veulent dans les C.V.

Durée : 1 période	Matériel : Annexes 3ABCD : des modèles de CV, Annexe 4 : Les rubriques d'un CV, Annexe 4B : Les employeurs et les CV, Fiche 2A : Je vérifie mon CV, Fiche 2B : le schéma d'un CV, Le journal de bord.
Objectif : Créer le C.V.	
Discussion et présentation de ce que les employeurs aiment et n'aiment pas voir dans les C.V.	
<ul style="list-style-type: none">✓ L'enseignante demande aux élèves<ul style="list-style-type: none">▪ D'après vous, combien de personnes répondent à une annonce ?▪ Combien de C.V. un employeur reçoit-il pour une offre d'emploi ?▪ Réponses attendues : des centaines▪ Combien de temps prend un employeur pour lire un C.V. ?▪ Réponses attendues : 30 secondes... parfois 20✓ L'enseignante insiste sur le fait que l'employeur se fait d'abord une idée sur la mise en forme du C.V.✓ Elle remet aux élèves les 4 modèles de C.V. (Annexes 3) en insistant sur l'aspect visuel seulement : le centrage du titre, le titre des rubriques en caractère gras, l'alignement des dates et des descriptions✓ Elle présente ensuite l'annexe 4-B : les employeurs et les C.V. à l'aide de transparents. Elle lit chaque phrase et ajoute des exemples personnels et des explications, elle encourage toutes explications venant des élèves✓ Finalement elle présente l'annexe 4 : les rubriques d'un C.V. et explique le contenu des rubriques qui semblent nouvelles pour les élèves : l'objectif de carrière. Pour chaque rubrique, elle demande aux élèves de lire des exemples ou elle insiste sur la mise en forme du contenu.	
Mise en situation : je crée ou je vérifie mon C.V.	
<ul style="list-style-type: none">✓ L'enseignante explique, à l'aide de transparent, la fiche 2-A : Je vérifie mon C.V. et demande aux élèves de la compléter. Lorsque les élèves n'ont pas fait leur C.V., elle leur demande de le faire au brouillon à l'aide de la fiche 2-B : le schéma d'un C.V.	
Mes intérêts et qualités personnelles	
<ul style="list-style-type: none">✓ Lorsque les élèves ont terminé, ils complètent les questionnaires des pages 2 et 3 du Guide✓ Les CV doivent être terminés pour le prochain cours idéalement à l'aide du traitement de texte	

Activité 4-B : je vérifie des C.V.

Durée : 30 minutes

Matériel : les C.V. des élèves, Fiche 3 : grille de vérification des CV, le journal de bord et toutes les annexes sur les C.V. (3ABCD et 4AB)

Objectif : Sélectionner des critères et évaluer les CV entre pairs.

Mise en situation :

Les élèves vont jouer le rôle d'un comité de sélection du personnel.

1. En équipe de deux ou trois, ils vont d'abord sélectionner 5 éléments essentiels que les employeurs considèrent importants de retrouver dans les CV et les inscrire sur leur fiche 3
2. Par la suite, ils vont choisir, 5 éléments que les employeurs n'aiment pas. Ils les inscrivent aussi sur leur fiche 3.
3. Finalement, ils observent 5 CV parmi ceux de tous les élèves de la classe et leur attribuent des symboles pour chacun des critères qu'ils ont sélectionnés.

Satisfaisant = 😊

Non satisfaisant = ☹️

4. Il pourrait être amusant de déterminer tous les CV qui ont le plus de chance de plaire aux employeurs puisque ce seront ceux qui auront le plus satisfaits aux exigences..

- ✓ **Pause métacognitive** : Réflexion personnelle dans leur journal de bord en page 5
- ✓ En grand groupe, les élèves partageront leurs réflexions et leurs observations.
- ✓ Les élèves qui désirent améliorer leur CV pourront demander les éléments à modifier à chacun des comités de sélection du personnel et les prendre en note.

Activité 5 : La lettre de présentation

Durée : 45 minutes

Matériel : Journal de bord, rétroprojecteur, Annexe 7 : les parties d'une lettre de présentation, Annexes 7ABCD : modèles d'une lettre, Annexe 8 : Schéma d'une lettre de présentation, Annexe 8B : La perception des employeurs. Annexe 12 : la 1^{ère} perception (Images sur carton)

Objectif : Découvrir l'importance de la lettre de présentation en théorie et par un jeu sur l'influence de la première perception.

Vérifier les connaissances antérieures

L'enseignante anime une discussion

- ✓ Qu'est-ce qu'une lettre de présentation ?
- ✓ Pourquoi est-ce important de joindre une lettre de présentation à un CV ?
- ✓ Que doit-elle contenir ?
- ✓ Nous avons vu ce que les employeurs aiment et n'aiment pas dans les C.V., que pensez-vous qu'ils aiment ou n'aiment pas dans les lettres de présentation ?

Ce que les employeurs aiment et n'aiment pas voir dans les lettres de présentation

- ✓ L'enseignante présente l'annexe 8-B qui représente 4 opinions de 4 employeurs
- ✓ Elle remet aux élèves les 4 modèles de lettres de présentation (Annexes 7 ABCD) et ils lisent une lettre ensemble.
- ✓ Elle résume le schéma de la lettre à l'aide de l'annexe 8 sur transparent et de l'annexe 7 (Les parties en détails) pour ajouter les détails du contenu au besoin.

L'influence de la première perception : petit exercice

- ✓ L'enseignante explique les règles du jeu aux élèves
 - Vous serez en équipe de 2, l'un de vous sera le No 1 et l'autre No 2
 - Vous allez recevoir chacun une image différente
 - Vous allez la regarder pendant 3-5 secondes sans la montrer à votre partenaire
 - Ensuite les deux ensembles vous allez regarder une 3^{ème} image
 - Vous allez discuter de ce que vous voyez dans la 3^{ème} image et tenter de comprendre ce que l'autre voit. Lorsque vous réussissez à voir ce qu'elle voit vous dites HA ! Ha ! Ha !
- ✓ Elle distribue les Nos 1 et 2 ainsi que les images 1 et 2 et demande aux élèves de regarder leur image
- ✓ Elle distribue une image 3 par groupe et les laisse discuter 2 à 3 minutes

Discussion en grand groupe

- ✓ Que retenez-vous de cet exercice ?
- ✓ Pourquoi vous ai-je fait faire cet exercice maintenant ?
- ✓ Quels liens voyez-vous avec la lettre de présentation ?

Réponse attendue :

- L'importance de la mise en forme de la lettre et de ton CV
- La première impression de l'employeur : ta lettre et ton CV
- L'image qu'il se fait de toi avant même de te rencontrer

Activité 6 : *Ce que je peux offrir aux employeurs*

Durée : 1 période	Matériel : Fiche 5 : explore, Fiche 5B : mes qualités et compétences, Guide pages 2 à 8 ou Annexes 6ABDE : ta personnalité, tes qualités, tes compétences, Annexe 5 : Parcours 1 de Clic Français, Journal de bord.
Objectif : Identifier les compétences et qualités personnelles.	
<ul style="list-style-type: none">✓ Demander aux élèves de nommer différentes façons de mieux se connaître<ul style="list-style-type: none">○ Réponses attendues : les tests de personnalité et d'intérêts, l'opinion des autres,	
Démêler intérêt, compétence, valeurs et qualités personnelles	
<ul style="list-style-type: none">✓ Remettre aux élèves la fiche 5 Explore et leur demander de placer les bons mots dans les bonnes cases✓ Faire la correction collectivement (Annexe 5) et écrire les définitions de ces 4 mots clés au tableau.<ul style="list-style-type: none">○ Intérêt : attrait pour quelque chose○ Compétence : capacité à remplir une fonction ou à effectuer certaines tâches○ Valeurs : ensemble des règles de conduite auxquelles on se réfère○ Qualité : manière d'être qui fait le mérite de quelqu'un✓ Il est possible aussi de leur demander de faire le parcours 1 de Clic français si vous avez accès à un laboratoire informatique (Voir sur l'annexe 5 les détails du parcours 1).	
Mieux se connaître	
<ul style="list-style-type: none">✓ Au dernier cours les élèves ont répondu aux questionnaires des pages 2 et 3 du guide, aujourd'hui nous allons identifier d'autres éléments de votre personnalité.✓ L'enseignante distribue la fiche 5-B et leur demande de reporter les 3 principales caractéristiques de leur personnalité utiles dans un emploi.✓ Par la suite elle leur demande de compléter les questionnaires sur les intérêts (page 4 du guide)<ul style="list-style-type: none">○ Elle les aide à identifier s'ils sont davantage des personnes manuelles, axées sur l'information ou sur les personnes○ Les élèves reportent leur résultat sur la fiche 5-B.○ Ils font la même chose avec les valeurs (aux pages 5 et 6 du guide) et les compétences clés (aux pages 7 et 8).	
Se valider auprès d'un pair ou de l'enseignante	
<ul style="list-style-type: none">✓ Lorsque les 4 tests sont terminés, elle leur demande de faire valider ce qu'ils ont trouvé sur eux-mêmes par une autre personne de la classe et de lui faire compléter le bas de la fiche 5B.	
Journal de bord	
<ul style="list-style-type: none">✓ Elle demande aux élèves de copier les définitions des 4 termes dans leur journal de bord en dernière page et de recopier en page 5, leurs 3 compétences et 3 qualités dont ils sont le plus fiers.	

Bilan des exercices préparatoires

- ✓ À l'aide des pancartes, l'enseignante explique que maintenant, chacun a entre les mains tous les atouts pour postuler à un emploi. Elle explique également les prochaines étapes
- ✓ Elle anime une tempête d'idées sur tous les d'emplois qui les attirent présentement et les prend en note en consignait également le secteur géographique qui les intéresse afin de sensibiliser tout le monde.
- ✓ Elle leur demande de chercher une offre d'emploi qui les intéresse pour le prochain cours.

Activité : 7 La modélisation de la lettre de réalisation

Durée : 90 minutes

Matériel : Fiche 4 : Détails et exigences de l'offre d'emploi, Fiche 8 : Brouillon de ma lettre de présentation, Fiche 9 : Je vérifie la lettre de présentation d'un pair; Annexe 8C : La lettre de présentation aux yeux des employeurs, Annexe 9 : Exemple fictif d'une offre d'emploi, Annexe 9B : modèle de lettre de réponse sur l'exemple fictif. Projecteur à transparent, canon et portable

Objectif : Pratiquer une façon de vérifier une offre d'emploi et de se mettre en valeur dans une lettre de présentation

Pratique guidée d'une lettre de présentation personnelle

L'enseignante présente une offre d'emploi fictive aux élèves : l'annexe 9

- ✓ Elle leur remet la fiche 4 et leur demande de compléter la 1^{ère} partie individuellement.
- ✓ En grand groupe, sur transparent ou sur grand écran ils complètent les détails de l'offre. Elle insiste sur le fait de recopier sans faute les informations et l'importance de se procurer les informations manquantes afin d'avoir une belle lettre par la suite.
- ✓ Ensemble, ils trouvent les exigences de l'employeur et les reportent sur la partie gauche du schéma
- ✓ Finalement pour chaque exigence de l'employeur, ils doivent trouver une phrase du côté droit du schéma prouvant à l'employeur qu'ils sont en mesure de répondre à ces exigences.
- ✓ L'enseignante peut suggérer aux élèves l'importance d'inférer d'autres qualités ou compétences que l'employeur pourrait avoir besoin en complétant le schéma portant sur les valeurs.
- ✓ Ensuite, elle explique comment composer une phrase d'appui pour la première compétence trouvée.
- ✓ Elle présente ensuite l'annexe 8-C sur transparent: Ce que recherchent les employeurs. Elle lit chaque phrase et ajoute des exemples personnels et des explications, elle encourage toutes explications venant des élèves
- ✓ À partir de périodes de réflexions individuelles et de discussions en grand groupe, ils composent chaque partie de la lettre. Ils cochent les énoncés des grilles de vérification. L'enseignante l'écrit sur grand écran et les élèves sur la fiche 8.

Rétroaction par un pair

- ✓ L'enseignante questionne les élèves sur les stratégies d'écoute qu'ils connaissent
- ✓ Elle explique qu'à l'aide d'une fiche, ils vont écouter une personne lire sa lettre et devoir lui donner quelques conseils par la suite.
- ✓ Les règles sont les suivantes :
 - Interdiction de parler pendant la lecture (sauf si ce n'est pas assez fort)
 - L'écouter peut prendre des notes
 - À la fin, l'écouter pose 3 questions et donne au moins 2 conseils pour améliorer la lettre

- ✓ L'enseignante lit la fiche 8 : Je vérifie la lettre de présentation d'un pair, qui est un guide pour les aider à suivre la lettre
- ✓ Elle leur demande de se placer dos à dos avec un partenaire comme s'il lisait leur lettre à quelqu'un au téléphone, de lire leur lettre au complet et d'inverser les rôles.
- ✓ Si le total des élèves est un nombre impair, elle peut faire une démonstration «life»

Phase de réalisation

Activité 8 : *Mon portfolio d'emploi*

Durée : trois périodes	Matériel : Annexe 17 : Mon portfolio d'emploi, livres de bibliothèque sur les métiers en demande etc., journaux, bottins téléphoniques, tous les documents reçus et complétés de notre situation.
Objectif : Planifier une recherche d'emploi dans le but de trouver des offres intéressantes afin de rédiger une lettre de présentation et un C.V. pour au moins un poste par la suite.	
Animation et discussion <ul style="list-style-type: none">✓ Pensez-vous que c'est facile de se trouver un emploi qu'on aime ? NON✓ Pensez-vous que même si on a un beau C.V. et une belle lettre, on est sûr d'être embauché ? NON✓ Alors je voudrais qu'on tente une expérience, je vous ai préparé à chacun un portfolio d'emploi et à partir de maintenant vous allez réaliser un projet personnel. Vous allez réaliser votre portfolio d'emploi.✓ Je voudrais vraiment que vous planifiez une recherche d'emplois pour en trouver qui vous intéresse vraiment ou un emploi que vous voudriez expérimenter en stage, l'an prochain.✓ J'ai baptisé le projet : «Mon portfolio d'emploi»✓ Elle précise qu'ils ont trois périodes pour réaliser leur portfolio personnel car la dernière rencontre concernera l'entrevue d'embauche, la rencontre avec les employeurs.✓ L'enseignante remet à chacun son portfolio d'emploi et regardent avec eux les différents documents. <p>Le but de cette activité est de se trouver un emploi pour l'été ou un lieu de stage pour septembre.</p> <p>Mon portfolio contient</p> <ol style="list-style-type: none">1. La planification de ma recherche d'emploi. (Document 1) <input type="checkbox"/>2. Toutes les offres intéressantes que j'ai trouvées. (Document 2) <input type="checkbox"/>3. Le choix de l'offre d'emploi qui m'intéresse le plus. (Document 3) <input type="checkbox"/>4. Une analyse de l'offre d'emploi. (Fiche 4) <input type="checkbox"/>5. Un brouillon de ma lettre de présentation. (Fiche 8) <input type="checkbox"/>6. Une analyse de ma lettre de présentation par un pair. (Fiche 9) <input type="checkbox"/>7. Mon C.V. au brouillon. (Fiche 2A) <input type="checkbox"/>8. Ma lettre de présentation en traitement de texte. <input type="checkbox"/>9. Mon C. V. en traitement de texte. <input type="checkbox"/> <p>Concernant la stratégie de planification</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elle observe s'il y a transfert des apprentissages ou non. Elle guide ceux et celles qui étaient absents ou qui ne s'en souviennent plus.✓ Elle présente les livres empruntés afin de stimuler les élèves à les consulter. <p>Régulation</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Individuellement, selon les besoins de chacun, elle circule et invite les jeunes à oser...	

- ✓ Pour un élève qui éprouve des difficultés à composer des phrases d'appui, elle lui suggère de se pratiquer sur la fiche 6 : Je compose de belles phrases et 7 : Je me mets en valeur.

Activité 9 : Je vérifie une lettre de présentation

Durée : 20 min

Matériel : Fiche 9 : Je vérifie la lettre de présentation d'un pair, Journal de bord.

Objectif : Appliquer des stratégies d'écoute afin de formuler 2-3 conseils à un pair pour améliorer la lettre de présentation

Mise en situation : vérification de ma lettre par un pair

- ✓ Lorsque deux élèves sont rendus à cette étape, elle les jumelle
- ✓ Les élèves jouent le rôle d'un conseiller en emploi à tour de rôle
 1. L'enseignante explique la situation : vous devez aider une personne à faire en sorte que sa lettre soit conforme aux attentes des employeurs afin qu'elle soit convoquée en entrevue. Cette personne vous parle au téléphone. Vous êtes placés dos à dos.
 - a. Vous choisissez un partenaire.
 - b. Le premier à commencer fait la lecture de sa lettre à voix haute.
 - c. Le conseiller ne doit faire aucun commentaire pendant la lecture.
 - d. Le conseiller peut noter tout ce qu'il veut sur la liste de vérification (fiche 9).
 - e. Après la lecture, il peut poser 3 questions de vérification.
 - f. Finalement, il donne 2 ou 3 conseils à l'élève pour améliorer sa lettre.
 - g. L'élève peut questionner pour être certain de bien comprendre les conseils à appliquer
 - h. Ensuite vous inversez les rôles.

Les stratégies d'écoute

- ✓ L'enseignante invite les élèves à partager en grand groupe leur vécu sur cette expérience.
- ✓ Elle les questionne sur les stratégies d'écoute qu'ils ont utilisées et leur efficacité
- ✓ Elle leur demande, si c'était à refaire quelles autres stratégies utiliseraient-ils ?

Pause métacognitive :

- ✓ Les élèves complètent la page 6 de leur journal de bord.
- ✓ En équipe de 2, les élèves partagent leurs réflexions et leurs observations.

Phase d'intégration

Activité 10 : Je me prépare pour mon entrevue d'embauche

Durée : 55 minutes	Matériel : Annexe 13 : L'entrevue d'embauche, Annexe 13-B : Scénario d'une entrevue d'embauche. Journal de bord
Objectif : Pratiquer l'entrevue d'embauche dans un climat de théâtre forum.	
✓ L'enseignante présente aux élèves, à l'aide d'un transparent, le genre de questions que les employeurs sont susceptibles de leur poser en entrevue (Annexe 13).	
Théâtre forum L'activité théâtre forum est une mini pièce de théâtre qui se joue une première fois de façon intégrale et qui, par la suite, se joue en interaction avec son public. Lors de la deuxième représentation, à tout moment, quelqu'un dans la salle peut crier «STOP» et aller prendre la place d'un des acteurs pour faire une réponse différente. Chaque réplique peut être rejouée autant de fois qu'il y a de personnes qui ont des interprétations à partager.	
Scénario	
✓ L'enseignante explique que le but du théâtre forum est de permettre d'avoir en tête plusieurs réponses possibles pour une même question.	
✓ Elle demande deux volontaires, un pour le rôle de l'employeur et un pour le rôle de l'étudiant.	
✓ Elle leur remet le scénario (Annexe 13B)	
✓ Les deux acteurs jouent leur rôle une première fois	
✓ Elle explique aux élèves que pour la deuxième interprétation, leur participation est requise. Elle répète le fonctionnement et fait un exemple.	
✓ Ils s'amuse à jouer et rejouer la scène...	

Activité 11 : Pause métacognitive

Durée : 20 minutes	Matériel : Journal de bord, canon et portable branché sur le web.
Objectif : Compléter la pause métacognitive	
✓ L'enseignante invite les élèves à compléter leur journal de bord aux pages 7 et 8	
✓ Visionnement des 3 petits vidéos d'Éco	
✓ Partage en grand groupe de leurs commentaires et de leur vécu à travers cette situation d'apprentissage	
✓ Elle leur demande des suggestions pour l'améliorer.	

Activité 12 : Réintégration et transfert des apprentissages

Durée : 2 périodes	Matériel : Situation d'évaluation des apprentissages : Concours Prestige
Objectif : Réutiliser les documents et notes de cours afin de rédiger une lettre de recommandation d'un candidat sur un concours (à la suite de la lecture de trois C.V et des critères du concours).	

- ✓ L'enseignant lit la lettre aux élèves en expliquant la mise en situation - Concours Prestige
- ✓ Cahier 1 : préparation à l'écriture Cahier 2 : lettre au brouillon Cahier 3 : lettre au propre
- ✓ Grille de correction 2^{ème} cycle primaire, 3^{ème} cycle primaire

4^{ème} partie : Évaluation de l'expérimentation

4.1 Retour réflexif sur l'expérimentation (Fiche, expérimentation et échelle)

1^{er} cours : 17 mai Activités 1 et 2

L'activité est stimulante, les discussions sont intéressantes, les élèves participent bien.

L'échelle de recrue à spécialiste est ce qui motive les élèves à vérifier les éléments clés de l'offre d'emploi et s'assurer qu'ils les inscrivent sur leur pancarte. Certains élèves demandent à venir sur l'heure du midi pour la finaliser et même empiète dans le cours suivant. Woah !

2^{ème} cours : 23 mai Activité 3

La vérification de l'offre d'emploi sur **la fiche 1** demande un exemple concret que j'ai fait d'une manière un peu gauche

J'ai repris chaque élément clé que j'ai vérifié sur une pancarte mais comme les numéros étaient dans le désordre, certains élèves ne les ont pas inscrits dans les bonnes cases. La prochaine fois, j'en choisirai une et je la ferai au complet, ce qu'ils devront faire par la suite.

La vérification en individuelle était intéressante, les élèves étaient sérieux et se questionnaient entre eux, me demandaient c'est quoi déjà les conditions de travail etc. Par contre, pour eux, de tous les vérifier c'était trop long (7 pancartes). Je crois que 5 seraient un bon nombre de vérification, surtout si la classe est plus nombreuses et qu'il y a une quinzaine de pancarte.

La deuxième partie de la grille n'est pas pertinente... les qualificatifs sont à expliquer... le jugement est une question de goût. J'en ferais plutôt une discussion en grand groupe exemple : je leur demanderais laquelle est la plus «visuellement attrayante?» et je ferais le tour des 5 critères...

La question qui a fonctionné est : Laquelle de ces pancartes l'employeur enverra-t-il dans les journaux ou mettra-t-il à la porte de son magasin ?

Aucune mention n'a été faite sur les fautes de français, ce n'était pas le but mais... cela me dérangeait un peu visuellement. Pour éviter les fautes, il faudrait demander le texte de la pancarte au brouillon et cela deviendrait vraiment une activité avec du français intégré, il faudrait prévoir plus de temps. C'est une bonne idée !

L'échelle de lecture est pertinente. J'y apporterais quelques modifications :

1. Pour la création des pancartes, j'ai diminué à un minimum de 5 pour le niveau satisfaisant car les pancartes étaient suffisamment précises.
2. J'éliminerais celle de vérifier les valeurs et qualités car tout le monde a en eu au moins dix.
3. Pour la ligne concernant l'évaluation des affiches, j'ai trouvé intéressant de comparer mes propres résultats avec ceux des élèves. Je pouvais vérifier si un critère était compris sur toutes les pancartes. J'ai donc ajusté les éléments attendus puisque je n'ai pas compté les indicateurs 8 à 12. J'ai trouvé que c'était un bon outil de vérification de lecture car il m'a permis de porter mon jugement facilement et je crois qu'il mesure effectivement les capacités de l'élève à extraire les éléments pertinents.

3^{ème} cours : 24 mai Activité 4

Le climat est plutôt négatif, trois élèves sont absents car ils sont en train de faire leur situation d'évaluation de fin de cycle primaire en français (J'en déduis que ce sont les plus habiles en français). J'hésite à amorcer mon cours. Finalement je commence par présenter les attentes des employeurs quant au CV à l'aide d'un transparent. Je lis chacun des points et de bonnes discussions sont amorcées. Les élèves réalisent ce qu'ils ont ou non dans leur CV, ils réagissent et se critiquent. Certains qui ont le même depuis quelques mois et qui en ont plusieurs copies ne veulent pas le refaire et commence déjà à «boquer». Par la suite je présente le contenu et le titre de chacune des rubriques toujours sur acétate.

Je fais une pause théorique et leur demande de compléter les deux premiers questionnaires dans leur Guide...

Je reviens avec la fiche d'évaluation de leur CV et j'ai toutes sortes de réactions

- ✓ Je ne veux pas le changer, il est parfait comme il est, je l'ai fait avec une enseignante...
- ✓ Il faut tout que je change c'est terrible, je n'ai rien de correct
- ✓ Je vais tout le corriger à la maison, ma tante est secrétaire et va m'aider
- ✓ Les autres travaillent en silence
- ✓ Deux élèves disent qu'ils sont perdus, ils ne comprennent pas tout, ils ne semblent pas saisir le but de tout ça. L'un a manqué le premier cours car il était en stage, l'autre n'a pas ses lunettes et ne voit presque rien.

Pause métacognitive

Je me questionne.

- ✓ En quoi mon enseignement est-il différents de ce que j'aurais fait si je l'avais enseigné avant ? je trouve que je ne suis pas assez «réforme». Comment les amener à se mobiliser ? Comment les amener à s'impliquer ? Comment les aider à comprendre les liens entre les activités ?
- ✓ Je réalise que j'ai créé une situation pour des jeunes adultes matures et responsables. Que de boulot pour l'adapter à ma clientèle ! Je suis découragée devant l'ampleur de ce que je me demande !
- ✓ Je réalise également que chacune des activités que j'ai créées est une situation d'apprentissage en elle-même ! Woah ! quelle méga situation est-ce que j'ai créée ? Idéale sans doute pour du secondaire V régulier ! J'ai du pain sur la planche et mes questionnements me réveillent la nuit !
- ✓ Je décide de faire une pancarte avec les thèmes principaux qui vont permettre à tous les autres élèves qui vont revenir de stage de se retrouver dans nos activités. **Voir la rubrique thème visuel**

La fiche 2 est plus ou moins complétée, l'autocritique est soit très négative ou l'élève refuse de le faire tout simplement.

4^{ème} cours : 29 mai Activité 5

Mes pancartes ont un effet positif sur moi : je m'y réfère souvent pour situer ce qu'on fait, pour dire ce qui s'en vient etc. et sur les élèves également : je les sens plus attentifs.

Il me manque plusieurs élèves, deux élèves me donnent leur CV à l'ordi et c'est vraiment très simple... je décide d'attendre avant de faire l'évaluation des CV

Je voudrais aller au laboratoire d'info pour faire Clic Français, le parcours 1. Le labo est plein.

- ✓ Je leur donne la fiche 5 Explore et je leur demande de la compléter
- ✓ Je choisis Bianca, qui participe très peu (dysphasie sévère) pour écrire au tableau et sur le transparent les réponses à ma place. Elle suit et participe.

- ✓ Les définitions sont pertinentes, il y a quelques discussions. Ces termes sont difficiles à différencier pour eux.
- ✓ Je leur demande de faire les tests de personnalité dans leur guide et de recopier leurs caractéristiques sur leur fiche synthèse.
- ✓ Je réalise que certains le font (ceux qui lisent et écrivent facilement) Je vais devoir ajuster mon cours.

5^{ème} cours : 30 mai Activité 6

J'amorce le cours en expliquant ce que nous allons faire en pointant la pancarte... décidément j'adore cet outil qui me structure et aide les jeunes à comprendre ce que j'ai en tête.

J'ai placé la classe en demi-cercle, j'ai réalisé que j'ai 2 élèves dysphasiques qui sont incapables de lire et que toute ma situation est basée sur beaucoup de lecture. Comme l'enseignement de la lettre est la partie essentielle selon moi, je veux leur donner toutes les chances de bien la comprendre.

J'ai aussi préparé des transparents pour toutes les pages que je juge essentielles

- ✓ Questions sur la lettre, bonne participation
- ✓ Le schéma est bien réel et certains élèves disent que ce n'est pas si long... Woah !
- ✓ Opinions des employeurs : excellentes réactions de la part des élèves, surprise et intérêt.
- ✓ J'ai oublié de faire les copies et le transparent de l'annexe 10, ce sera pour demain ! (OUPS !)
- ✓ Je fais le petit jeu sur la première perception, ils sont déçus que cela ne dure pas plus longtemps ! Je réussis à leur faire comprendre l'importance de la première perception.
- ✓ J'ai fait un transparent du test sur les compétences dans leur guide, nous le complétons ensemble. J'explique la plupart des phrases.

6^{ème} cours : 31 mai Activité 7

Je suis prête pour ma grande leçon d'enseignant explicite : le canon, le portable, le rétro...

J'explique aux élèves que nous allons partir d'une offre d'emploi, faire comme si elle était réelle et composer une lettre de présentation pour appliquer sur cette offre.

- ✓ La participation est excellente sauf une élève qui ne fait rien (Bianca toujours et que je tolère ainsi)
- ✓ Tout se passe relativement bien, les exemples sur les phrases sont déterminants. Je vois quelques lumières s'allumer dans leurs yeux comme s'ils comprenaient enfin le but de la lettre de présentation.
- ✓ Lorsque je leur demande de faire le brouillon de la lettre, ils se démobilisent. Ils ne font plus rien et même ceux qui suivaient très bien, ne semblent pas savoir par où commencer ! Faut dire que la fin d'année est proche et la démobilisation grande !.
- ✓ Je reprends le clavier et je commence à répondre avec eux, ils s'impliquent.
 - Pensez-vous que c'est utile de le faire ainsi ? OUI.
 - Très bien, alors on termine au prochain cours...

Je suis surprise et déçue. Tout ce qui me semble si simple est tellement lourd pour eux. Écrire, composer voilà une réalité qui est très différente de la mienne. Même la lettre de présentation avec un schéma très détaillé et à sa plus simple expression est tout un défi pour eux.

7^{ème} cours : 5 juin Activité 7 (fin de la modélisation de la lettre)

Activité 8

Je termine la modélisation de la lettre. Nous composons chaque paragraphe de la lettre ensemble. Je leur lis le modèle de réponse contenu dans le guide en page 34.

Je valide auprès d'eux si quelqu'un trouve ça difficile de composer une telle lettre. NON

Plusieurs en questionnent la pertinence par contre.

Comme nous avons composé ensemble la lettre, l'exercice de rétroaction d'un pair n'est plus pertinent.

Je leur annonce qu'à partir du prochain cours, ils réaliseront un projet personnel sur leur portfolio d'emploi.

Je trouve que cela avance beaucoup moins vite que ce que j'avais prévu.

8^{ème} cours : 6 juin **Activité 8 Réalisation 1**

J'ai placé les élèves individuellement.

J'ai la chance que leur dernière enseignante soit présente et j'entends un commentaire d'une élève qui me fait beaucoup réfléchir, elle dit : «Enfin un vrai prof de français, où on va pouvoir parler !» Je lui demande de s'expliquer sans la menacer. Je veux vraiment comprendre. Elle dit que je parle trop, qu'il y a trop de théories et qu'elle est toute mêlée.»

J'ai installé sur la première rangée des livres sur les emplois, manuels de la bibliothèque, des bottins de pages jaunes et tous les quotidiens locaux.

Je présente le schéma du portfolio d'emploi en leur expliquant que le choix No 2 est un peu moins long que les deux autres. À partir d'une offre d'emploi qui t'intéresse, tu fais l'analyse de l'offre et ta lettre de présentation. Le choix 1 implique une recherche sur un métier qui t'attire avant de trouver une offre possible ou d'offrir tes services dans les compagnies qui t'intéressent.

Je leur remets à chacun leur portfolio personnalisé «en couleur» et je leur mentionne qu'ils ont 3 cours pour le finaliser car je veux garder notre dernier cours pour se préparer pour les entrevues.

Je leur offre de taper à l'ordi toutes les lettres et les CV qui seront terminés et bien faits. (Je suis consciente d'en faire beaucoup pour eux, le temps me presse, je voudrais vraiment que certains concrétisent leur réalisation).

- ✓ Nous circulons toutes les deux et aidons chacun selon ses choix.
- ✓ Trois élèves ont passé la période à lire les petites annonces à voix haute... avec plusieurs rappels. Deux ont fixé leur choix vers la fin de la période.
- ✓ L'un est parti d'un métier et s'est mis à répondre à la fiche de planification (il était absent lorsque nous avons appris la stratégie). Je lui explique chaque étape.
- ✓ L'une veut terminer son CV au brouillon avant de commencer, par la suite elle sait ce qu'elle veut et commence son portfolio. Je lui trouve une offre en lien avec son métier tout près de chez elle.
- ✓ L'autre jeune homme (dysphasie sévère) veut uniquement créer des jeux vidéo et travailler pour Microsoft (Hum ! très peu réaliste selon moi). Il commence son travail et avoue être incapable de rechercher dans le journal ni sur le web.
- ✓ La dernière, qui a refusé de travailler presque à chaque cours s'en va au local d'encadrement.

9^{ème} cours : 7 juin **Activité 8 Réalisation 2**

Je sais que je serai absente et afin d'encourager ceux qui ont déjà bien amorcé leur portfolio, je fais pour eux une recherche sur le métier qu'ils ont choisi et je la mets dans leur portfolio.

- ✓ Yannick : Microsoft (les compagnies qui créent des jeux vidéos, le métier et même un article sur comment créer sa propre compagnie de jeux vidéos)
- ✓ Jessica C. : coiffure (description du métier)
- ✓ Kevin : mécanicien (description du métier)

L'enseignante aide les élèves à poursuivre leur portfolio.

Lorsque je vérifie le travail qui a été fait, je constate que :

- ✓ Certains élèves sont assez avancés, ils ont complété l'analyse des exigences de l'employeur et ont commencé à composer les phrases qui les mettent en valeur.
- ✓ Je veux les encourager. Je trouve pour eux le nom de la personne à qui adresser leur lettre de présentation. Ce qui me fait prendre contact avec les entreprises et je suis surprise de constater la réceptivité des employeurs à notre activité.

- ✓ Mes charmantes «placoteuses» ne sont pas rendues très loin, les phrases ne sont pas faites et j'en ai même une qui n'a pas encore trouvée d'offre d'emploi.
- ✓ Je suis surprise par le travail de Jessica qui m'a décrit la fanfare dans une lettre de présentation. Je lui suggère d'en analyser les compétences...
- ✓ Celui qui a entrepris la planification ne l'a pas encore terminée. Je sais qu'il parle toujours avec les autres.

10^{ème} cours : 12 juin Activité 8 Réalisation 3

Je fais un résumé aux élèves des contacts que j'ai eus au téléphone et je leur précise qu'à la fin du cours leur lettre de présentation doit être terminée.

- ✓ Les élèves participent bien. Ceux qui ont le nom de la personne en référence sont surpris et réalisent que c'est sérieux et concret.
- ✓ Je laisse tomber l'activité de lecture de leur lettre à un pair. J'ai seulement sept élèves et le temps nous manque, de plus le climat de la classe ne s'y prête pas vraiment.
- ✓ Ceux qui n'ont pas terminé me demandent d'amener leur document à la maison pour les ramener le lendemain. (Jessica et Keven)
- ✓ Je fais la correction de leur portfolio et je trouve une facilité à corriger avec mes grilles.

11^{ème} cours : 13 juin Activité 9

J'ai placé la classe en V avec deux chaises dans l'espace

Je présente aux élèves sur transparent le genre de questions qui peuvent leur être posé en entrevue. Je leur explique le théâtre Forum.

Je nomme mes deux volontaires (J'avais ciblé, deux élèves dont l'intuition me disait qu'ils accepteraient)

Comme c'est leur dernier cours de l'année, je leur ai dit que le but de l'activité est de s'amuser.

- ✓ Les deux élèves acceptent de jouer leur rôle, l'annexe en couleur avec les textes déjà écrits est simple et facilitant pour eux...
- ✓ Durant la première présentation, à chaque fois qu'un élève ajoute un commentaire, je lui rappelle de mémoriser son commentaire, tout à l'heure il pourra le faire.
- ✓ J'explique à nouveau le fonctionnement et je donne un exemple. Les élèves suggèrent d'éliminer le STOP et de répliquer spontanément. J'accepte.
- ✓ Les interventions sont humoristiques au début et peu pertinentes. Je les accepte quand même et je pose des sous-questions :
 - Qu'est-ce que l'employeur va penser de toi, si tu fais ce genre de réponse ?
 - Est-ce que cela te met en valeur ou si cela joue contre toi ?
- ✓ Les élèves comprennent vite ce qui peut les mettre en valeur et l'importance de réfléchir à ce genre de questions.
- ✓ J'anime chacune des questions et la participation est très active. Je vais même chercher des réponses auprès de mes élèves silencieux.
- ✓ J'arrive même à faire participer les deux acteurs principaux. J'adore cette activité et les élèves aussi.
- ✓ Je constate que l'annexe 12 est essentielle et vraiment bien faite. J'éprouve un petit sentiment de fierté.

12^{ème} cours : 15 juin Session d'épreuve 1

J'ai seulement quatre élèves présents. Ceux qui ont fait la situation d'évaluation du ministère de fin de cycle primaire en français n'ont pas besoin de faire celle-ci. (Keven, Félicia et Stéphanie)

- ✓ Je lis la mise en situation
- ✓ J'explique que la seule aide que je peux leur apporter c'est d'expliquer les questions et de leur montrer dans leur portfolio ou leurs notes de cours, les documents où nous avons fait des exercices semblables.
- ✓ Ils ont droit à leurs notes de cours et à tous leurs documents personnels.
- ✓ Je constate que Jessica Chartier et Yannick fonctionnent de façon très autonome, ils consultent leurs notes de cours, leur guide et leur portfolio. Ils semblent avoir compris tout ce que nous avons fait. Je suis satisfaite de leur implication. Le transfert semble facile pour eux.
- ✓ Amély et Jessica Giroux me questionnent, je leur explique presque chaque tâche à réaliser.
- ✓ La charmante Bianca arrive en retard, je la prends à part pour lui lire la mise en situation. Je lui explique chacun des documents et elle fait de gros efforts tout au long des deux périodes.

13^{ème} cours : 16 juin Session d'épreuve 2

- ✓ J'apprécie cette deuxième période. Les élèves savent ce qu'ils ont à faire.
- ✓ J'insiste sur le fait que je veux savoir ce qu'eux-mêmes ont été en mesure de corriger au niveau du français, alors je leur demande de prendre un crayon de couleur pour bien l'identifier.
- ✓ Lorsque je réalise que certains n'auront pas le temps d'écrire leur lettre au propre, je leur dis que c'est correct et que je corrigerai le brouillon. Je leur remets le cahier 3 afin qu'ils complètent leur auto-évaluation.
- ✓ Lors de la correction, le constat majeur que je fais est que les élèves performant lors de l'extraction des éléments de lecture et même certains réussissent très bien les phrases à composer qui prouvent les compétences des candidats. Par contre, ce bel effort n'est pas investi dans la composition de leur lettre. Certains inventent de nouveaux éléments au lieu d'utiliser ceux qu'ils ont découverts.
- ✓ Une élève entre autres, s'est mis à la place du candidat et m'a presque réécrit sa propre lettre de présentation.
- ✓ J'ai malheureusement aucun critère d'évaluation concernant la pertinence ou non des idées amenées et cela contribue grandement à prouver que l'élève respecte ou non l'intention de lecture. C'est à ajouter pour une prochaine fois.
- ✓ Je pense aussi que les CV de mes trois candidats sont trop détaillés. Les élèves recopient pour la plupart les mêmes phrases qui les mettent en valeur.
- ✓ Je suis assez fière de toute ma créativité.

4.2 J'analyse les copies-types des élèves

Les fiches

- ✓ Certaines fiches gagneraient à être simplifiées. Exemple la fiche 1. La version des autres fiches est souvent la version qui a été modifiée une même deux ou trois fois si je les compare à mes premières versions.

- ✓ J'adore mon schéma de lettre et ma lettre au brouillon. Pour le CV par contre, il faudrait davantage d'espace et plus de consignes au niveau du schéma.
- ✓ C'est certain qu'il est préférable que les élèves n'aient pas fait leur CV au préalable. Se corriger et avoir l'impression de devoir tout reprendre est assez décourageant.
- ✓ Je dois absolument laisser du temps entre chaque activité pour s'appropriier les notions.
- ✓ Certains élèves ont trouvé ça parfait de le faire dans cet ordre (Yannick, Amély, Jessica G.) D'autres par contre aurait préféré faire chaque étape du portfolio au fur et à mesure que nous voyons la théorie. Au fond c'est seulement le CV qui aurait pu se faire avant, comme j'avais des élèves qui l'avaient terminé, j'ai décidé de poursuivre.
- ✓ J'aurais aimé les entendre discuter pour choisir les critères d'un CV et les analyser. Cela m'aurait permis de porter un meilleur jugement sur la compétence « communiquer ».

Le journal de bord

- ✓ Certaines pages du journal de bord sont redondantes avec les annexes. Les annexes ont été utiles pour présenter le contenu. Les pages du journal auraient pu être utilisées davantage en lecture individuelle et en tant que support pour des discussions.
- ✓ Certaines pages n'ont pas été faites par manque de temps, par contre les réflexions sont parfois les mêmes que dans les documents (entre autres sur la lettre), je trouve que la réflexion est importante mais je n'ai pas encore trouvé la façon de l'introduire de façon régulière. Je gagnerais à être plus rituelle sur ce point.
- ✓ Je sens le besoin de l'expérimenter une autre fois tel quel mais sans la question du temps ni le contexte de fin d'année. Je verrai en début d'année s'il doit être modifié, après l'expérimentation auprès de mon groupe de préparation au stage de secondaire.

Le portfolio d'emploi

- ✓ Une seule personne a fait la planification de sa carrière d'emploi et cette personne était absente lors de la leçon de stratégie de planification. Ma grille n'est pas évidente à utiliser seule une première fois.
- ✓ J'ai planifié le travail des élèves, je ne peux pas mesurer de transfert pour la stratégie de planification.
- ✓ Cela serait facile de l'expérimenter davantage en ayant eu davantage de temps. Je crois beaucoup à la planification et en son importance. J'avais à cœur de terminer et la situation et l'évaluation !
- ✓ Les documents sont simples et les élèves les ont bien complétés.
- ✓ Le commentaire qui revenait le plus souvent est : «on a beaucoup de papier» et pourtant chacun finissait par s'y retrouver.
- ✓ La vérification de la lettre par un pair ne s'est pas faite dans le portfolio par manque de temps. Je veux l'expérimenter avant de porter un commentaire sur cette activité.
- ✓ J'ajouterais une liste de vérification en français, avec des logos et couleur de correction. Lors de la situation d'épreuve, une élève m'a dit : «Je ne me suis jamais corrigée, c'est toujours le prof qui me corrige !» Quel bel apprentissage à leur montrer. Il m'a été aisé de vérifier ceux qui avaient déjà certaines stratégies de correction en leur demandant de prendre un crayon de couleur pour la faire.

- ✓ Le fait que c'est moi-même qui ai tapé les CV et les lettres a motivé énormément les élèves plus faibles à poursuivre le travail. Les contacts aux employeurs a été aussi un élément très motivant pour chacun.

La situation d'intégration (Le Concours Prestige)

- ✓ Cette situation servait d'évaluation de fin d'année et j'ignorais le niveau académique des élèves. Je suis donc allée consulter leur bulletin. Trois élèves se situaient au 3^{ème} cycle primaire et deux au 2^{ème} parmi ceux qui devaient être présents lors de la session d'épreuve. J'avais deux élèves en travail et deux autres qui faisaient la situation d'évaluation fin de cycle primaire. Afin de bien les évaluer, j'ai consulté les échelons de compétences du primaire et j'ai ajusté ma grille en conséquence. Je constate que je n'ai pas tenu compte des échelons en créant ma situation. Je pense que l'évaluation finale me permettra de mieux porter mon jugement sur la compétence avec ces grilles modifiées, surtout en ce qui concerne les élèves éprouvant plus de difficultés. Ce serait profitable d'ajuster mes grilles d'évaluation de ma situation d'apprentissage aux échelons des élèves que j'aurai en septembre. Cela pourrait peut-être servir de situation diagnostique en début d'année. Bonne idée !
- ✓ J'ai été agréablement surprise de leur participation, de leur résultat et j'adore évaluer avec des échelles descriptives. Je considère qu'elles me permettent de voir les forces et les faiblesses des élèves assez rapidement. J'ai hâte de les essayer en début d'année. Je crois que leur réalisation pourrait viser un stage en milieu de travail en début d'année et se répéter par un emploi d'été ou leur future carrière en juin.

4.2 J'analyse les documents utilisés

Les fiches		LÉGENDE D'ÉVALUATION									
		S	NS	P	NP	A	D	L	C	NF	I
1	Je vérifie les offres	✓		✓					✓		
2	Je vérifie mon CV	✓		✓		✓					
2B	Schéma d'un CV	✓		✓		✓					✓
3	Vérification des CV									✓	
4	Détails et exigences de l'offre	✓		✓		✓					
5	Explore	✓		✓		✓					
5B	Mes compétences et qualités	✓		✓			✓		✓		
6	J'enrichis mes phrases									✓	
7	Je me mets en valeur									✓	
8	Lettre au brouillon	✓		✓		✓					

9	Je vérifie la lettre d'un pair										✓	
---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Commentaires

- ✓ J'ai modifié la fiche 1 et je l'expérimenterai à l'automne.
- ✓ Je me propose de détailler davantage le schéma du CV pour la prochaine expérimentation
- ✓ La fiche 5B est pertinente, la plupart des élèves l'ont faite. Par contre, le tableau de vérification auprès d'un pair non, je me propose de l'expérimenter avant de décider s'il est pertinent ou non. Les élèves ont besoin d'être dirigés pour bien compléter cette fiche.
- ✓ J'ai créé les fiches 6 et 7 pour aider des élèves ayant des difficultés à composer des phrases, je ne les ai pas utilisées cette fois-ci. Je n'ai pas utilisée non plus la fiche 9 par manque de temps.

Les annexes		LÉGENDE D'ÉVALUATION										
		S	NS	P	NP	A	D	L	C	NF	I	
1A	Offres d'emploi	✓		✓		✓						
1B	Offres d'emploi	✓		✓		✓						
1C	Scénario d'une offre	✓		✓		✓						
2	Compétences essentielles	✓			✓				✓			
2B	10 mythes									✓		
3ABCD	Modèles de CV	✓		✓		✓						
4	Les rubriques d'un CV	✓		✓		✓						
4B	Les employeurs et les CV	✓		✓		✓						
5	Clic Français									✓		
6ABCDE	Les tests du guide									✓		
7	Les parties de la lettre	✓		✓		✓						
7ABCD	Modèle de lettres	✓		✓		✓						
8	Schéma d'une lettre	✓		✓		✓						
9	Exemple fictif d'une offre	✓		✓		✓						
10	Lettre pour répondre à l'offre	✓		✓		✓						
11	CV pour répondre à l'offre									✓		
12	La première perception	✓		✓		✓						
13	L'entrevue d'embauche	✓		✓		✓						
13B	Scénario d'une entrevue	✓		✓		✓						
14	Vidéos de démarches d'emploi									✓		
15	Document de référence : Guide	✓		✓		✓						
16	Le journal de bord	✓		✓		✓		✓				

17	Mon portfolio d'emploi	✓		✓		✓					
----	------------------------	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--

Commentaires

- ✓ Les annexes 1A et 1B ont beaucoup surpris les élèves ainsi que la grande page des offres d'emploi de leur journal local que j'avais préparée. Il est essentiel, d'avoir l'édition la plus récente selon moi.
- ✓ Les annexes 2 portant sur les compétences essentielles ne sont pas vraiment utiles pour les élèves. Elles ont été très pertinentes pour moi, pour les guider lorsqu'ils ont complété leur journal de bord.
- ✓ L'annexe 5 explique le parcours 1 de Clic français, j'ai trouvé déplorable de ne pas avoir pu l'expérimenter. Les élèves avaient chacun leur mot de passe, je les avais tous inscrits. Ce sera pour une prochaine fois. S'assurer d'avoir accès à un laboratoire informatique avant d'en parler.
- ✓ Les annexes 6 ont tous été faites dans leur guide d'emploi.
- ✓ Le CV en réponse à l'offre d'emploi, l'annexe 11, ne me semble pas vraiment pertinent puisque nous sommes dans la modélisation de la lettre à ce moment-là.
- ✓ Les vidéos sont vraiment intéressantes à regarder. Ils font la promotion d'une compagnie de recrutement. Il faut par contre avoir accès à internet sur un grand écran et cela ne m'a pas été possible.

4.2 J'analyse la situation d'apprentissage et d'évaluation

Tableau d'auto-évaluation

Indicateurs (critères observables)	Auto-évaluation		
	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant
Vérification des connaissances antérieures des élèves	✓		
Liens entre les connaissances antérieures et les nouveaux concepts	✓		
Les nouveaux savoirs	✓		
Les nouveaux savoir-faire	✓		
Le quoi, le quand, le où, le pourquoi	✓		
Le comment	✓		
Fiche des élèves	✓		
Annexes	✓		
Outils pédagogiques (poster, acétate, jeux de rôles)	✓		
Animation		✓	
Exemples	✓		
Modélisation de la lettre de présentation	✓		
Pratique guidée individuelle (Portfolio d'emploi)	✓		
Participation des élèves		✓	
Intérêt des élèves	✓		
Vérification des apprentissages des élèves	✓		

Transfert des apprentissages		✓	
Efficacité de l'enseignement	✓		
Planification de ma leçon			✓
Élaboration du matériel pédagogique	✓		
Grille d'évaluation	✓		

Commentaires :

- ✓ Je voudrais juste parler de ma planification. Le temps de l'année est propice à ce genre de situation mais il est essentiel d'avoir déjà établi un lien avec les élèves et surtout de le faire en début de l'étape 4. Comme ça nous avons tout le temps pour faire chacune des activités sans se sentir bousculer.

Tableau synthèse

Ce qui a bien fonctionné	La mise en situation, la modélisation, les discussions sur les attentes des employeurs, leur projet personnel, la situation de transfert, le théâtre forum sur l'entrevue.
--------------------------	--

Ce qui a moins bien fonctionné	Faire une expérimentation à la fin de l'année dans une classe où je connais très peu les élèves et leurs difficultés n'était pas très stratégique ni vraiment pédagogique. Heureusement, l'an prochain ils seront en cheminement 5, donc les stages à l'année. Ils s'attendaient à une révision de l'année de type grammaire et exercices. Ce n'est vraiment pas ce sur quoi j'ai mis l'emphase.
Ce qu'il faut éviter	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Parler, parler, parler ... sans avoir une petite activité d'intégration. ✓ Leur remettre une activité à faire sur un document et s'attendre à ce qu'ils le fassent. Même après les explications, il est important de circuler, de vérifier s'ils ont bien compris, s'ils savent quoi faire.
Ce qui me questionne	<p>Ai-je fait trop de théorie ?</p> <p>Est-ce une vraie situation d'apprentissage ?</p>
Ce qui m'aurait été utile	<p>Faire mon affiche au début,</p> <p>Avoir eu des transparents dès la présentation des CV</p> <p>Éviter de leur demander de faire leur CV au préalable</p>
De bonnes idées à me rappeler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Écouter les présentations magistrales ✓ toujours utiliser un support visuel comme un transparent ✓ prévoir une affiche-synthèse des différentes étapes ou thèmes ✓ le théâtre forum est une activité à exploiter davantage ✓ Continuer d'utiliser une couleur différente selon les types de document ✓ Utiliser le document personnalisé en couleur de temps en temps ✓ Inviter les élèves à être présent lorsque nous contactons l'employeur ou faire un simulé et le demander de le faire ✓ En faire moins pour qu'ils en fassent plus par eux-mêmes Bien ! ✓ Aider les élèves à organiser leur matériel (Classer les documents par couleur, fournir ou exiger des duo-tangs et des portfolios)
Des remarques d'élèves à retenir	<p>Je ne comprends pas... Il y a beaucoup de documents...</p> <p>Woah ! c'est pour vrai, tu as vraiment téléphoné, il y a des chances qu'ils me prennent !</p> <p>Elle, c'est un vrai prof de français.</p> <p>Tout ce qui est nouveau est dérangent au départ !</p> <p>Jamais ils n'avaient écrit une lettre avec leur CV auparavant.</p> <p>Ceux qui parlent le plus et dérangent, peuvent parfois suivre très facilement, il est important de trouver des occasions pour leur permettre de parler davantage en groupe de discussion.</p>

4.3 Conclusion

En ce qui concerne la situation, je mettrais davantage d'exercices personnels lorsque les thèmes sont vus. L'activité de l'offre d'emploi pourrait se terminer par un tableau d'affichage de toutes les offres intéressantes que nous pourrions trouver dans les quotidiens et lorsque vient le temps de faire leur portfolio d'emploi, ils doivent en choisir une sur ce tableau...

De même que l'activité des CV devrait se terminer avec tous les CV affichés et le jeu de sélection du personnel et pourquoi pas une offre fictive d'un emploi étudiant.

L'enseignement de la lettre de présentation avec une modélisation complète semble avoir été appréciée et utile alors je la conserverais ainsi et tout de suite après, ils passeraient à la réalisation de leur propre lettre. Le tableau des offres étant fait, les CV aussi, nous pourrions passer à la réalisation de leur portfolio d'emploi.

J'ajouterais une activité de recherche sur le métier qui les intéresse. Les livres de bibliothèque, les sites internet et les descriptions des métiers sont des ressources à utiliser davantage. Cela pourrait se traduire par une recherche individuelle suivi d'une présentation orale et tout le monde saurait les annonces à retenir pour soi et pour leurs pairs. Cela m'apparaît comme une excellente idée, j'aurais ainsi davantage l'intégration des TICS et la possibilité de mieux évaluer la communication orale.

Je termine en mentionnant le fait que ce n'était pas une bonne stratégie d'expérimenter une situation d'apprentissage, étant donné le court délai avant la fin d'année. De plus, il aurait été préférable de laisser passer un peu de temps avant de vérifier le transfert des apprentissages.

Selon moi, la situation de transfert, le Concours Prestige est une excellente situation d'évaluation pour se prononcer sur le développement de la compétence en lecture et en écriture. Pour le 3^{ème} cycle, il serait important que les CV de la situation d'évaluation soient moins détaillés afin que les élèves aient à mobiliser davantage de ressources. Pour tous, il faudrait ajouter la consigne qu'il est interdit de recopier les phrases du CV dans la lettre, celle-ci doit être complètement différentes. De plus, il serait bon de préciser qu'il est interdit de se placer à la place du finaliste. Ce n'est pas une lettre de présentation, c'est une lettre de recommandation et nous devrions voir la différence.

Je suis très fière de mes nombreux apprentissages dans ce travail. C'est grâce à lui que l'an prochain j'ai choisi le groupe PAS comme tâche. C'est un groupe de niveau académique de secondaire un et

deux désirant d'abord faire des stages en milieu de travail. Beau défi n'est-ce pas ? Je m'y sens prête et c'est grâce à toi. Merci !

Fiches des élèves



Fiche 1 Je vérifie les offres d'emplois de mes pairs

Nom : _____ Groupe : _____

Les éléments clés 1 à 7, je fais une croix ☒ lorsqu'il est présent

		Numéros des offres d'emploi								
	Éléments clés	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Le titre du poste									
2	Le nom de la compagnie									
3	Les conditions de travail (lieu et heures)									
4	Les exigences (études, expérience, etc.)									
5	Les responsabilités ou la description des tâches									
6	Les coordonnées pour postuler									
7	La date de clôture									

Les critères 8 à 12, je fais un crochet ☑ lorsqu'ils sont satisfaisants

	Critères	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	claire et concise									
9	visuellement attrayante									
10	intéresser un vaste éventail de candidats									
11	formulation stimulante									
12	motiver les gens à poser leur candidature									
	TOTAL SUR LES 12 ÉLÉMENTS									

Ce que je trouve facile dans cette activité :



Ce que je trouve difficile dans cette activité :

Fiche 2-A Je vérifie mon C.V.



☺ : je juge que cette rubrique est satisfaisante

☹ : je devrais corriger cette rubrique

☹ : je dois refaire cette rubrique au complet

CV	Les 8 rubriques d'un CV	Auto-évaluation de l'élève	L'élève modifie son CV	Évaluation de l'enseignante
1	Renseignements personnels			
2	Objectif de carrière			
3	Études			
4	Expérience de travail			
5	Compétences professionnelles			
6	Expérience bénévole			
7	Intérêts			
8	Référence			

Pour plaire aux employeurs, il est vrai que dans mon C.V. :



OUI

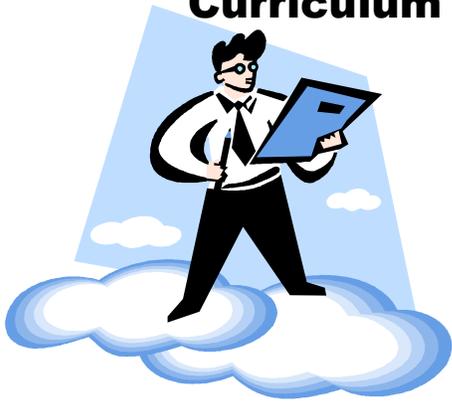
NON

- | | | |
|--|--|--|
| <p>1 Toutes les sections sont complétées.</p> | | |
| <p>2 Toutes les informations sont vraies.</p> | | |
| <p>3 Je donne uniquement des informations importantes et liées à l'emploi.</p> | | |
| <p>4 J'ai évité de donner mon opinion et il n'y a que des faits.</p> | | |
| <p>5 J'ai évité de donner des renseignements personnels comme mon âge, mon sexe, ma religion etc.</p> | | |

Commentaires de mon enseignante :

Fiche 2-B Le schéma d'un C.V.

Curriculum Vitae



Votre nom

Vos coordonnées

OBJECTIF DE CARRIÈRE

--

SCOLARITÉ

--	--	--

Année

Diplôme
Lieu

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Date

Poste
Lieu

COMPÉTENCES

Poste

Réalisations,
Fonctions,
Expériences bénévoles
Intérêts

Références :

Disponibles sur demande

Liste des tâches
(Phrases courtes et verbes d'action)

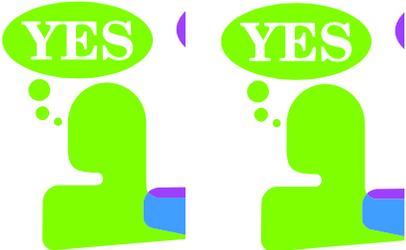
Fiche 3 Grille de vérification des C.V.

Comité de sélection du personnel

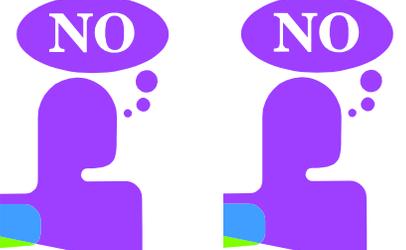
Concepteur de cette grille de vérification



5 éléments essentiels à retrouver dans les C.V.

								☺ : satisfaisant ☹ : Non satisfaisant
CV	À retrouver sur les C.V.	1	2	3	4	5	Commentaires de l'enseignante	
1								
2								
3								
4								
5								

5 éléments essentiels à éviter dans les C.V.

								☺ : satisfaisant ☹ : Non satisfaisant
CV	À éviter dans les C.V.	1	2	3	4	5	Commentaires de l'enseignante	
6								
7								
8								
9								
10								

Selon nous, les CV les plus conformes aux attentes des employeurs sont :

Fiche 4 Détails et exigences de l'offre d'emploi

Détails de l'offre d'emploi

Le poste:

Date de fin du concours?

Le numéro du concours ou de l'offre:

LA PERSONNE À CONTACTER

Nom: _____

Titre: _____

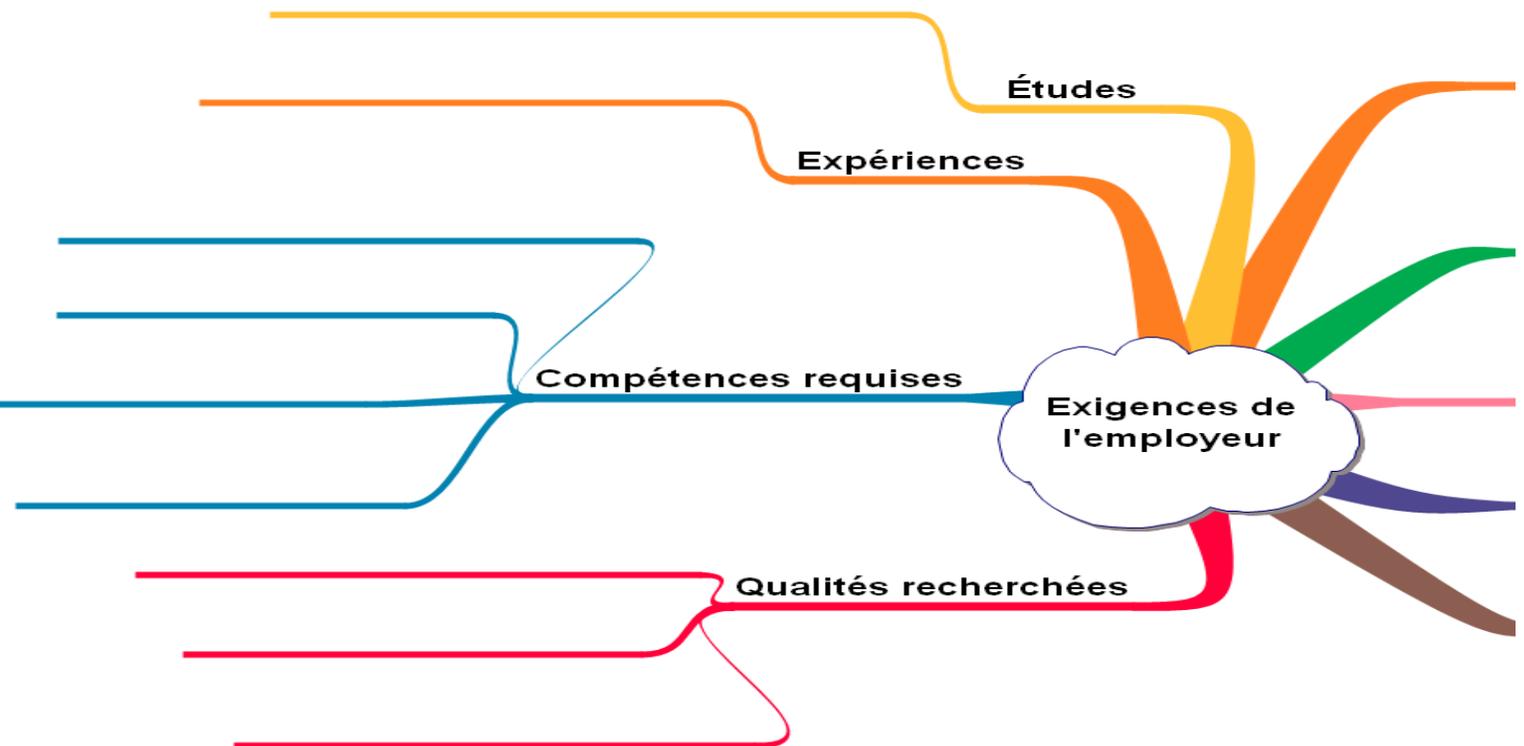
Adresse de la
compagnie: _____

L'endroit où j'ai découvert l'offre : _____

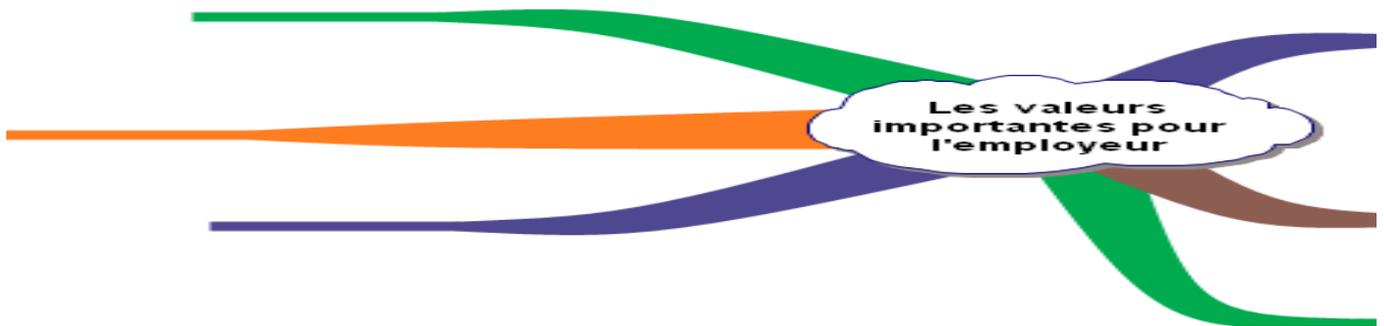


Exigences de l'offre d'emploi

2 → Je trouve les exigences de l'employeur



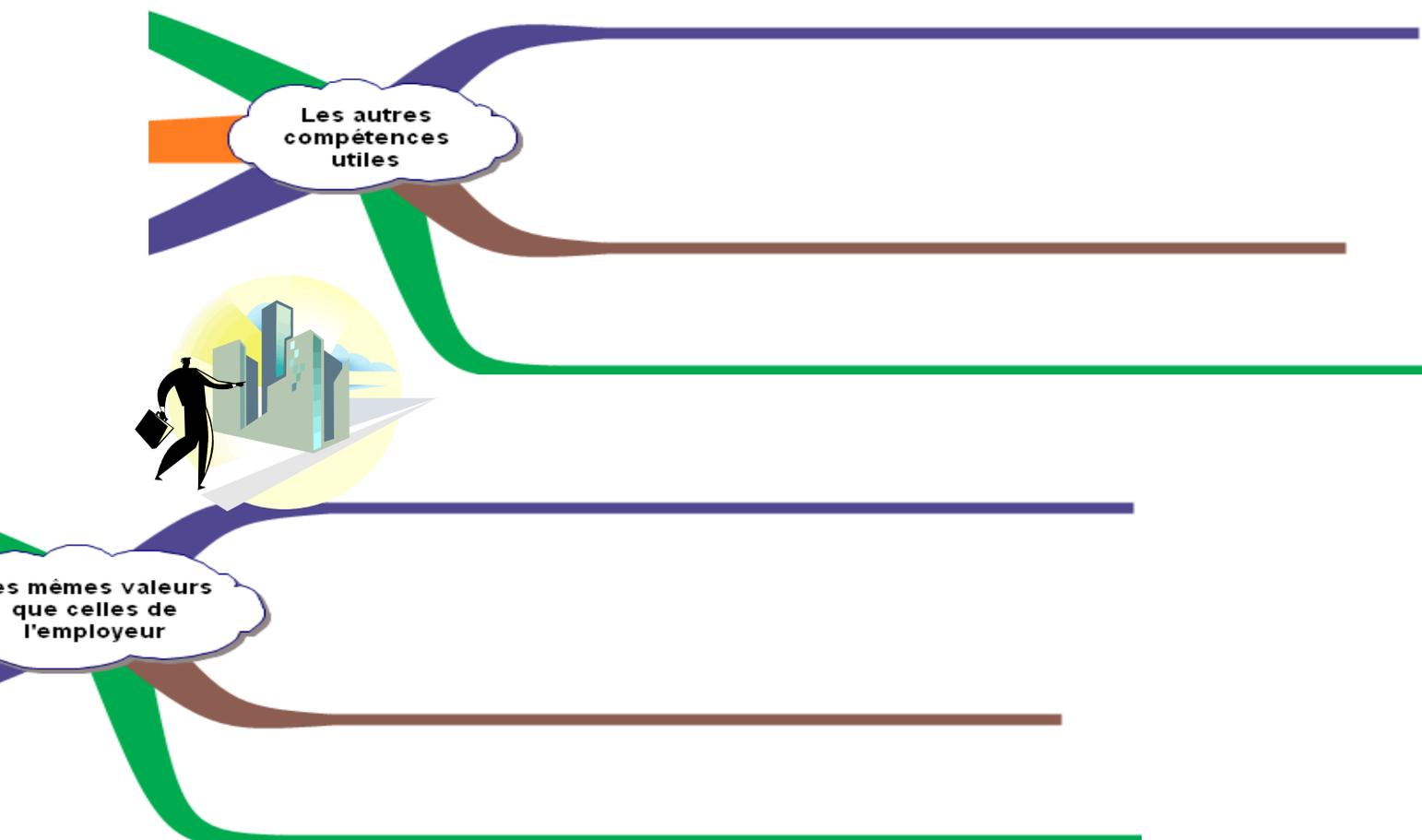
3 → Je trouve les valeurs importantes pour l'employeur



4 → Je compose des phrases qui prouvent que je possède chacune des exigences que l'employeur recherche



Fiche 4B Détails et exigences de l'offre d'emploi (suite)

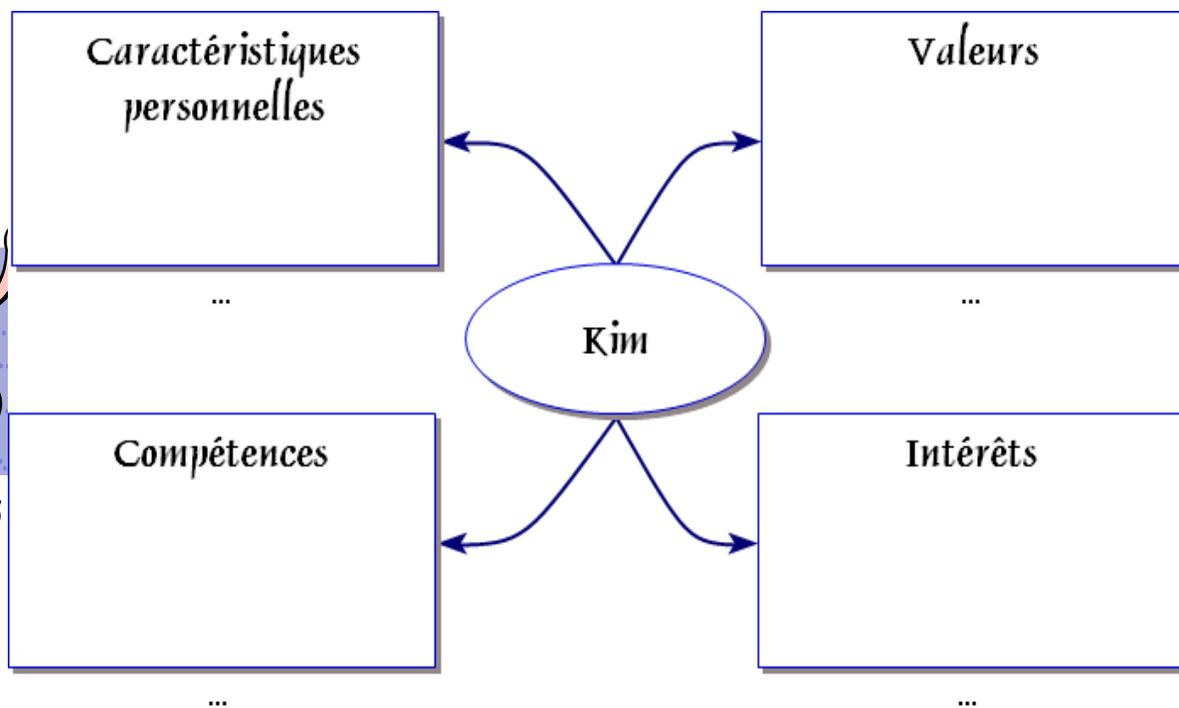


Compétence : écrire des textes variés				
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
utiliser un vocabulaire précis et pertinent	Vocabulaire flou et quelconque <input type="checkbox"/>	Vocabulaire simple et général <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis et adéquat <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis, varié et pertinent <input type="checkbox"/>
	Les phrases sont peu structurées <input type="checkbox"/>	Quelques phrases sont bien structurées <input type="checkbox"/>	La plupart des phrases sont bien structurées, quelques unes sont élaborées <input type="checkbox"/>	Les phrases sont bien structurées, plusieurs sont élaborées <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fiche 5 Explore



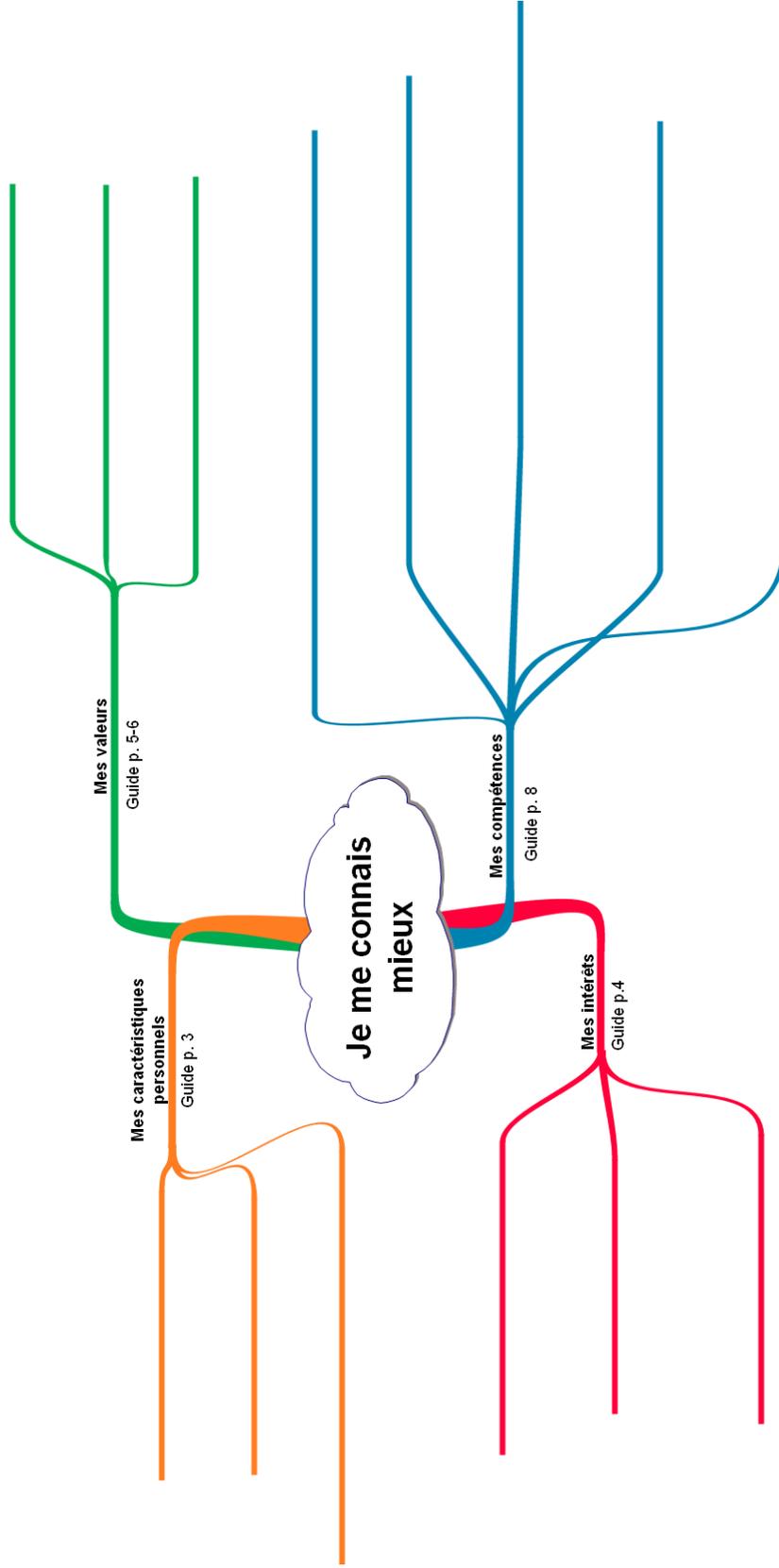
Source : Clic Français P1 – A2 - 01



Éléments à classer			
Le respect	Ponctuel	Résoudre des problèmes	La famille
	Le voyage	L'amour	Parler en public
	Travaillant	Les sports	Honnête
	Parler anglais	Patient	La musique

Fiche 5B Mes qualités et compétences

Nom _____



Je valide ce schéma de tes compétences et qualités Nom : _____

Lorsque je suis en accord avec ce que tu as écrit, je coche OUI, et lorsque je ne suis pas en accord, je coche NON

Tes caractéristiques personnelles OUI NON

Tes valeurs OUI NON

Tes intérêts OUI NON

Tes compétences OUI NON

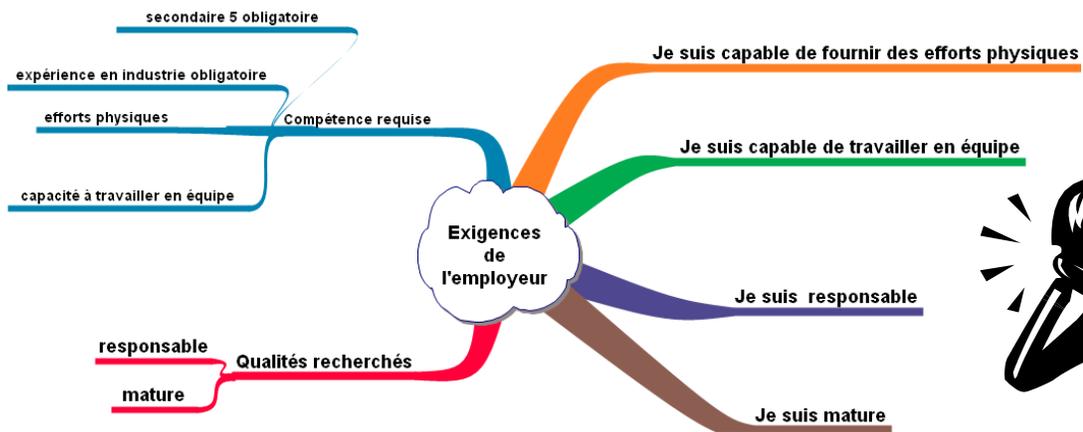
J' ajoute ce commentaire : _____ et je signe :

Fiche 6 J'enrichis mes phrases

- ☺ Je peux ajouter des adjectifs
- ☺ Je peux ajouter des adverbes
- ☺ Je peux ajouter une subordonnée
- ☺ Je peux former des groupes du nom
- ☺ J'évite les répétitions
- ☺ Je fais des phrases complètes et bien structurées

Régulièrement,
souvent, très,

En ajoutant un exemple,
En précisant ce que j'ai
fait,



Exigences de l'employeur	J'expérimente différentes stratégies afin d'enrichir mes phrases. Additions - Soustractions – Substitutions - Déplacements
	⇒ Trouve deux autres phrases enrichies pour chaque exigence (vocabulaire précis et significatif)
Je suis capable de fournir des efforts physiques	Ex. Je suis capable de fournir des efforts physiques car j'aide ma parenté à déménager.
Je suis capable de travailler en équipe	Ex. Lors de mon dernier stage, nous étions en équipe de huit et j'ai beaucoup aimé ça.
Je suis responsable	Ex. Les gens me confient facilement leurs enfants même pour une fin de semaine.
Je suis mature	Ex. Je prends le temps de réfléchir avant de poser un acte.



Fiche 7 Je me mets en valeur

NOM : _____

S : Spécialiste
 O : Ouvrier
 M : Manœuvre
 R : Recrue

Mes
 Compétences

Reprends 3 compétences et 3 qualités citées en page 5 de ton journal de bord et compose des phrases où tu prouves que tu possèdes ces compétences et ces qualités

Grille de vérification

	Élève	Élève se corrige	Enseignante
Compétence ① :			
Compétence ② :			
Compétence ③ :			
Qualité ① :			
Qualité ② :			
Qualité ③ :			
Complète ces phrases afin d'évaluer ton apprentissage dans cet exercice			
⇒ C'est très facile pour moi de			
⇒ Je progresse bien quand			
⇒ Je trouve difficile de			

Fiche 8 Brouillon de ma lettre de présentation

A → En-tête



Je me vérifie	Présent	Enseignant
	OUI	
Ville, date		
Nom du destinataire		
Son titre		
Adresse de la compagnie		
Objet de la lettre		
Politesse		

B → 1^{er} paragraphe (2 à 3 phrases)

Je me vérifie	Présent	Enseignante
	OUI	
Source de l'offre		
Mon intérêt pour le poste		
Mes raisons		

Fiche 8 Brouillon de ma lettre de présentation

C → 2^{ème} paragraphe (3 à 5 phrases)
(suite)

Je me vérifie	Présent	Enseignante
	OUI	
Pourquoi je suis la bonne personne		
Mes compétences et mes qualités		
Ce que je peux apporter		
J'incite l'employeur à lire mon C.V.		

D → 3^{ème} paragraphe (1 à 2 phrases)

Je me vérifie	Présent	Enseignante
	OUI	
Disponible pour une entrevue		
Comment me joindre		
Conclusion		

Fiche 8 Brouillon de ma lettre de présentation

E → Fin de la lettre

(suite)

	Je me vérifie	Présent	Enseignante			
		OUI				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 5px;">Nombre de mots</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">_____</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Environ 200 mots</td></tr> </table>	Nombre de mots	_____	Environ 200 mots	Formule de politesse		
Nombre de mots						

Environ 200 mots						
	Signature					
	Vos coordonnées					
	Pièces jointes					

F → Je vérifie mon français

AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Syntaxe et ponctuation	Les phrases sont peu structurées. <input type="checkbox"/>	Quelques phrases sont bien structurées. <input type="checkbox"/>	La plupart des phrases sont bien structurées et bien ponctuées. <input type="checkbox"/>	Les phrases sont bien structurées et bien ponctuées <input type="checkbox"/>
Vocabulaire	Vocabulaire flou et quelconque <input type="checkbox"/>	Vocabulaire simple et général <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis et adéquat <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis, varié et pertinent <input type="checkbox"/>
Orthographe (environ 200 mots)	Le texte présente plus de 21 % d'erreurs (42+) <input type="checkbox"/>	Le texte présente de 11 à 20% d'erreurs (22-41) <input type="checkbox"/>	Le texte présente de 6 à 10 % d'erreurs (11-21) <input type="checkbox"/>	Le texte présente moins de 5% d'erreurs (- 10) <input type="checkbox"/>

ÉVALUATION L'ENSEIGNANTE	DE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	----	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fiche 9 je vérifie la lettre de présentation d'un pair



Nom du conseiller en emploi : _____

Nom de l'auteur de la lettre : _____



J'applique mes stratégies d'écoute	QUESTIONS DE VÉRIFICATIONS Maximum 3	PRÉSENT	
		OUI	NON
Ville, date			
Nom du destinataire			
Son titre			
Adresse de la compagnie			
Objet de la lettre			
Politesse			
L'offre (lieu)			
Mon intérêt pour l'offre			
Mes qualités pour l'emploi			
Une de mes compétences			
Une deuxième de mes compétences			
Inciter à consulter mon CV			
Où on peut me joindre			
Disponible pour une entrevue			
Formule de politesse			
Signature			
Nom			
Adresse			
Téléphone			
Courriel			
Pièce jointe			
2 à 3 conseils à l'élève pour améliorer sa lettre de présentation			
①			
②			
③			

Annexes

Annexe 1-A Offres d'emploi

Journal La Presse samedi le 13 mai 2006

<p>ADECCO : Emballeurs</p> <p>Lieu : Terre bonne Catégorie d'emploi: Travail manuel Secteur d'activité: Recrutement et dotation Site Web de la compagnie : http://www.decouvrez.qc.ca/ Date d'affichage : 02 mai 2006 No : 15923-2.4 Poste : Emballeurs Salaire : 11.73\$ de jour et 12.73\$ nuit + avantages Statut : Permanent Domaine : Papier Description : Empiler des feuilles de papier, s'assurer d'avoir les bonnes palettes, procéder à l'emballage et à l'installation des courroies sur les palettes de papier - poste temporaire les 3 premiers mois avec possibilité de permanence par la suite Exigences : - secondaire 5 obligatoire - expérience en industrie obligatoire - travail demandant des efforts physiques - capacité à travailler en équipe - responsable et mature Nombre : 1 Horaire : Horaire de 12 heures/rotatif sem.# 1: lun,mar,sam,dim =jour Sem.#2 : mer,jeu,ven =jour Sem. #3: lun,mar,jeu,ven =nuit Ville (région) : Terrebonne Responsable : Adecco Terrebonne Postuler cet emploi par la poste ou en personne Transmettre votre cv en inscrivant le no de poste sur l'enveloppe à l'adresse suivante : Adecco Terrebonne 195, rue Ste-Marie Terrebonne (Québec) J6W 3E2</p>	<p>Titre du poste : PLUSIEURS POSTES DISPONIBLES Cie : Réno Dépôt Numéro de référence : 1286995</p> <p>Responsabilités : Venez expérimenter le plaisir de travailler selon des horaires flexibles, avec des collègues dynamiques, dans une super ambiance. De plus, vous bénéficiez des outils nécessaires pour exceller à l'un des postes suivants :</p> <p>Description -Préposés à l'entrepôt (nuit) Plusieurs postes à combler. Prime de nuit offerte. -Caissiers -Préposés au service -Conseillers-vendeurs Domaine du poste : Autres spécialisations Industrie : Commerce / Distribution / Vente au détail Lieu de travail : Laval / Rive-nord (Québec)</p> <p>Autres informations : RÉNO-DÉPOT LAVAL</p> <p>1505, boul. Le Corbusier • Télécopieur : 450-682-2312 RÉNO-DÉPOT SAINTE-DOROTHÉE (LAVAL) 800, autoroute Chomedey, desserte Ouest • Télécopieur : 450-969-0049</p> <p>Date de clôture : 29 avril 2006 Date d'affichage du poste : 23 avril 2006 Coordonnées Site WWW : www.renodepot.com</p>
---	---

Annexe 1-B Offres d'emploi

Journal La Presse samedi le 13 mai 2006

<p>QUANTUM Couturière Type d'emploi : Temps plein Lieu : Laval, QC, CANADA; Catégorie d'emploi: Fabrication, Conception de mode, Travail manuel Secteur d'activité: Recrutement et dotation Site Web de la compagnie : http://www.quantum.ca Date d'affichage : 17 avr 2006 Courrier électronique: jlajoie@quantum.ca</p> <p>VOUS AVEZ DE L'EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DE LA COUTURE?</p> <p>Nous recherchons des gens d'expérience pour travailler sur le quart de jour ou de soir ayant déjà travaillé avec des toiles de vinyle de 18 à 22 oz (lourd) et utilisé le type de machine 132.</p> <p>Vous aurez principalement à prendre le vinyle et le coudre à l'aide d'équipements appropriés.</p> <p>Poste permanent, salaire selon expérience(à discuter)</p> <p>APPLIQUEZ DÈS MAINTENANT!!!!</p> <p>Prière de contacter Julie Lajoie au:</p> <p>Conseillère en placement Les Services de Gestion Quantum ltée Tél:450-973-3332 poste 222 Courriel: jlajoie@quantum.ca</p>	<p>ADECCO FAITES PARTIE DU SPECTACLE: 50 postes de manutentionnaires à combler Lieu : Laval Catégorie d'emploi: Travail manuel, Expédition / Réception Secteur d'activité: Recrutement et dotation Site Web de la compagnie : http://www.decouvrez.qc.ca/ Date d'affichage : 09 mai 2006 No : 611398-6.1 Poste : FAITES PARTIE DU SPECTACLE: 50 postes de manutentionnaires à combler Salaire : 9.00\$/heure Statut : Temporaire Domaine : Divertissement Description Notre client, en pleine tournée internationale, vient s'installer à Laval à partir du 21 avril et ce, jusqu'au début juin. Pour s'assurer du montage et du démontage du site, nous sommes à la recherche de bons manutentionnaires fiables et travailleurs prêts à participer à un beau projet d'envergure. Exigences Bottes de travail obligatoire, être à l'aise pour travailler physiquement et à l'extérieur. SI CE DÉFI VOUS INTÉRESSE, VENEZ NOUS RENCONTRER SANS TARDER !!! APPORTER VOTRE CV. Nombre : 50 Horaire : Variable Ville (région) : Laval Responsable : Adecco Laval Postuler cet emploi par la poste ou en personne: Transmettre votre cv en inscrivant le no de poste sur l'enveloppe à l'adresse suivante Adecco Laval 3246 Avenue Jean-Béraud Laval (Québec) h7T 2S4</p>
---	---

Annexe 1 C : Scénario d'une offre d'emploi



SCÉNARIO : Avec l'été qui s'en vient, le directeur d'un restaurant mexicain, le Flamenco, qui fait de bonnes affaires, doit embaucher plus d'employés de service.

Fondé en 1999, ce restaurant est une entreprise indépendante située dans le centre-ville de Toronto.

Les employés jouissent d'un horaire de travail souple, d'un salaire concurrentiel et d'un milieu de travail agréable.

Le numéro de télécopieur du restaurant est (416) 555-8171.

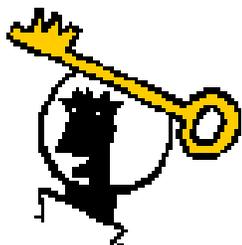
Votre tâche consiste à rédiger une annonce d'une page pour recruter du personnel à temps plein et à temps partiel. L'annonce devrait :

- être claire et concise
- être visuellement attrayante
- intéresser un vaste éventail de candidats
- une phrase accrocheuse
- motiver les gens à poser leur candidature



Pour vous aider à réaliser votre tâche,

Voici les 7 éléments clés que doit contenir une offre d'emploi



- 🔑 Le titre du poste
- 🔑 Le nom de la compagnie
- 🔑 Les conditions de travail (lieu et heures, temps plein/partiel)
- 🔑 Les exigences particulières (études, expériences, diplômes, capacités, qualités personnelles)

- 🔑 Les responsabilités de l'emploi ou la description des tâches
- 🔑 Les coordonnées pour postuler
- 🔑 La date et l'heure de clôture

Source : Site Web / Gouvernement du Canada / DRHC.gc.ca/ Compétences essentielles / rédaction / Niveau 3 – Questions 1 CNP# 0631 – Directeur/Directrice de la restauration et des services

Annexe 2 Les compétences essentielles



Les compétences essentielles

Source : http://srv600.hrdc-drhc.gc.ca/lesp/fr/accueil/accueil_e_f.shtml

Bienvenue sur le site Web de l'Initiative sur les compétences essentielles et l'alphabétisation en milieu de travail. Depuis avril 2003, l'Initiative favorise le perfectionnement des compétences des Canadiens et des Canadiennes afin de leur permettre de s'adapter aux changements au travail et dans leur vie.

Ce site met à votre disposition près de 200 profils professionnels. Ces profils peuvent vous renseigner sur les compétences liées à l'emploi qui vous intéresse et mettent l'accent sur chacune des neuf compétences essentielles. Les profils peuvent vous aider à en apprendre davantage au sujet des compétences exigées dans diverses professions.

Qu'entend-on par compétences essentielles ?

Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences et permettent aux gens d'évoluer avec leur emploi et de s'adapter aux changements du milieu de travail.

Grâce à des recherches approfondies, le gouvernement du Canada et d'autres organismes nationaux et internationaux ont déterminé et validé neuf compétences essentielles. Ces compétences sont mises en application dans presque toutes les professions et dans la vie quotidienne, sous diverses formes et à des niveaux de complexité différents.

Il y a neuf compétences essentielles :

1. lecture des textes



2. utilisation des documents
3. calcul
4. rédaction
5. communication verbale
6. travail d'équipe
7. formation continue
8. capacité de raisonnement
9. informatique

Pour trouver le site :
⇒ Google ⇒ recherche web
⇒ **Compétences essentielles**
⇒ C'est le 1^{er}

Annexe 2B- 10 mythes à propos des compétences essentielles

⇒ **Mythe no 1 : On possède une compétence essentielle ou on ne la possède pas.**

Il existe divers niveaux de complexité associés à chaque compétence essentielle. Ils varient du niveau 1 (le plus bas) au niveau 5 (le plus élevé). Par exemple, l'alphabétisation s'évalue selon des degrés ; une personne n'est pas simplement alphabète ou analphabète. Ce concept s'applique à l'ensemble des neuf compétences essentielles.

Mythe no 2 : Les employeurs n'ont pas à se soucier des compétences essentielles de leurs employés lorsque ces derniers s'acquittent déjà bien de leurs tâches.

L'économie mondiale du savoir est en constante évolution, ce qui a pour effet de rendre l'apprentissage continu nécessaire. D'ailleurs, pour demeurer compétitives, les entreprises doivent s'adapter rapidement. Les employeurs qui investissent continuellement dans la formation de leurs employés sont mieux équipés pour répondre aux exigences de l'économie du savoir. Par exemple, une entreprise peut bien obtenir un nouveau contrat de production, mais elle devra toujours s'assurer que ses employés apprennent rapidement les nouvelles spécifications. La transition se révèle plus aisée pour les employeurs qui se sont assurés que leurs employés possédaient les compétences essentielles nécessaires pour acquérir de nouvelles connaissances techniques.

Mythe no 3 : Les lacunes dans le domaine des compétences essentielles au Canada sont le fruit de la forte immigration.

La plupart des immigrants qui arrivent au Canada sont des professionnels hautement qualifiés ou des investisseurs. En 2001, environ 55% des 250 346 nouveaux immigrants ont été classifiés en tant que travailleurs qualifiés¹. Les immigrants contribuent de façon déterminante à l'économie Canadienne. On s'attend que, d'ici 2011, la croissance de la population active soit entièrement attribuable à l'immigration.²

⇒ **Mythe no 4 : Tant qu'il peut être caché, un manque sur le plan des compétences essentielles n'affecte pas notre vie.**

La vérité, c'est que nos chances d'être sans emploi ou d'avoir un faible revenu augmentent lorsque l'on a de bas niveaux de compétences essentielles³. Ces dernières entrent en ligne de compte dans presque tous les aspects de la vie quotidienne (par exemple, pour payer un billet d'autobus ou pour lire une ordonnance). Il est très difficile de cacher un manque sur le plan des compétences essentielles.

⇒ **Mythe no 5 : Mieux vaut investir pour former les meilleurs employés et ne pas se préoccuper des autres.**

Les employés qui possèdent un faible niveau de scolarité sont considérablement moins susceptibles de recevoir de la formation que ceux qui ont complété des études supérieures⁴, et ce, bien que ce soient souvent ceux qui en ont le plus besoin. Vu la situation démographique à venir et les exigences du marché du travail, les employeurs doivent faire en sorte que chaque employé ait accès à de la formation en milieu de travail. Il s'agit d'un bon investissement pour un employeur de s'assurer que tous les employés possèdent les compétences nécessaires pour répondre aux exigences du marché du travail. Cela permet à l'employeur de mettre à profit le « potentiel inexploité ». Les gouvernements et les employeurs doivent s'efforcer d'accroître la participation de ceux qui ont été exclus du marché du travail ; chaque Canadien a un important rôle à jouer pour faire en sorte que notre économie soit productive.

Mythe no 6 : Les employeurs qui n'engagent que des diplômés n'ont aucun souci à se faire.

Bien des diplômés des écoles secondaires, collèges et universités ne possèdent pas les compétences essentielles et en gestion que la plupart des employeurs recherchent⁵. À titre d'exemple, un ingénieur peut très bien posséder d'exceptionnelles compétences techniques, mais ne pas posséder l'aptitude à communiquer nécessaire pour fournir des directives aux entrepreneurs de bâtiment. Il importe de souligner que certaines personnes dont le niveau de scolarité est faible peuvent acquérir d'excellentes compétences essentielles en dehors du contexte scolaire, notamment grâce à des expériences de vie, à l'initiative dont ils font preuve ou à leur expérience de travail.

Mythe no 7 : Neuf compétences essentielles un jour, neuf compétences essentielles toujours.

Le Projet de recherche sur les compétences essentielles portait sur un certain nombre de compétences ; les chercheurs de l'ancien ministère du Développement des ressources humaines ont choisi d'en étudier neuf. Ces neuf compétences ont été choisies parce qu'elles sont identifiables, définissables et communes (bien qu'elles se manifestent différemment selon les professions) ainsi que parce qu'on peut les développer par des programmes de formation relativement courts. Bien qu'on ne s'intéresse actuellement qu'à neuf compétences essentielles, d'autres pourraient s'ajouter puisque la recherche se poursuit au sein de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Mythe no 8 : La recherche effectuée sur les compétences essentielles ne concerne que les professions de spécialisation réduite.

La recherche sur les compétences essentielles a d'abord porté sur les professions de niveaux d'entrées. Des travaux sont en cours pour rédiger des profils pour toutes les professions d'ici 2006. Il est tout aussi important pour les travailleurs hautement qualifiés de posséder de bonnes compétences essentielles. Par exemple, un médecin pourrait devoir se servir de la compétence essentielle de la communication verbale afin de rassurer un patient inquiet.

⇒ **Mythe no 9 : Les compétences essentielles sont l'équivalent des compétences améliorant l'employabilité.**

Ces compétences sont semblables, mais elles ne sont pas identiques. Les compétences essentielles sont associées à des niveaux de complexité et à des profils professionnels qui peuvent être utilisés afin de fournir une foule de renseignements aux formateurs, aux employeurs et aux apprenants. Les compétences améliorant l'employabilité définies par le *Conference Board of Canada* comportent d'autres facteurs, tels que des attitudes et des comportements, également très importants pour les employés. Les deux types de compétences se ressemblent du fait qu'ils consistent tous deux en un

ensemble de compétences considérées comme nécessaires au bon fonctionnement des employés en milieu de travail.

⇒ **Mythe no 10 : Les employeurs ne devraient pas avoir à former leur personnel ; il s'agit de la responsabilité des établissements d'enseignement.**

Il est nécessaire de mettre davantage l'accent sur la formation en milieu de travail puisque plus de la moitié de la main-d'œuvre de 2015 est déjà sur le marché du travail, qui change rapidement⁶. Vu la constante évolution de l'économie du savoir, il est indispensable de former les employés en milieu de travail afin de bâtir une main-d'œuvre souple et dotée des compétences essentielles nécessaires. Par ailleurs, lorsqu'une personne ne met pas en pratique une compétence apprise en salle de classe, elle risque de la perdre. Par conséquent, lorsqu'un employeur songe à former son personnel, les compétences essentielles devraient faire partie de ses préoccupations.

Références :

1. Citoyenneté et Immigration Canada.
2. Données chronologiques provenant de Statistique Canada ; projection de la Direction générale de la recherche appliquée, Ressources humaines et Développement des compétences Canada.
3. Enquête internationale sur la l'alphabétisation des adultes, 1994.
4. Statistique Canada, Littératie et société du savoir, 1997.
5. Viser plus haut : Compétences et esprit d'entreprise dans l'économie du savoir, 2000.
6. Données chronologiques provenant de Statistique Canada ; projection de la Direction générale de la recherche appliquée, Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Annexe 3-A Modèle d'un curriculum vitae

Source : Gouvernement du Canada / Tu cherches un



Jennifer Yellowfly
Première nation de Siksika
Siksika (Alberta)
T0J 3W0
(403) 555-1212

OBJECTIF

Obtenir un emploi dans une garderie

SCOLARITÉ

- 2001 Diplôme en éducation — petite enfance
Old Sun Community College, Siksika (Alberta)
- 1998 Diplôme d'études secondaires
Crowfoot School, Siksika (Alberta)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Juin à août 2001 **Adjointe à l'éducatrice en garderie**
Siksika Day Care Centre
Siksika (Alberta)

Fonctions

- Planifier les jeux quotidiens des enfants
- Aider les éducatrices à organiser l'ensemble des activités pour les enfants

1996 à ce jour **Gardiennne d'enfants**
Diverses personnes

Fonctions

- Responsable de garder des enfants, des bébés aux adolescents de 13 ans
- Planifier des activités pour les enfants et les mener à bien

EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE

1996 à 2000 **Adjointe à l'éducatrice en garderie**
Crowfoot School, Siksika (Alberta)

Fonctions

- Aider l'enseignante en charge de la maternelle
- Aider les enfants à se préparer pour la récréation, le repas du midi et le retour à la maison

INTÉRÊTS

Les enfants, les arts et la musique

Annexe 3-B Modèle d'un curriculum vitae

Source : Gouvernement du Canada / Tu cherches un
emploi 22



Jane Romano
C. P. 75
Truro (Nouvelle-Écosse)
B2N 6J9
(902) 555-1472

OBJECTIF
Travailler au sein de l'industrie de l'entretien ménager

COMPÉTENCES UTILES ET QUALITÉS PERSONNELLES

- Expérience de trois ans en entretien ménager
- Bonne connaissance de divers produits de nettoyage
- Capacité de travailler quand la pression est forte
- Capacité de mener de front plusieurs tâches
- Capacité de classer les tâches par ordre d'importance
- Sens de l'organisation, patience et ardeur au travail

ÉTUDES
2001 12^e année
Queen Elizabeth Secondary School
Truro (Nouvelle-Écosse)

INTÉRÊTS
Couture, lecture et artisanat

EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE
Foyer de retraités St. Patrick's
Truro (Nouvelle-Écosse)

Fonctions

- S'occuper d'un entretien ménager léger
- Aider les infirmiers et les préposés à donner les soins de base

Annexe 3-C Modèle d'un curriculum vitae

Source : Gouvernement du Canada / Tu cherches un emploi

Eric Dagenais
5-1234, chemin Voyageur
Ottawa (Ontario)
K1C 2G5
(613) 555-5965

OBJECTIF

Obtenir un emploi dans une boutique

COMPÉTENCES UTILES

- Vendre des produits avec succès
- Régler les plaintes des clients à leur satisfaction
- Utiliser une caisse enregistreuse avec efficacité et exactitude
- Expérience en achat de matériel et en contrôle des stocks
- Organiser des horaires et améliorer l'organisation du service
- Examiner les demandes des employés prospectifs, aider à mener les entrevues et à choisir le personnel

SCOLARITÉ

Promotion d'articles de mode
2001

Collège Algonquin
Ottawa (Ontario)

Diplôme d'études secondaires
1999

Woodroffe High School
Ottawa (Ontario)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Directeur adjoint
(section des chaussures)
Avril 1999 à 2001

La Baie
Ottawa (Ontario)

Fonctions

- Remplacer le Directeur au besoin
- Organiser les horaires des employés
- Faire la caisse à la fin du quart de travail
- S'occuper du service à la clientèle, commander des stocks

Commis-vendeur et caissier
Juin 1997 à avril 1998

La Baie
Ottawa (Ontario)

Fonctions

- Utiliser la caisse enregistreuse
- S'occuper du service à la clientèle
- Garnir les rayons
- Faire de l'entretien

... / 2



- 2 -

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (suite)

Ventes téléphoniques
Mars 1996 à juin 1997

123 Phone Lines Ltd.
Ottawa (Ontario)

Fonctions

- Préposé aux ventes téléphoniques — offres de promotion de produits
- de nettoyage pour la maison
- Fixer des rendez-vous
- S'occuper des demandes et des factures

EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE

Adjoint à la campagne
de financement
Juin 1998 à août 1998

Centre d'amitié
autochtone d'Ottawa
Ottawa (Ontario)

Jeune bénévole
Septembre 1996 à
septembre 1998

Conseil des Autochtones du Canada
Ottawa (Ontario)

FORMATION

Cours de supervision du personnel
Logiciels Word et WordPerfect

La Baie
ABC Business Collège



D Modèle d'un curriculum vitae

Source : Gouvernement du Canada / Tu cherches un emploi

Simone Cayer
C.P. 460
Edmonton (Alberta)
PX2 8R3
(867) 555-2607

OBJECTIF

Obtenir un emploi dans la fonction publique du Canada

COMPÉTENCES UTILES

- Capacité de travailler efficacement à l'intérieur d'une équipe.
- Capacité de communiquer efficacement.
- Sens de l'organisation, patience et ardeur au travail.

SCOLARITÉ

2002
Diplôme en administration des affaires
Collège communautaire XYZ
Edmonton (Alberta)

1999
Diplôme d'études secondaires
École secondaire John Doe
Edmonton (Alberta)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Avril 2001 à septembre 2001
Commis-réceptionniste
Water Surveys Limited
Edmonton (Alberta)

Fonctions

- Effectuer des tâches administratives pour une équipe composée de quatre géomètres.
- Accueillir les clients et fixer les rendez-vous.
- S'occuper des demandes et des contrats avec les fournisseurs.
- Remplir les demandes de renseignements (téléphone et courrier).
- Aider à tenir à jour le site Web de l'entreprise.

Juin 1997 à août 2000

Assistante paysagiste
LandEscape Incorporated
Edmonton (Alberta)

Fonctions

- Superviser l'équipe chargée des travaux.
- Fixer les rencontres avec les clients.
- Utiliser diverses machines servant à l'aménagement paysager.
- Facturer les clients et tenir les dossiers financiers.

.../ 2

- 2 -

EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE

Septembre 2000 à avril 2001
Organisatrice générale de campagne de financement
Snow Suit Fund
Edmonton (Alberta)

Juin 1999 à juin 2000
Préposée au tri des aliments
Banque alimentaire d'Edmonton
Edmonton (Alberta)

RÉFÉRENCES :

Disponibles sur demande

Annexe 4 Les rubriques d'un curriculum vitae



Les renseignements personnels

L'employeur doit être en mesure de communiquer facilement avec vous.

- indiquez votre adresse permanente ;
- inscrivez un autre numéro de téléphone si vous n'êtes pas souvent à la maison ;
- intégrez votre adresse électronique, surtout si vous transmettez votre curriculum vitae par Internet

Objectif de carrière

C'est dans cette partie que vous démontrerez à l'employeur, en une ou deux phrases, comment vos intérêts et vos compétences répondent aux exigences de l'emploi qu'il offre. Les employeurs consultent cette section pour savoir dans quelle mesure votre objectif de carrière correspond à leurs attentes.



- Insérez votre objectif de carrière au début de votre curriculum vitae.
- Cette partie doit être concise et comprendre une ou deux phrases, pas plus ;
- Utilisez cette section pour donner un aperçu de votre personnalité à l'employeur et lui démontrer ce que vous pouvez faire.

Études

Les employeurs qui cherchent à pourvoir un poste exigeant des études ou une formation particulière consulteront cette rubrique pour trier les curriculum vitae. D'autres employeurs se fieront au niveau d'instruction du candidat pour déterminer sa capacité d'apprendre.



- Énumérez vos grades, diplômes et certificats d'études et/ou de formation
- Indiquez les dates d'obtention, le titre de vos grades, diplômes et certificats ainsi que le nom et le lieu de l'établissement d'enseignement ;
- Faites le en ordre chronologique inversé, en commençant par la formation la plus récente.
- Mentionnez les prix que vous avez reçus et les ateliers s'ils démontrent des compétences qui peuvent être utiles pour le poste que vous voulez obtenir ;
- Je n'ai pas encore terminé mes études. Que dois-je inscrire dans mon curriculum vitae ?
 - Sous « Études », inscrivez « Obtention d'un diplôme ISPJ prévu le [date]. »

Expériences de travail

Vous devez indiquer les emplois que vous avez occupés et vos réalisations dans le cadre de chacun de ces emplois

- indiquer le nom de l'employeur, son adresse, les dates d'emploi, le titre de votre poste, vos tâches et responsabilités et les principaux résultats atteints ;
- employez des verbes d'action pour démontrer que vous êtes une personne d'action ;
- dressez la liste de vos emplois en ordre chronologique inversé, en commençant d'abord par votre emploi actuel ou le plus récent.



Compétences professionnelles

Cette rubrique donne à l'employeur des renseignements sur vos compétences et vos réalisations.

- indiquez les stages en milieu de travail que vous avez effectués
- indiquez à l'employeur vos compétences et vos réalisations.
- commencez par les compétences plus générales. Dans chaque catégorie, fournissez des exemples détaillés ;
- utilisez des verbes d'action et de courtes phrases.



Expériences bénévoles

Vos activités bénévoles fournissent à l'employeur des renseignements importants sur votre personnalité, vos intérêts et vos compétences.

- Décrivez chaque activité bénévole de la même façon qu'une expérience de travail, en donnant toutefois moins de détails ;
- Dressez la liste de vos activités bénévoles en ordre chronologique inversé, en commençant par l'activité la plus récente ;
- Indiquez le titre de chaque poste bénévole et le nom de l'organisation ;
- Employez des verbes d'action et fournissez un exemple pour démontrer ce que vous avez accompli ;



Intérêts

Cette rubrique peut aider l'employeur à se faire une opinion positive à votre sujet.

Soyez bref, mais faites la démonstration de l'ensemble de vos intérêts ;

- Fournissez à l'employeur des renseignements plus personnels à votre sujet.



Références

Vos références doivent être en mesure de fournir des renseignements sur vos compétences, vos habitudes de travail, vos qualités personnelles et vos réalisations :

- En plus de demander à vos références la permission de donner leur nom, il serait bon :
 - de leur rappeler vos compétences et vos réalisations ;
 - de leur remettre une copie de votre curriculum vitae ;
 - de leur demander ce qu'elles diront sur vous, plus particulièrement en ce qui concerne vos qualités interpersonnelles et votre capacité à travailler en équipe, votre fiabilité et vos habitudes de travail.
- ayez soin d'inscrire suffisamment de renseignements pour permettre à l'employeur éventuel de communiquer facilement avec vos références ;



Source : Gouv. Canada, Focus sur les CV



Employeurs et les CV

Le curriculum vitae

Les employeurs prennent en moyenne **30 secondes** pour passer en revue un curriculum vitae et décider s'ils retiendront votre candidature.

Pour plaire aux employeurs le CV doit :

- ☺ être rédigé en tenant compte des intérêts de l'employeur ;
- ☺ avoir une apparence professionnelle ;
- ☺ cibler un emploi ou une organisation en particulier ;
- ☺ être exempt de toute faute d'orthographe ou de grammaire - si votre curriculum vitae contient des fautes, il risque de se retrouver dans la pile des rejets ;
- ☺ présenter clairement et en toute honnêteté vos compétences, vos habiletés et vos réalisations ;
- ☺ indiquer clairement ce que vous avez à offrir à l'employeur



En règle générale, vous ne devriez pas fournir de données personnelles :

- ☒ âge, numéro d'assurance sociale,
- ☒ références, attentes salariales,
- ☒ état civil, motifs de départ,
- ☒ passe-temps ou intérêts,
- ☒ état de santé et disponibilité,
- ☒ des petits boulots qui n'ont rien à voir avec l'emploi



Les erreurs à éviter



- ☒ Les fautes peuvent démontrer un manque de professionnalisme. Faites corriger votre CV par quelqu'un qui maîtrise bien l'orthographe et la grammaire.
- ☒ Évitez de vous contredire.
- ☒ Évitez d'utiliser des caractères spéciaux, des puces et des colonnes, car votre mise en forme peut se modifier lorsque vous envoyez votre CV.
- ☒ N'insérez pas d'images ni d'effets spéciaux, car cela augmente la durée de téléchargement et peut irriter l'employeur.
- ☒ Évitez de raturer ou de plier votre CV.
- ☒ Le Cv humoristique peut donner l'impression que vous manquez de sérieux. Restez sobre.

Des trucs pour un CV efficace

- ☺ Faites court une page (1) au maximum.
- ☺ Les employeurs reçoivent beaucoup de CV et ils mettent de côté ceux qui sont trop longs.
- ☺ Utilisez un ordinateur ou une machine à écrire : n'écrivez pas votre curriculum vitae à la main.
- ☺ Choisissez soigneusement les mots. Utilisez un vocabulaire simple et privilégiez les verbes d'action.
- ☺ Assurez-vous que votre CV est facile à lire :
- ☺ Utilisez une police de caractères claire et lisible
- ☺ Servez-vous des interlignes pour aérer votre texte ;
- ☺ Délimitez clairement chacune des rubriques.
- ☺ Vérifiez bien vos coordonnées (adresse, téléphone, courriel).



<ul style="list-style-type: none">⊗ des informations qui se répètent⊗ l'exagération et la prétention⊗ papier de couleur, froissé, etc.	<p>☺ Donnez seulement des renseignements véridiques.</p>
<p>Source : Gouv. Canada, Focus sur les CV, p. 15</p>	<p>Source : Gouvernement du Québec : Guide d'emploi, p.7</p>

Annexe 5 - Parcours 1 de Clic-Français - Te connais-tu

Parcours 1



Projet de recherche d'emploi

Ce projet est un excellent outil pour la vraie vie : tu expérimentes tout le processus de recherche d'emploi. Le projet se réalise en plusieurs étapes, regroupées en 8 parcours. Pour faire avancer ton projet, clique sur le titre de l'étape.

PARCOURS 1 : Te connais-tu ?

ÉTAPE 1

ÉTAT

1.1 [Pourquoi veux-tu travailler ?](#)

Disponible

- La page offre 12 raisons de vouloir travailler et l'élève coche celles qui le représentent

ÉTAPE 2

ÉTAT

1.2 [Tes propres raisons de travailler](#)

Disponible

- La page retranscrit les raisons que l'élève a inscrites et lui demande d'en ajouter une nouvelle.
- L'élève peut enregistrer son travail pour le retravailler ou cliquer sur terminer et son travail doit être validé par l'enseignant

ÉTAPE 3

ÉTAT

1.3 [Connais-toi !](#)

Disponible

- Cet exercice est un lien avec le site de jeunesse Canada
- Le guide gratuit que nous pouvons commander pour chaque élève s'y trouve au complet
- Demander aux élèves de placer cette page dans les favoris afin de pouvoir y retourner au besoin
- L'intégration des TICS est possible pour ceux et celles qui ont accès à un laboratoire
- Je suggère de compléter le questionnaire 1.2 de la section 1 puis poursuivre sur Clic français



Canada



<http://youth.gc.ca/yoaux.jsp?&lang=fr&flash=1&ta=1&auxpageid=200>

<p>Le site internet offre la possibilité de faire tous les tests en ligne ou en version imprimable (vous les trouverez aux Annexes 6 (A-B-C-D-E))</p>	<p>Le guide «Tu cherches un emploi» m'apparaît encore plus pertinent car l'élève n'a qu'à cocher ce qui le représente dans chacun des questionnaires et peut s'y référer souvent.</p>
<p>Table des matières</p> <p><u>Introduction</u></p> <p>La connaissance de soi peut aider à se préparer à la recherche d'emploi.</p> <p>Section 1 - Connais tes intérêts et tes compétences</p> <p>1.1 Qui es-tu vraiment ?</p> <p>1.2 As-tu une belle personnalité ?</p> <p>1.3 Tes intérêts - le chemin qui mène à ta carrière</p> <p>1.4 Qu'est-ce qui est important pour toi ?</p> <p>1.5 Identifie tes compétences</p> <p>1.6 Trouve tes compétences cachées</p> <p>1.7 Identifie tes compétences liées à l'emploi</p>	<p>Voici les questionnaires qui se trouvent dans la section 1 et en caractère gras ceux que je recommande de demander aux élèves de faire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Page 2 : connais tes intérêts et tes compétences ✓ Page 3 : as-tu une belle personnalité ? Permet à l'élève de cibler plusieurs qualités personnelles ✓ Page 4 : tes intérêts : le chemin qui mène à ta carrière : permet à l'élève de découvrir s'il préfère les habiletés manuelles, artistiques, sociable ✓ Page 5-6 : Qu'est-ce qui est important pour toi ? permet à l'élève de découvrir ces valeurs personnelles. ✓ Page 7-8 : Établis tes compétences : permet à l'élève de distinguer la plupart de ces compétences dans les domaines suivants : essentiel, manuel, les données, les personnes, la communication, la création et le leadership. ✓ Pages 8-9 : Tes cinq plus grandes compétences polyvalentes et comment les utiliser : ✓ Page 9 : tes compétences cachées ✓ Page 10 : détermine tes compétences liées à l'emploi

ÉTAPE 4

ÉTAT

1.4 [Explore !](#)

Disponible

- L'activité **Explore** : amène l'élève à faire la distinction entre caractéristiques personnelles, compétences, intérêts et valeurs.
- Très intéressante surtout si les élèves peuvent la faire sur Clic Français car lorsqu'il se trompe, le mot rebondit, c'est très visuel et l'élève doit poursuivre l'exercice jusqu'à ce que chaque mot soit dans la bonne case.
- Demander aux élèves de faire la fiche 7 si vous n'avez pas accès à internet et la corriger.

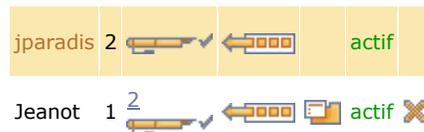
ÉTAPE 5

ÉTAT

1.5 [Explore-toi !](#)

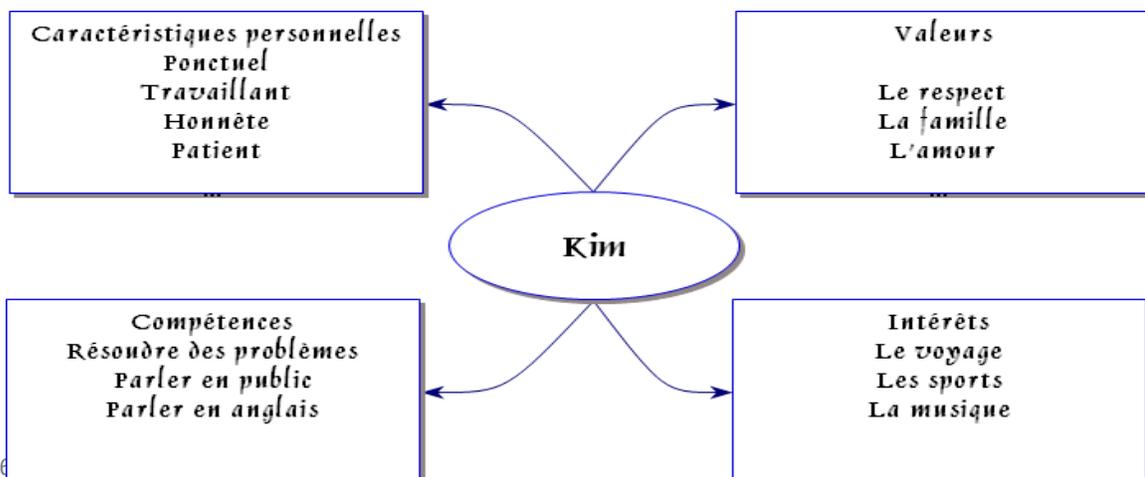
Disponible

- Dans cette partie, l'élève doit identifier 3 caractéristiques personnelles, 3 compétences, 3 intérêts et 3 valeurs qui lui appartiennent.
 - L'exercice 1.4 et 1.5 sont reproduits sur la fiche 5.
 - C'est pertinent de demander aux élèves de le refaire même s'ils l'ont déjà fait sur le site.
- ✓ Voilà les 5 étapes du parcours 1 sont terminées, l'élève ne peut continuer sans que son travail ne soit validé par l'enseignant.
 - ✓ Deux travaux d'élèves sont soumis à l'enseignante : les étapes 2 et 5
 - ✓ L'enseignante peut les accepter tel quel, ajouter des commentaires d'une autre couleur ou demander aux élèves de retravailler l'une ou l'autre des étapes ou les deux.



Source : Clic Français P1 – A2 - 01

Corrigé de l'exercice Explore



Annexe 6 –A As-tu une belle personnalité ?

Guide p. 3

Tu cherches un emploi ?

Section 1 : Connais tes intérêts et tes compétences

1.2 As-tu une belle personnalité ?

Lis les énoncés ci-dessous et coche la réponse (« Absolument » ou « Je pourrais faire mieux ») qui te décrit le mieux. Réponds le plus honnêtement possible afin d'obtenir un portrait qui reflète vraiment ta personnalité.

As-tu une belle personnalité ?		
Caractéristique personnelle	Absolument	Je pourrais faire mieux
Je suis honnête.		
Je suis fiable - on peut compter sur moi.		
Je suis ponctuel - je ne manque jamais un rendez-vous.		
Je suis sincère.		
Je soigne mon apparence et je m'habille convenablement.		
Je suis amical.		
J'accepte bien la critique.		
Je suis poli et respectueux.		
Je suis inventif - j'aime trouver de nouvelles idées.		
J'ai confiance en mes capacités.		
J'aime les défis qui me poussent à réfléchir.		
Je suis sociable - j'aime la compagnie des gens.		
Je suis motivé et enthousiasmé par ce que je fais.		
Je suis souple.		
J'ai le sens de l'initiative - je n'ai pas besoin qu'on me dise quel travail doit être fait.		
Je suis fier lorsque je réussis bien quelque chose.		
Je suis fidèle et je peux prendre des engagements.		
Je suis curieux.		
Je suis débrouillard - j'aime trouver des solutions sans dépendre des autres.		

Annexe 6 –B.1 Tes intérêts – le chemin qui mène à ta carrière ?

Guide p. 5

1.3 Tes intérêts - le chemin qui mène à ta carrière

Voici un exercice qui peut t'aider à cerner tes intérêts.

Réponds « oui » ou « non » aux énoncés dans le questionnaire ci-contre.

Tes intérêts - le chemin qui mène à ta carrière

	Oui	Non
1. J'aime mieux fabriquer quelque chose que de lire un livre.		
2. J'aime les énigmes et les casse-tête.		
3. J'aime aider les autres lorsqu'ils en ont besoin.		
4. J'aime lire et apprendre de nouvelles choses.		
5. J'aime travailler avec mes mains.		
6. J'aime diriger un groupe de personnes.		
7. Je préfère connaître tous les faits avant de m'attaquer à un problème.		
8. J'aime prendre soin des autres.		
9. J'aime concevoir, inventer ou créer des choses.		
10. Je prends plaisir à m'exprimer par l'art, la musique ou l'écriture.		
11. J'aimerais un emploi où je serais en contact avec des gens toute la journée.		
12. J'aime travailler avec des matériaux et de l'équipement.		
13. J'aime apprendre des faits nouveaux et de nouvelles idées.		
14. Je constate qu'il est facile pour moi de collaborer avec d'autres personnes.		
15. J'aime démonter les objets pour découvrir comment ils fonctionnent.		
16. Je préfère travailler avec les machines et les choses plutôt qu'avec les gens.		
17. Je peux habituellement convaincre les autres de faire les choses à ma façon.		
18. J'aime bâtir et réparer les choses.		
19. J'aime le côté recherche de mes projets.		
20. J'aime être avec les gens.		
21. J'aime trouver des idées différentes et de nouvelles façons de faire les choses.		
22. J'aime entendre l'opinion des autres.		
23. J'aime apprendre à utiliser divers outils.		
24. J'éprouve de la facilité à suivre des directives écrites.		

Annexe 6 –B.2 Tes intérêts (interprétation)

Guide p. 4-5



Pour découvrir quels domaines pourraient t'intéresser, compare les groupes suivants aux numéros que tu as encerclés.

Numéros 1, 5, 9, 12, 15, 16, 18 et 23.

Si tu as répondu " Oui " à la plupart de ces numéros, tu es probablement une personne manuelle. Tu aimes travailler avec des outils et des machines, fabriquer des choses avec tes mains, réparer et entretenir de l'équipement ou découvrir comment les choses fonctionnent. Les emplois susceptibles de te plaire se retrouvent surtout dans les domaines de l'ingénierie, de la fabrication de produits, de la construction, de la réparation et de l'entretien, du transport, du commerce et de la technologie.

Numéros 2, 4, 7, 10, 13, 19, 21 et 24.

Si tu as répondu " Oui " à la plupart de ces numéros, tu es probablement une personne qui attache beaucoup d'importance à l'information. Tu aimes t'exprimer par l'écriture, la musique ou les arts, effectuer des expériences ou des recherches, résoudre des énigmes et des problèmes ou étudier et lire. Les emplois qui mettent l'accent sur l'information se trouvent généralement dans les domaines des arts et du divertissement, des affaires et des finances, de la recherche scientifique, de la vente et des services, du tourisme, du droit et des affaires gouvernementales.

Numéros 3, 6, 8, 11, 14, 17, 20 et 22.

Si tu as répondu " Oui " à la plupart de ces numéros, tu es probablement une personne sociable. Tu aimes prendre soin des autres et les aider, encourager les gens, travailler en équipe et diriger et superviser les autres. On trouve ce genre d'emploi dans les domaines des soins de santé, de l'éducation et de la formation, du travail social et du counseling et de la religion.

Note : Si tu as encerclé des numéros dans chacun des groupes, ceci pourrait indiquer que tu n'as pas de préférence marquée pour un type d'emploi en particulier. Un emploi qui combine plusieurs de ces intérêts pourrait te convenir. Ne t'inquiète pas, lorsque tu auras plus d'expérience sur le marché du travail, tu sauras à première vue quel type d'emploi te convient.

Annexe 6 –C Qu'est-ce qui est important pour toi ?

Tu es le seul à vraiment connaître tes valeurs.

Ta réponse aux énoncés suivants t'aidera à déterminer quelles valeurs sont importantes pour toi et pourra t'aider à savoir globalement quel type d'emploi tu aimerais faire.

Tu cherches un emploi?		Guide p. 5-6	
Section 1: Connais tes intérêts et tes compétences			
1.4 Qu'est-ce qui est important pour toi?			
Qu'est-ce qui est important pour toi?			
Valeurs - Il est important pour moi :	Oui	Parfois	Non
D'être en bonne santé.			
D'apprendre de nouvelles choses.			
De m'épanouir.			
D'avoir le temps et l'énergie nécessaires pour ma vie personnelle.			
De rencontrer de nouvelles personnes.			
D'avoir beaucoup d'amis.			
D'avoir un emploi stable.			
D'avoir un patron qui est juste.			
De travailler dans un endroit où je me sens à l'aise.			
De travailler dans un endroit où je me sens en sécurité.			
De travailler avec des personnes que j'apprécie.			
De savoir exactement quoi faire.			
De rendre le monde meilleur.			
De faire quelque chose que j'estime important.			
De faire beaucoup d'argent.			
D'obtenir des résultats au travail.			
D'avoir un titre important.			
D'avoir de bonnes relations familiales.			
D'être responsable d'autres travailleurs.			
De protéger l'environnement.			
De grandir spirituellement.			
De faire un travail physique.			
D'avoir des possibilités d'avancement (salaire plus élevé ou poste plus important).			
De rendre le monde plus beau.			

Valeurs – (suite) Il est important pour moi :	Oui	Parfois	Non
De terminer une tâche difficile.			
De faire du bon travail.			
De prendre des décisions avec d'autres personnes.			
D'être mon propre patron.			
D'être original, de trouver de nouvelles idées.			
D'établir moi-même mon horaire de travail.			
De me servir de ma tête.			
D'avoir quelques amis proches.			
D'avoir un emploi stimulant.			
De travailler sur une seule chose à la fois.			
De travailler sur de nombreuses choses différentes en même temps.			
D'avoir un emploi intéressant.			
D'avoir un emploi passionnant.			
D'avoir un emploi facile.			

Nomme d'autres aspects qui ont de l'importance pour toi :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Avant de poursuivre, prends quelques minutes pour revoir tes réponses. Bien connaître ce qui est important pour toi t'aidera à mieux cerner le type d'emploi qui te conviendra le mieux

Annexe 6 –D Identifie tes compétences

La prochaine étape de ton trajet consiste à cerner tes compétences polyvalentes.
Parcours les listes suivantes et coche toutes les compétences que tu crois posséder.

1.5 Identifie tes compétences

Guide p. 7-8

Compétences liées aux personnes –

Je peux :

- Aider les autres et en prendre soin.
- Gérer les conflits, résoudre les problèmes.
- Orienter les gens.
- Faire preuve de tact et de diplomatie.
- Interroger les gens.
- Agir avec gentillesse et compréhension.
- Bien écouter.
- Négocier.
- Être extraverti.
- Faire preuve de patience.
- Être courtois et sociable.
- Superviser, enseigner.
- Être exigeant lorsqu'il le faut.
- Faire confiance aux gens, à mes instincts.

Compétences en communication –

Je peux :

- M'exprimer clairement.
- Parler aisément avec les autres.
- Créer et parler de nouvelles idées.
- Préparer des exposés.
- Être créatif.
- Effectuer des recherches dans une bibliothèque ou sur Internet.
- Établir mon propre réseau d'experts, de personnes-ressources.
- Être logique.
- Parler en public.
- Rédiger des rapports clairs et concis.
- Bien travailler avec les autres.

Compétences clés –

Je peux :

- Respecter les échéances.
- Superviser d'autres personnes.
- Résoudre des problèmes.
- Enseigner aux autres et donner des directives claires.
- Gérer le travail d'autres personnes.
- Organiser et gérer des projets.
- Parler en public.
- Accepter les responsabilités.
- Planifier le travail quotidien ou des événements spéciaux.

Compétences manuelles –

Je peux

- Monter des objets en pièces détachées.
- Bâtir ou réparer des choses.
- Travailler habilement avec mes mains.
- Utiliser des outils, des machines.
- Utiliser de l'équipement complexe.
- Conduire des véhicules.
- Inspecter et entretenir de l'équipement ou des véhicules.

1.5 Identifie tes compétences (suite)

Compétences touchant les données/l'information

- Je peux :

- Faire un budget, gérer de l'argent.
- Noter des faits, classer les informations par dates.
- Analyser des données, effectuer une vérification et tenir des dossiers.
- Vérifier de l'information.
- Prêter attention aux détails.
- Enquêter sur des résultats afin de les clarifier.
- Trouver des réponses, recueillir de l'information.
- Effectuer des calculs.
- Évaluer.
- Dresser un inventaire.
- Tenir des dossiers financiers.
- Effectuer des recherches et rédiger des rapports.

Compétences en leadership –

Je peux :

- Organiser des réunions ou des activités sociales.
- Faire preuve de compétitivité lorsque cela est nécessaire.
- Prendre des décisions.
- Diriger le travail des autres.
- Aider à établir les buts de mon équipe.
- Expliquer des choses aux autres.
- Résoudre des problèmes.
- Motiver les gens.
- Régler les différends.
- Planifier des activités et les mettre en œuvre.
- Prendre des risques lorsqu'il le faut.
- Organiser et présider une réunion.
- Faire preuve de confiance en soi.

Compétences en création/artistiques –

Je peux :

- Être artistique.
- Écrire des nouvelles ou des articles.
- Dessiner ou créer d'autres formes d'art.
- M'exprimer par la musique, la poésie ou les arts.
- Dessiner des affiches, des bandes dessinées et des illustrations.
- Me produire sur scène et jouer.
- Présenter des idées artistiques.
- Danser et faire bouger mon corps.
- Utiliser des ordinateurs pour créer des présentations.
- Concevoir des pages Web.
- Obtenir un pointage élevé dans un jeu vidéo.

Annexe 6 –E Détermine tes compétences cachées

<p>Guide p. 9-10</p> <h3>1.6 Détermine tes compétences cachées</h3> <p>Comme tu l'as peut-être déjà deviné, les compétences cachées sont celles que tu ignores posséder. Voici comment les trouver...</p>	
 <p>Supposons que tu travailles dans un café. Pas grand chose à apprendre, me diras-tu. Erreur! En réalité, tu y apprends beaucoup plus de choses que tu ne le crois. Par exemple, tu as appris comment :</p>	<p>Tu as aussi appris d'autres choses, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compétences manuelles; • compétences en informatique; • compétences en finances et en mathématiques; • travail d'équipe; • patience
<ul style="list-style-type: none"> • suivre une recette, mélanger des ingrédients, régler la température, faire cuire des muffins au four, préparer une diversité de cafés et de thés chauds et froids; • travailler avec de l'équipement complexe; • utiliser une caisse enregistreuse, rendre la monnaie et calculer les recettes de la journée; • travailler avec d'autres personnes dans un contexte d'achalandage ou de stress. • comment gérer son horaire de façon responsable; • comment organiser son travail; 	<p>Voici quelques compétences polyvalentes acquises que tu peux appliquer dans un autre emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • comment servir les clients de façon professionnelle; • comment l'entreprise fonctionne; • les règles d'hygiène liées à la vente d'aliments au public; • comment les employés obtiennent de l'avancement, et pourquoi; • comment être responsable des biens d'une autre personne; • comment gérer le stock du magasin; • comment présenter les produits afin que les gens les achètent.
<p>On trouve ainsi d'autres compétences cachées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compétences en marketing; • compétences en communication; • compétences en promotion; • compétences en création; • compétences en planification. 	<p>Sais-tu quelles autres compétences polyvalentes peuvent être acquises dans le cadre de cet emploi? Tout est lié à ta façon de parler ou d'écrire au sujet de ton travail. Dans chaque emploi, tu atteindras un certain niveau de responsabilité, de compétence et d'expérience qui fera de toi un bon candidat pour un autre emploi dans l'avenir.</p>

Alors, envisageons les choses que tu as faites ou apprises. Dresse une liste de tes apprentissages découlant de tes passe-temps, de ton travail ou de ton bénévolat.

Exemple :

- J'ai acquis des " compétences en finances " en rendant la monnaie, en effectuant les commandes et en calculant les recettes de la journée.

Tu peux maintenant nommer des choses que tu as apprises :

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

Annexe 7 Les différentes parties d'une lettre de présentation

Le ou la destinataire

Cette partie de la lettre doit comprendre :

- La date
- le nom
- le titre du poste de la personne qui examinera votre demande d'emploi
- l'adresse complète de l'organisation ou de l'entreprise.
- L'objet (le sujet de la lettre)



Les employeurs sont toujours impressionnés de recevoir une lettre de présentation qui leur est directement adressée avec le nom exacte et sans faute. Vous devrez sans doute communiquer avec l'organisation ou l'entreprise pour savoir qui examinera votre candidature.

Pour ce faire, vous n'aurez pas à parler directement à la personne responsable du recrutement. Vous n'aurez qu'à indiquer à la réceptionniste que vous avez besoin du prénom, du nom et du titre du responsable du recrutement, afin d'adresser votre lettre à la bonne personne.

L'emploi qui vous intéresse (1^{er} paragraphe)

Ce paragraphe doit comprendre les renseignements suivants :

- le titre de l'emploi qui vous intéresse;
- de quelle façon vous avez pris connaissance de l'ouverture du concours. Si vous en avez été informé par une personne connue par le responsable du recrutement (un employé de l'organisation ou de l'entreprise, par exemple), n'oubliez pas de l'indiquer dans votre lettre;
- une brève description des raisons pour lesquelles vous êtes la personne la plus qualifiée pour cet emploi.
- Expliquer pourquoi vous désirez travailler pour cette organisation ou entreprise, vous pouvez démontrer que vous avez fait des recherches sur l'entreprise.



Compétences et qualités (2^{ème} paragraphe)

Vous devez démontrer à l'employeur pourquoi vous êtes le candidat idéal pour le poste à pourvoir, ainsi que pour l'organisation. Ce paragraphe doit indiquer :

- vos qualités et vos compétences les plus pertinentes pour le poste à combler (une ou deux sont suffisantes)



- Vous pouvez indiquer à l'employeur que vous possédez d'autres aptitudes ou compétences utiles pour l'emploi.
- les principaux avantages que peut en tirer l'employeur;
- une ou deux réalisations qui démontrent votre expérience; des renseignements précis;
- n'hésitez pas à enjoindre la personne qui lit votre lettre à consulter votre curriculum vitae pour obtenir plus de renseignements.
- utilisez des verbes d'action
- Créer des énoncés pour vous mettre en valeur



Conclusion (3^{ème} paragraphe)

Dans ce paragraphe, vous devez :

- demander une entrevue
- indiquer à l'employeur comment il peut vous rejoindre



Formule de salutation

Cette phrase doit inclure:

- Une formule de politesse
- Le nom du destinataire
- Vous terminez votre lettre avec votre signature suivie de vos coordonnées

Signature

Vos coordonnées

- Nom
- Adresse complète
- Numéro de téléphone
- Numéro de cellulaire
- Courriel (optionnel)



p.j. Curriculum vitae

Annexe 7A Modèle d'une lettre de présentation

Source : Gouvernement du Canada / Tu cherches un emploi

Le 12 juin 2002

M^{me} Holly Peters
Directrice
Cool Threads Clothing Store
25, rue Principale
Cooksville (Ontario)
A1B 2C3

Objet : POSTE DE VENDEUR

Madame,

J'aimerais poser ma candidature au poste de vendeur chez Cool Threads Clothing Store, suite à l'annonce parue dans l'édition du 10 juin du *Cooksville News*.

En tant qu'étudiant à l'école secondaire, j'ai pu acquérir des compétences en organisation et en communication en participant à des sports scolaires et en étant entraîneur pour l'équipe des jeunes au soccer. J'ai appris comment fonctionne une entreprise dans le cadre de mes formations en économie et en comptabilité. Mon curriculum vitae, ci-joint, vous donnera plus de détails.

J'aimerais bien faire partie de votre entreprise et je suis à votre disposition pour une entrevue, au moment qui vous conviendra. Vous pouvez communiquer avec moi au 555-1212 ou laisser un message au 555-1234. J'attends votre réponse et vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.

(signature)

Jeanne Morriveau
78-A, rue Pine est
Cooksville (Ontario)
P7A 5X3
jeanne@school.ca

Pièce jointe
(ton curriculum vitae)

Annexe 7B Modèle d'une lettre de présentation

Source : Gouvernement du Canada / Tu cherches un emploi p. 22

Ton nom
Ton adresse

Le 1^{er} mars 2002

Madame Candace Hamelin
Directrice des ventes
Irwin Food Processing
123, avenue Mason, N.-E.
Pièce 34
Calgary (Alberta) T2A 2A2

Objet : EMPLOI CHEZ IRWIN FOODS

Madame,

Je suis un diplômé récent de l'école secondaire Alpha Beta. En effectuant des recherches sur les entreprises susceptibles de m'offrir une formation interne j'ai constaté que Irwin Foods offrait une formation de base en promotion et marketing, un domaine qui m'intéresse fortement.

J'aimerais bien vous rencontrer pour discuter des possibilités d'emploi au sein de votre entreprise. Mon expérience de travail acquise lors de stages et impliquant la promotion de produits pourrait peut-être vous intéresser. Je joins donc mon curriculum vitae afin que vous puissiez obtenir plus de détails au besoin.

Je vais communiquer avec votre adjoint administratif le 8 mars 2002 afin de vérifier si nous pouvons convenir d'une rencontre. On peut aussi me joindre au 555-1234 si vous préférez me contacter auparavant.

Merci.

(signature)

Pièce jointe
(ton curriculum vitae)

Annexe 7C Modèle d'une lettre de présentation

Québec, le 12 juin 2005

Madame Irène Swan
Directrice des ressources humaines
Restaurant Chez Vincent
25, rue Principale
Montréal (Québec) A1B 2C3

Objet : Poste de cuisinier

Madame la Directrice,

En réponse à l'offre d'emploi publiée dans le Journal de Montréal du 10 juin 2005, j'aimerais poser (...) Exerçant le métier de cuisinier depuis cinq ans, j'ai appris à planifier et à diriger les activités reliées à la préparation et à la cuisson des aliments.

J'estime posséder plusieurs compétences dont a besoin votre organisation. Mon autonomie, mon esprit méthodique et ma spécialisation en cuisine française me permettront d'apporter une contribution importante à l'équipe du restaurant Chez Vincent. Mon curriculum vitæ ci-joint vous donnera plus de détails.

J'aimerais bien faire partie de votre équipe et je suis à votre disposition pour une entrevue, au moment qui vous conviendra. Vous pouvez communiquer avec moi au 418 555-3636 ou laisser un message au 418 555-9512.

J'attends de vos nouvelles et vous prie d'agréer, Madame la Directrice, mes salutations distinguées.

Robert Tremblay
Robert Tremblay

1234, rue Saint-Alphonse, app. 3
Saint-Anselme (Québec) J3F 5B8
robert@sympatico.ca

p. j. Curriculum vitæ

Source : <http://www.emploisetc.ca/Formation-apprentissage>

Annexe 7D Modèle d'une lettre de présentation

Marie Dubuc, directrice du personnel
TechGen Ltée
234, ch. des Bois
IBERVILLE (Qc)
(code postal)

Madame, (ou Monsieur,)

J'ai le plaisir de répondre à votre annonce pour un poste de réceptionniste parue dans le Bulletin du Pays la (date). Mes qualifications correspondent de très près aux besoins du poste annoncé.

J'ai lu un article sur TechGen dans nos journaux locaux et je connais bien vos produits chimiques de nettoyage ainsi que les services de protection de l'environnement que vous offrez aux manufacturiers. Je serais intéressé(e) à travailler pour une entreprise qui se soucie de l'environnement et qui a en outre une excellente réputation comme employeur dans notre collectivité.

Comme vous le constaterez dans mon CV joint, j'ai été réceptionniste chez RB Entreprises pendant cinq ans. Je recevais les appels, le courrier et les messagers. Pendant cette période, j'ai également aidé au choix du système de téléphone Signex 320 et ai montré à d'autres personnes à s'en servir.

Je connais bien les versions de systèmes pour un environnement Windows et maîtrise les logiciels Office 97 et WordPerfect 8. Je connais bien également les tableurs électroniques tels qu'Excel.

J'aimerais avoir l'occasion de discuter plus en détail de mes qualifications dans le cadre d'une entrevue avec vous. Si je n'ai pas reçu de réponse avant la (date), je ferai un suivi et rappellerai à ce sujet. Entre-temps, si vous avez des questions, n'hésitez pas à m'appeler.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et vous prie d'agréer, Madame, (ou Monsieur,) mes salutations les plus distinguées.

(Signature)

Nom

Adresse

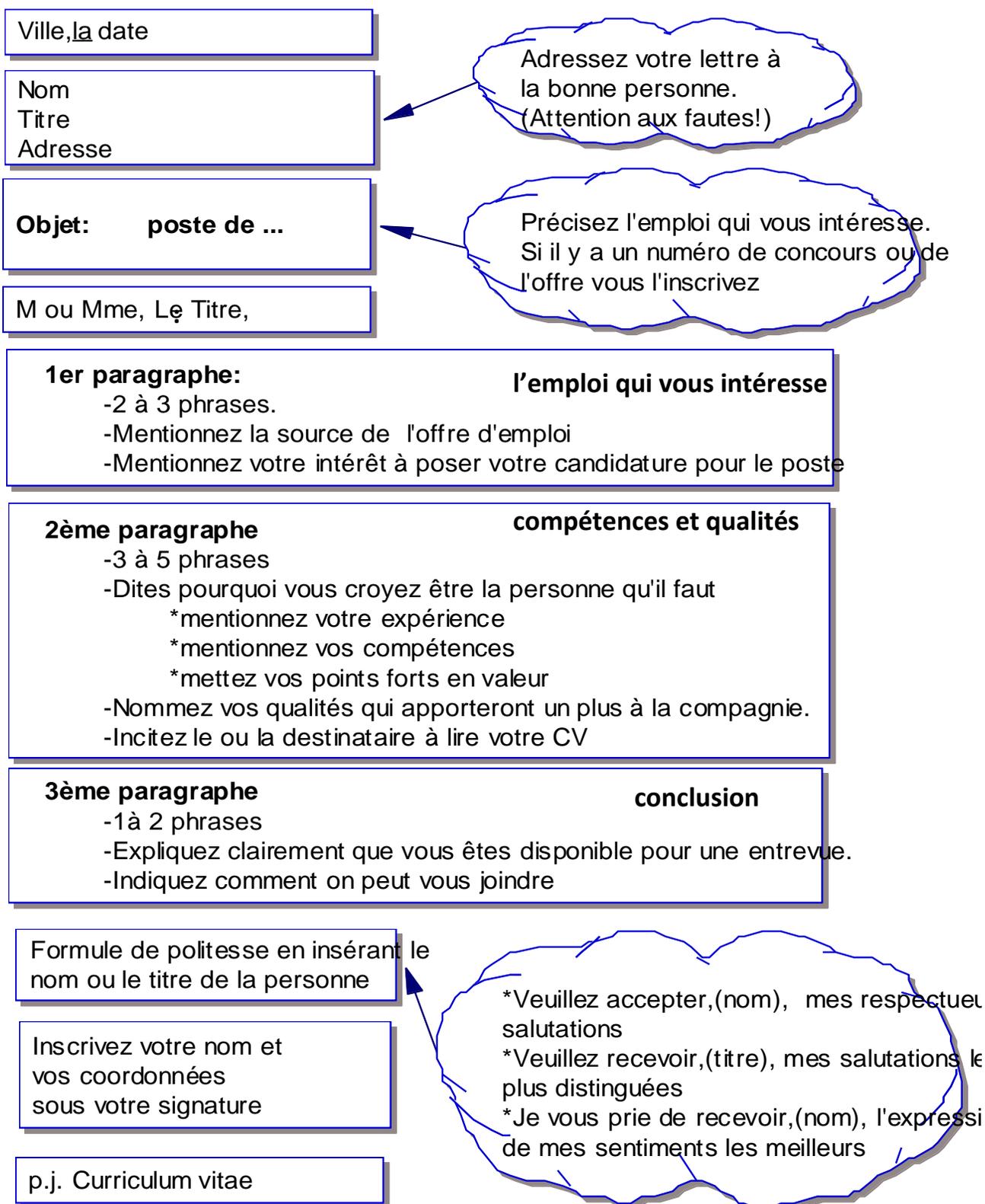
Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur (optionnel)

Adresse courriel (optionnel)

Source :	http://www.emploisetc.ca/
----------	---

Annexe 8 Schéma d'une lettre de présentation

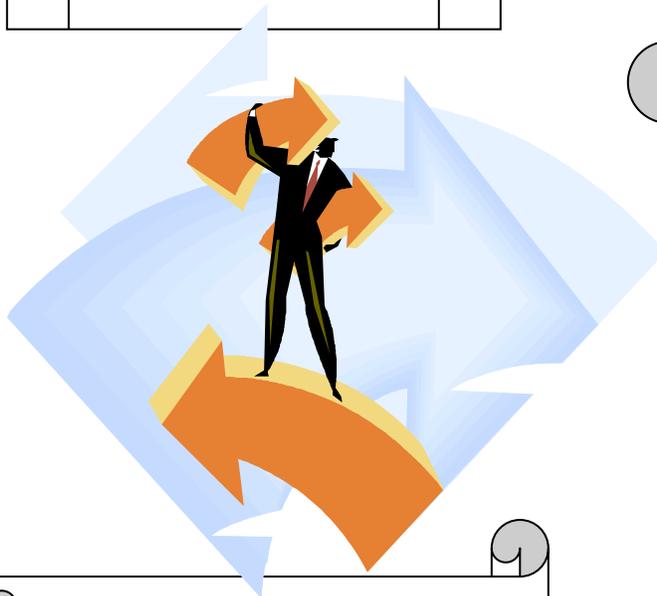


Le point de vue des employeurs sur les lettres de présentation

Annexe 8-B La perception des employeurs

« Je recherche les lettres de présentation qui sont cohérentes et bien formulées, et qui démontrent que la personne a confiance en ses capacités. Je ne veux pas d'une personne qui dit seulement « Je suis le meilleur candidat ». Emily Loh, administratrice des ressources humaines, *Hughes Aircraft of Canada Ltd.*, division

Étant donné que votre lettre de présentation est votre première occasion de « parler » à l'employeur, elle doit être exempte d'erreurs et faire la démonstration de votre professionnalisme.
Joe Rodriguez



« Je ne suis pas du tout impressionné lorsque je reçois une lettre qui commence par "Cher Monsieur ou Madame" ou par "À qui de droit". »
David Marcotte, vice-président des opérations, *Edels-Marcotte*

« Une lettre de présentation, c'est comme une fenêtre qui donne à l'employeur un aperçu des capacités de communication, de l'enthousiasme et, dans une certaine mesure, du style et de la personnalité d'un candidat. J'apprécie tout particulièrement les lettres rédigées selon les règles de l'art et originales, qui ne comportent pas d'erreurs d'orthographe ou grammaticales et qui emploient un vocabulaire adéquat. »
Laura Sbrocchi, adjointe au service à la clientèle, ressources humaines, *Consumer Impact Marketing Ltd*

Ce que recherchent les

Conseils pour la lettre de présentation

- ☺ Cette lettre, c'est l'occasion de vous mettre en valeur
- ☺ Elle doit être rédigée sur du papier identique à celui du CV
- ☺ Elle doit susciter l'intérêt du lecteur
- ☺ Elle doit exprimer votre enthousiasme et votre attitude positive
- ☺ Elle doit donner l'impression que vous connaissez l'entreprise, ses activités et la nature du poste à combler.
- ☺ Elle doit montrer que vous êtes le meilleur candidat pour le poste



☺ Faites attention à l'orthographe du nom du destinataire

☺ Elle doit toujours être tapée, sauf si l'employeur

demande une lettre

manuscrite.

- ☺ Elle doit toujours être jointe à un curriculum vitae et envoyé par la poste

À éviter

- ⊗ Évitez de répéter ce qui est déjà inclus dans votre CV
- ⊗ Évitez de parler uniquement de vous; abordez les besoins de l'entreprise.
- ⊗ Évitez de mentionner ce qui vous manque pour combler le poste.
- ⊗ Utilisez des tournures de phrase positives comme « j'ai réalisé... ».
- ⊗ Évitez l'agressivité, l'arrogance et la vantardise.
- ⊗ Évitez d'évoquer les conflits avec vos anciens employeurs, votre situation difficile, les inquiétudes liées à votre recherche d'emploi.
- ⊗ Évitez les ratures et les taches.
- ⊗ Évitez l'humour, les dessins et les caractères spéciaux.



Source : Gouvernement du Québec : Guide d'emploi	Source : Gouvernement du Canada, Focus sur les CV

La lettre de présentation aux yeux des employeurs

NO

Ayez soin d'éviter
de commettre
les erreurs suivantes :

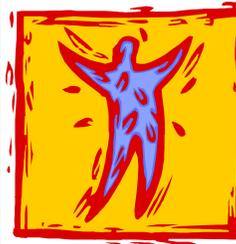
- ⊗ ne rédigez pas une lettre de présentation de plus d'une page;
- ⊗ évitez d'utiliser un mot long et compliqué quand un mot court et simple pourrait convenir.
- ⊗ n'intégrez pas à votre lettre un trop grand nombre de faits ou de renseignements sans rapport avec l'emploi. Les employeurs ne sont pas intéressés à connaître l'histoire de votre vie;
- ⊗ n'employez pas du papier ou des caractères de couleur;
- ⊗ n'insérez pas des objets graphiques, des dessins ou des photographies.
- ⊗ ne rappelez pas l'employeur trop tôt, donnez-lui un délai raisonnable afin d'analyser toutes les réponses, deux semaines est un bon délai.



YES

**Respectez
les consignes suivantes :**

- ☺ Adressez votre lettre à une personne en particulier. Ne vous contentez pas d'adresser simplement votre lettre au responsable du recrutement;
- ☺ Adaptez votre lettre en fonction de l'emploi et de l'organisation; il ne doit pas s'agir d'un modèle «



- tout fait »;
- ☺ Rédiger une lettre d'une page maximum;
- ☺ Assurez vous que vos paragraphes soient courts et directs;
- ☺ Employez des verbes d'action pour décrire vos tâches et vos réalisations;
- ☺ Essayez différentes formulations. Si vous pensez que votre paragraphe n'est pas parfait, tentez de le formuler autrement;
- ☺ Vérifiez que votre lettre est exempte de fautes d'orthographe ou de ponctuation;
- ☺ Demandez à un ami ou à un membre de votre famille de lire votre lettre; il pourra formuler des commentaires et apporter des corrections.



Source : <http://www.emploisetc.ca/>

Source : <http://www.emploisetc.ca/Formation-apprentissage> p.20

Annexe 9 Exemple fictif d'une offre d'emploi

Source : Gouvernement du Canada / Tu cherches un emploi p. 22

Renseignements sur l'emploi
(Renseignements mis à jour quotidiennement à 17 h, HNE)

Numéro de l'emploi : 4685948

Titre du poste : **PRÉPOSÉ AU CHENIL**

Date de l'affichage : 6 MARS 2002

Temps plein/partiel : 30 à 40 HEURES, 4 à 5 JOURS

Salaire : 6,50 \$ L'HEURE OU PLUS

Emploi d'étudiant : Oui

Description : TRAVAIL DANS LE CHENIL — PRÉSENTER UNE DEMANDE EN PERSONNE OU PAR ÉCRIT/EXPÉRIENCE SERAIT UN ATOUT, MAIS PAS OBLIGATOIRE — IDÉAL POUR ÉTUDIANT — LES FONCTIONS SONT, ENTRE AUTRES : NOURRIR ET SOIGNER LES ANIMAUX, TRAVAILLER À LA RECEPTION ET ENTRETIEN DE BASE DU CHENIL.

CRHC local : CALGARY ET RÉGION DE CALGARY
(ALBERTA)

Employeur : ABC VETERINARY HOSPITAL

Contacts :

Adresse : 1140, AVE ABC S.-E.
CALGARY (ALBERTA)
T2J 6T6
F : (403) 555-1562

L'offre d'emploi provient d'un employeur externe à Service Canada. Service Canada n'est pas responsable de l'exactitude, de la fiabilité et de l'actualité des renseignements.



Annexe 10 Modèle d'une lettre de présentation pour l'offre de l'annexe 9

Source : Gouvernement du Canada / Tu cherches un emploi p. --

Le 18 mars 2002

Monsieur Frank Naples
Bow Bottom Small Animal Hospital
1140, 137^e Avenue S.-E.
Calgary (Alberta) T2J 6T6

Objet : Numéro d'emploi 4685948 base de DRHC : PRÉPOSÉ AU CHENIL

Je souhaite poser ma candidature au poste de préposé au chenil affiché sur le site Web du gouvernement du Canada (Numéro de poste 4685948). J'ai pris connaissance de l'existence de l'offre au moment de faire des recherches en vue de trouver un emploi d'été.

Comme vous le verrez à la lecture du curriculum vitae ci-joint, j'ai de l'expérience de travail auprès des animaux. Je possède de nombreuses compétences qui m'aideraient en tant que préposé au chenil. Je suis habitué à travailler avec les animaux et je suis conscient de leurs besoins; je suis capable d'effectuer les tâches de nettoyage du chenil de façon rapide et efficace.

Étant donné mon expérience auprès des animaux, j'estime être très bien placé pour occuper le poste de préposé au chenil chez vous et me tiens à votre disposition pour une entrevue selon votre convenance.

Veillez agréer mes sincères salutations.

(signature)

J.P. Roy
987, rue Cook
Pinesville (Alberta)
J7P 8X6
(867) 234-5678

Annexe 11 Modèle d'un CV pour l'offre de l'annexe 9

Source : Gouvernement du Canada / Tu cherches un emploi p. 22

J.P. Roy
987, rue Cook
Pinesville (Alberta)
J7P 8X6
(867) 234-5678

OBJECTIF
Travailler avec les animaux

COMPÉTENCES UTILES

- Responsable et fiable.
- Soucieux et calme.
- À l'aise avec les animaux.
- Capable de mener de front plusieurs tâches.
- Prêt à travailler fort.

ÉTUDES
2000 11^e année
École secondaire Emily Carr
Pinesville (Alberta)

EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE
Juin 2001 à décembre 2001
Promeneur de chiens
Calgary Humane Society
Calgary (Alberta)

Fonctions

- S'occuper des chiens et les nourrir.
- Faire faire de l'exercice aux chiens.
- S'occuper du toilettage des chiens.

RÉFÉRENCES
Disponibles sur demande

Annexe 12 : La première perception

Source : Stephen Covey, La 8^{ème} habitude

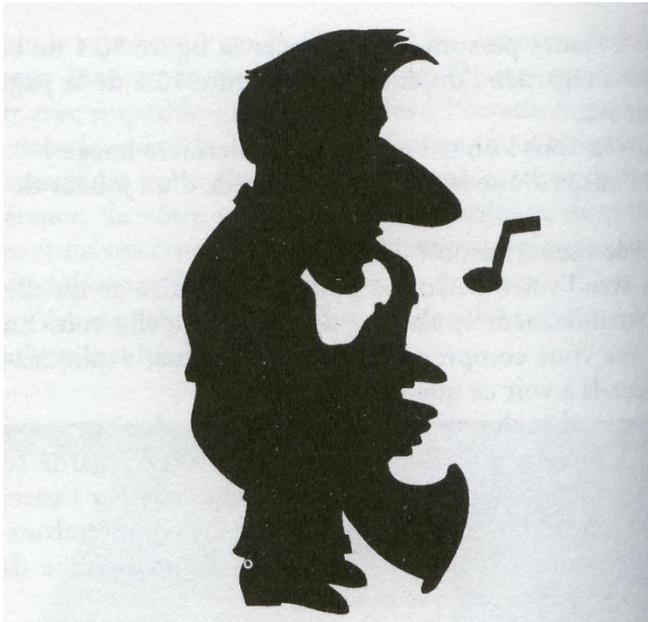


Image no 1 : Le trompettiste



Image no 2 : La jeune femme



Annexe 13 : L'entrevue d'embauche

Questions possibles lors de l'entretien

Source: <http://www.cyberfac-emploi.univ-nancy2.fr/Stages/EntretienStage.html>

→ **Conseil** : relisez votre CV avant l'entretien et soyez au courant de son contenu.

→ Sur votre formation

- ✓ Matières préférées
- ✓ Pourquoi tel ou tel échec
- ✓ Ce que vous savez faire
- ✓ Pourquoi vous avez réussi
- ✓ La matière que vous travailliez le plus
- ✓ Vos activités parascolaires et ce qu'elles vous apportent



→ Sur votre personnalité

- ✓ Vos principales qualités
- ✓ Vos principaux défauts
- ✓ Comment vous supportez le travail en équipe
- ✓ Citer une situation où vous avez fait preuve d'esprit d'initiative
- ✓ Avec quel type de personne vous aimez (ou vous détestez) travailler
- ✓ Parlez-moi de vous



→ Sur vos objectifs

- ✓ Pourquoi le choix de cette entreprise
- ✓ Comment vous imaginez la mission proposée
- ✓ La fonction qui vous attire le plus
- ✓ Vos objectifs professionnels et ce qui peut ici, vous aider à les réaliser
- ✓ L'emploi idéal ou le stage idéal pour vous



→ Questions diverses

- ✓ Si vous avez d'autres propositions
- ✓ Comment vous avez organisé votre recherche d'emploi ou de stage
- ✓ Pourquoi vous n'avez pas encore trouvé d'emploi ou de stage
- ✓ Si vous avez connu des échecs et à quoi vous les attribuez (idem pour les réussites)
- ✓ Ce que vous pensez du déroulement de cet entretien
- ✓ Pour quelles raisons votre candidature devrait être retenue



- ✓ Ce que vous pensez pouvoir apporter à l'entreprise au cours de votre emploi ou stage

Annexe 13 - B : Scénario d'une entrevue d'embauche



Restaurant mexicain Le Flamenco Employés de service à temps plein et à temps partiel



Rôle No 1 : M. Gonzales, le propriétaire du restaurant

Rôle No 2 : Félicia, jeune étudiante en recherche d'emploi

SCÉNARIO:

- ☺ Bonjour, j'aimerais savoir si vous avez de l'expérience en restauration?
 - Bonjour monsieur Gonzales, oui j'ai déjà travaillé chez Nick Pizzeria.
- ☺ Quelles sont les tâches que vous avez déjà faites?
 - J'ai été plongeuse et j'ai desservi les tables.
- ☺ Pour quelles raisons avez-vous quitté cet emploi?
 - C'était un emploi d'été et je suis retournée aux études.
- ☺ Quelles sont vos principales qualités?
 - Je suis travaillante, débrouillarde et ponctuelle.
- ☺ Quelles sont principaux défauts?
 - Il m'arrive d'être perfectionniste et parfois impatiente.
- ☺ Citer-moi une situation où vous avez déjà été particulièrement débrouillarde?
 - Il est arrivé beaucoup de monde au restaurant en même temps et j'ai fait un carré avec 4 tables afin qu'ils puissent tous être assis ensemble sans nuire au travail des autres serveuses, le propriétaire m'a félicité.
- ☺ Avec quel type de personne détestez-vous travailler?
 - Je m'entends bien avec les gens, je n'ai pas encore rencontré de personne avec qui je détesterais travailler.
- ☺ Pour quelles raisons désirez-vous travailler dans notre restaurant?
 - C'est un endroit que je trouve accueillant, il est réputé pour la qualité de ses plats et de son service, de plus j'habite tout près.
- ☺ Pour quelles raisons devrais-je vous choisir?

- Vous recherchez des gens dynamiques et souriants, ce sont deux de mes traits de caractères.

- ☺ Seriez-vous disponible à temps plein ou à temps partiel?
 - Je suis disponible dès maintenant en soirée et les fins de semaine et je serai disponible tous les jours dès que l'école sera terminée. Je pourrais même travailler à temps partiel durant l'année scolaire.
- ☺ Comment trouvez-vous l'entretien jusqu'à maintenant?
 - Très bien.
- ☺ Alors, c'est terminé, au revoir mademoiselle ?
 - Avant de vous quitter, j'aimerais savoir quand vous comptez nous donner des nouvelles?
- ☺ J'ai encore quelques candidats à passer en entrevue, je devrais communiquer avec les personnes choisies la semaine prochaine?
 - Je vous remercie de l'attention que vous m'avez accordée. Au revoir monsieur Gonzales. J'espère être parmi vos futures employées.
- ☺ Bonne journée mademoiselle Félicia et merci d'avoir posé votre candidature.

Annexe 14 : Vidéos de démarches d'emploi

Trois petits vidéos de 5 minutes présentant Adecco et des cas réels de démarches d'emploi

Une agence de placement en personnel

Les vidéos expliquent les services d'Adecco sous forme d'entrevue avec 3 jeunes qui se sont trouvé un emploi grâce à leur service.

1. une entrevue d'emploi : comment on se sent lorsque nous sommes convoqués pour une entrevue, ce que font généralement les employeurs
2. une recherche d'emploi : les démarches
3. un avancement dans ta carrière : l'aide pour la recherche d'emploi et d'autres tests demandés par les employeurs : le questionnaire, les tests d'aptitudes, etc.

Source : <http://www.decouvrez.qc.ca/>

Adecco



Annexe 15 Document de référence

TU CHERCHES UN EMPLOI

Cette publication peut t'aider à améliorer tes techniques de recherche d'emploi et à élaborer un plan par étapes pour te trouver un emploi, soit :

- par où commencer
- comment faire valoir tes compétences
- ce qui t'attend dans le monde du travail
- conseils pour te préparer à une entrevue
- ce qu'il faut faire après l'entrevue.

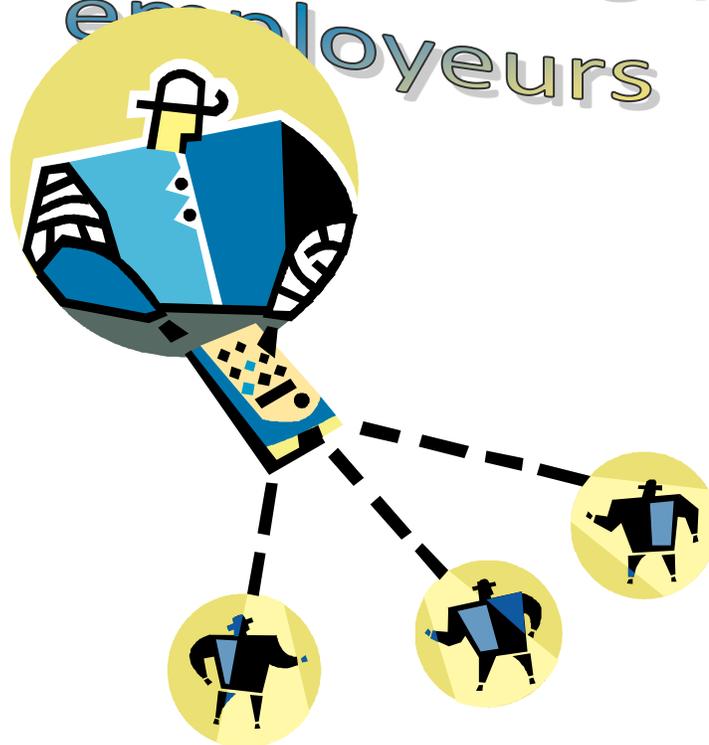
Tu pourras trouver d'autres informations et conseils, à n'importe quelle étape du processus de recherche d'emploi.

En ligne | [Version PDF](#) | **Pour obtenir un exemplaire GRATUIT, composer le 1 800 935-5555** | Publié par : Service Canada

N.B. Vous pouvez commander jusqu'à un maximum de 200 documents gratuits par école.



Le petit monde des employeurs



Journal de bord

Nom :

École L'Impact Cheminement 4

Conception et réalisation : Jeannine Paradis
Mai 2006

<p>Les 7 éléments clés d'une offre d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔑 Le titre du poste 🔑 Le nom de la compagnie 🔑 Les conditions de travail (lieu et heures, temps plein/partiel) 🔑 Les exigences particulières (études, expériences, diplômes, capacités, qualités personnelles) 🔑 Les responsabilités de l'emploi ou la description des tâches 🔑 Les coordonnées pour postuler 🔑 La date et l'heure de clôture 	<p>Lorsque j'étais dans la peau d'un employeur et que je créais une offre d'emploi, Qu'est-ce qui était important ?</p> <p></p>
<p>Accros à quoi, les employeurs</p> 	<p>Pourquoi cela était-il important ?</p> <p>?</p> <p></p>

section de l'offre

- ♥ **V**oilà mon nouvel employé, j'ai hâte de voir s'il
- ♥ **A** les qualités recherchées :
- ♥ **L**'autonomie, le respect de soi, des autres et de l'environnement et le sens de l'engagement.
- ♥ **E**s-t-il ordonné, travaillant et précis?
- ♥ **U**n employé qui est ponctuel est un employé modèle.
- ♥ **R**ien ne m'oblige à garder un employé qui ne fait pas un travail de qualité.
- ♥ **S**'il ne veut pas travailler, j'en engagerai un plus dégourdi.

Source : Web : Clic Français P5 A3 - 01

Il y a neuf compétences essentielles :

1. lecture des textes
2. utilisation des documents
3. calcul
4. rédaction
5. communication verbale
6. travail d'équipe
7. formation continue
8. capacité de raisonnement
9. informatique

Source : Web / Compétences essentielles



Les compétences essentielles

Grille d'autoévaluation de mon degré de compétence en matière de compétences essentielles

Les compétences essentielles	LÉGENDE :										
	<p>➤ Je n'ai aucune compétence en : 0</p> <p>➤ J'ai beaucoup de compétence en : 10</p>										
Échelle de degré de compétence	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. lecture des textes											
2. utilisation des documents											
3. calcul											
4. rédaction											
5. communication verbale											
6. travail d'équipe											
7. Formation continue											
8. capacité de raisonnement											
9. informatique											
Mon commentaire :											

Commentaires de mon enseignante : 	

Ce que recherchent les employeurs



Les 8 rubriques d'un curriculum vitae que nous sommes trois et que nous observons plusieurs C.V.

1. les renseignements personnels
2. l'objectif de carrière
3. les études
4. l'expérience de travail
5. les compétences professionnelles
6. l'expérience bénévole
7. les intérêts
8. les références

Qu'est-ce qui est le plus important?



Pourquoi cela est-il important



<p>Les employeurs aiment</p>  	<p>Les employeurs n'aiment pas</p>  
<p>Nomme deux choses que tu peux faire pour améliorer ton C.V. </p>	
<p>① </p>	
<p>②</p>	

Les facteurs clés pour l'embauche

<p>Les 8 facteurs clés Pour être embauché</p>  <ul style="list-style-type: none"> 🔑 Les valeurs personnelles 🔑 Les compétences touchant la résolution de problème et la prise de décision 🔑 La capacité de nouer des relations avec d'autres personnes 🔑 La communication 🔑 Les compétences liées aux tâches à effectuer 🔑 La maturité 🔑 La santé et la sécurité 	<p>Les compétences de l'employabilité</p>  <ul style="list-style-type: none"> ♥ Les compétences académiques <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer ▪ Penser ▪ Apprendre ♥ Les qualités personnelles <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attitudes et comportements positifs ▪ Responsabilité ▪ Adaptabilité ♥ Esprit d'équipe
---	---

 L'engagement envers son travail	■ Travailler avec les autres
Source : Tu cherches un emploi p. 12-13	

Nomme trois de tes compétences ?	
①	
②	
③	
Nomme trois de tes principales qualités utiles dans un emploi ?	
①	
② ③	



La lettre de présentation



Les différentes parties d'une lettre de présentation

L'objectif de votre lettre est de convaincre la personne d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue.

-  Le ou la destinataire
-  L'emploi qui vous intéresse (1^{er} paragraphe)
-  Compétences et qualités (2^{ème} paragraphe)
-  Conclusion (3^{ème} paragraphe)
-  Formule de salutation
-  *Signature*
-  Vos coordonnées



Nomme deux conseils que tu as reçus pour améliorer ta lettre de présentation 



1

2

3

Les employeurs aiment



Les employeurs n'aiment pas



Nomme deux stratégies d'écoute que tu as utilisées ? 

1



2

L'entrevue



Sur quoi l'employeur peut-il vous poser des questions ?

Sur votre formation

- ? Matières préférées
- ? Pourquoi tel ou tel échec
- ? Ce que vous savez faire
- ? Pourquoi vous avez réussi
- ? Vos activités parascolaires et ce qu'elles vous apportent



Sur votre personnalité

- ? Vos principales qualités
- ? Vos principaux défauts
- ? Comment vous aimez le travail en équipe
- ? Citer une situation où vous avez fait preuve d'esprit d'initiative
- ? Avec quel type de personne vous aimez (ou vous détestez) travailler
- ? Parlez-moi de vous



Sur vos objectifs

- ? Pourquoi le choix de cette entreprise
- ? La fonction qui vous attire le plus

Questions diverses

- ? Si vous avez connu des échecs et à quoi vous les attribuez (idem pour les réussites)
- ? Pour quelles raisons votre candidature devrait être retenue

Nous vous conseillons, de relire votre CV avant l'entretien et d'être parfaitement au courant de son contenu.

Vous avez été convoqué(e) à une entrevue.

- Il y a des chances que l'employeur fasse subir une entrevue à plusieurs autres candidats qualifiés.
- Le processus d'entrevue peut différer d'une organisation à l'autre.
- L'entrevue peut se dérouler sous forme de rencontre informelle ou sous forme de rencontre très structurée avec des questions et réponses prédéterminées
- N'oubliez pas qu'une entrevue est un échange d'information qui se fait dans les deux sens.

L'employeur est intéressé à connaître trois choses :



3

1. Pouvez-vous faire le travail?



2. Allez-vous faire le travail?



3. Êtes-vous le candidat idéal pour cet emploi ?



Source : http://www.cyberfac-emploi.univ-nancy2.fr/Stages/EntretienStage.html	http://www.emploisetc.ca/Emploi et carrière / recherche d'emplois / conseils
--	--

J'inscris les mots difficiles que je veux retenir



Mots difficiles	Définitions

Quels sont les emplois qui m'intéressent aujourd'hui ?



Est-ce que j'ai beaucoup de chances de me trouver un emploi?



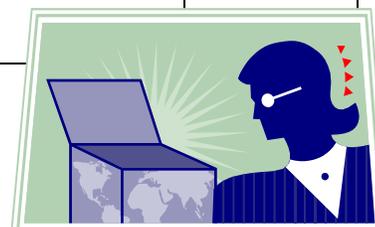
OUI NON Je ne sais pas

Pourquoi ?

Nomme trois choses que cette situation d'apprentissage t'a permis de découvrir ?



①



②	
③	

Annexe 17 : Mon portfolio d'emploi

Mon portfolio d'emploi



**"Je prépare mon portfolio d'emploi
dans le but de me trouver
un emploi pour cet été
ou un lieu de stage pour septembre."**

Nom :

École L'Impact Cheminement 4

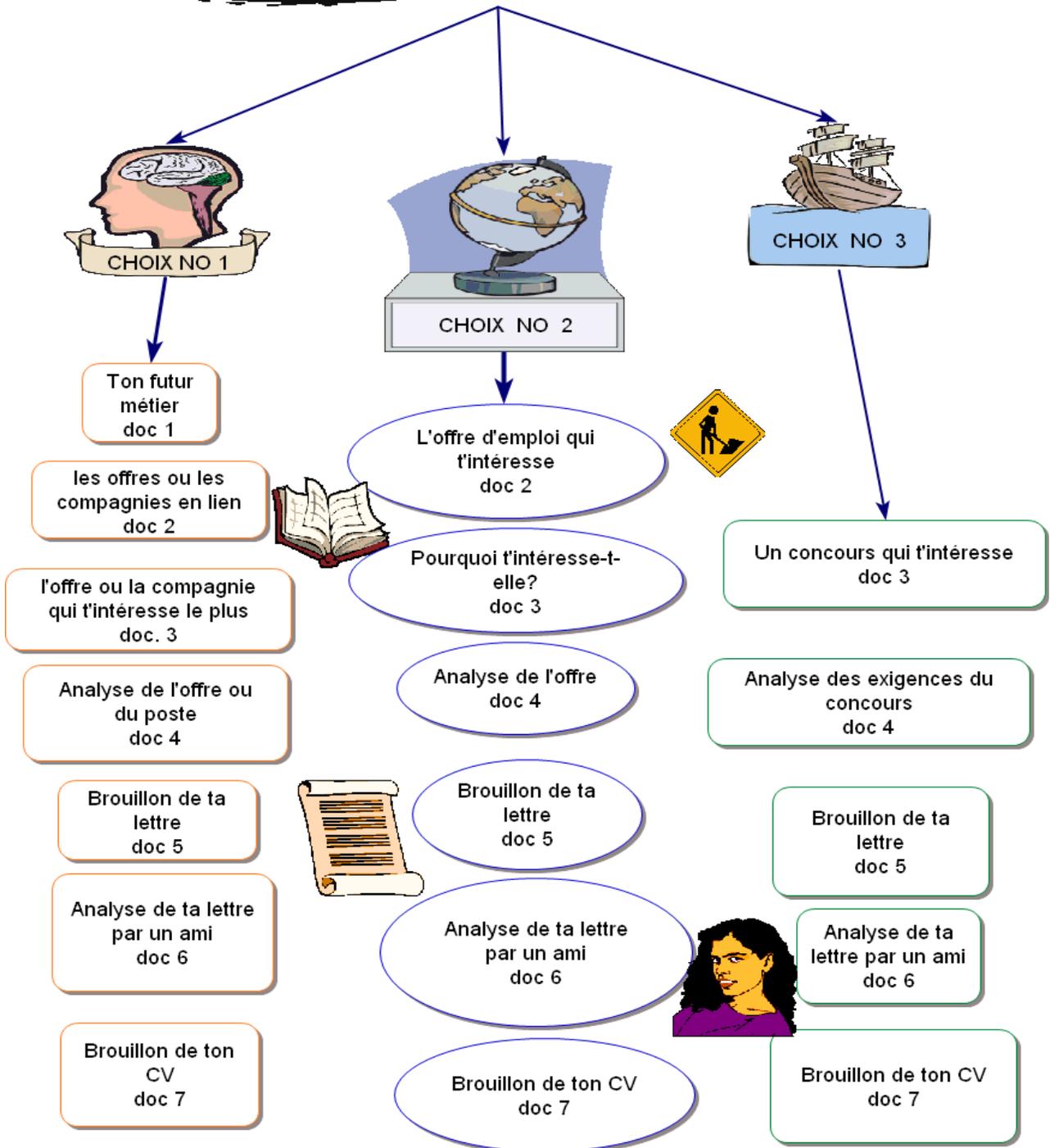
Conception et réalisation : Jeannine Paradis
Mai 2006

«Je prépare mon portfolio d'emploi
dans le but de me trouver un emploi pour cet été
ou un lieu de stage pour septembre.»

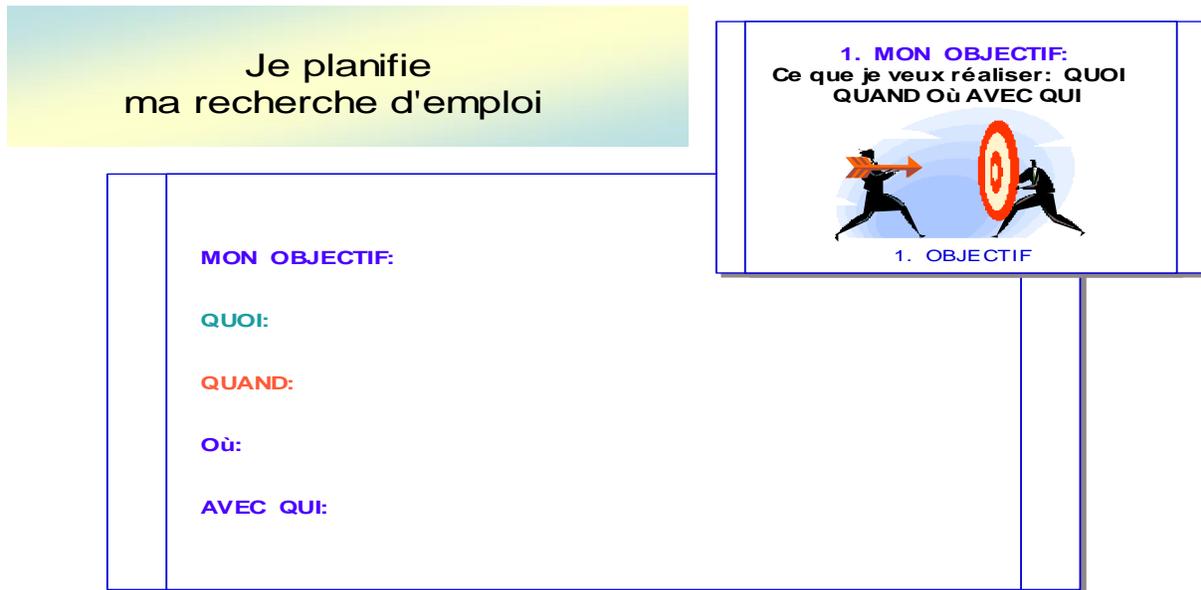


Mon portfolio contient

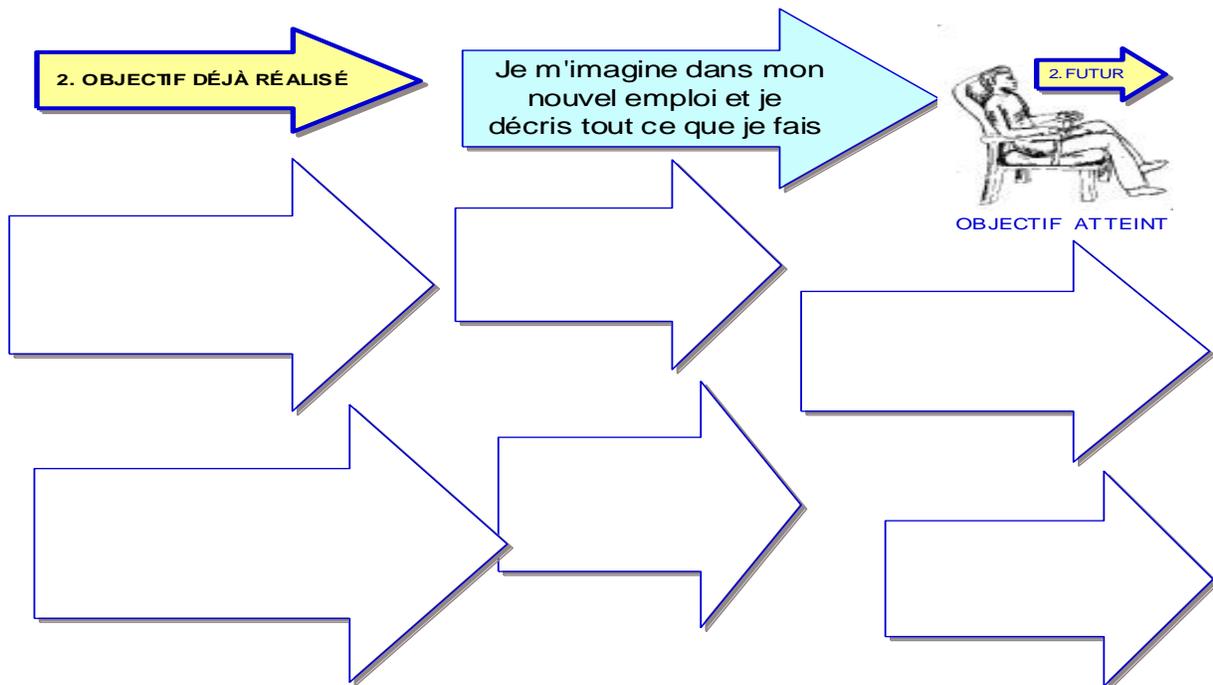
1. La planification de ma recherche d'emploi. (Document 1)
2. Toutes les offres intéressantes que j'ai trouvées. (Document 2)
3. Le choix de l'offre d'emploi qui m'intéresse le plus. (Document 3)
4. Une analyse de l'offre d'emploi. (Document 4)
5. Un brouillon de ma lettre de présentation. (Document 5)
6. Une analyse de ma lettre de présentation par un pair. (Document 6)
7. Mon C.V. au brouillon. (Document 7)
8. Ma lettre de présentation en traitement de texte.
9. Mon C. V. en traitement de texte.



Document 1

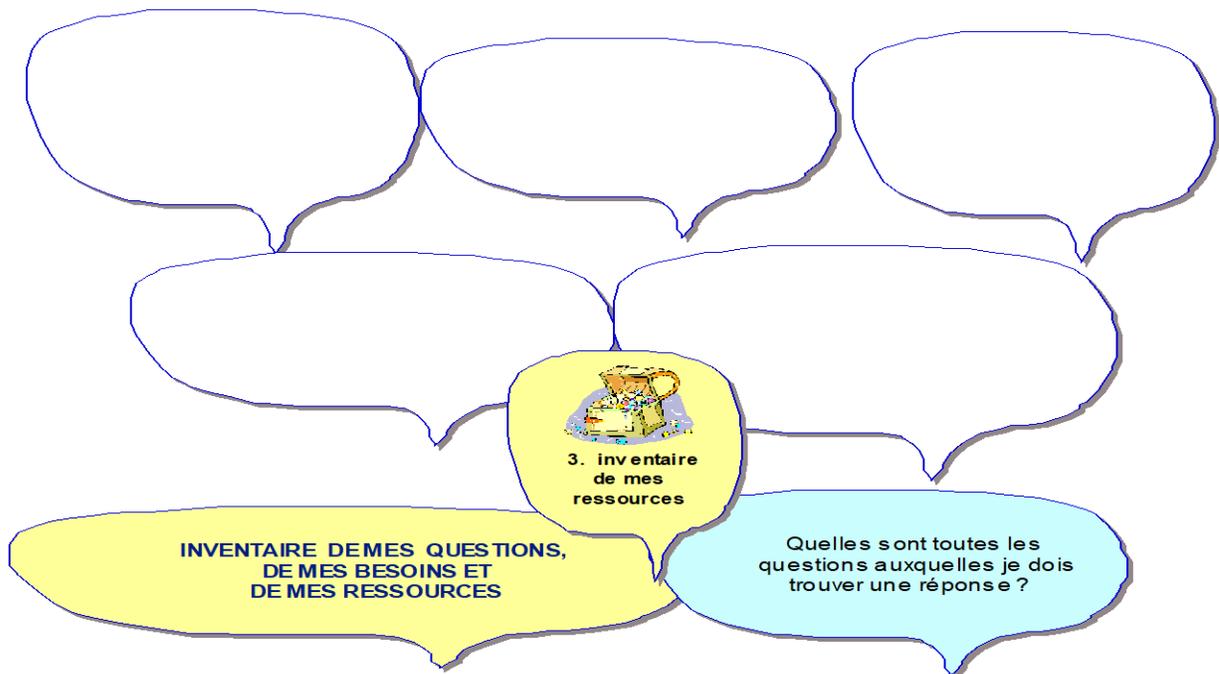


Source : 2006 / J. Paradis / ETA6065 / Évaluation et compétence / Leçon de stratégie de planification



Liste de vérification de l'élève et de l'enseignant	Étudiant	Je modifie	Enseignant
1. J'ai bien ciblé le type d'emploi que je veux faire cet été			
2. J'ai bien décrit ce que je ferai lorsque je serai engagé			





La liste des étapes pour réaliser mon OBJECTIF

1	
2	
3	
4	
5	



QUAND ?



Liste de vérification de l'élève et de l'enseignant	Étudiant	Je modifie	Enseignant
3. J'ai fait la liste de toutes les questions auxquelles je dois trouver une réponse.			

4. J'ai ordonné. toutes les étapes que je dois faire dans la liste afin de réaliser mon projet

5. J'ai inscrit les dates des échéances à respecter

RESSOURCES



ÉTAPES



TEMPS

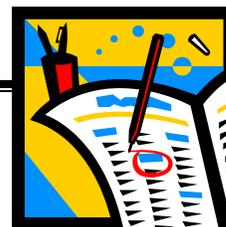
Les offres que j'ai trouvées

Document 2



Le choix de l'offre d'emploi qui m'intéresse le plus

Document 3



L'offre que j'ai choisie est :

5 raisons :	Pourquoi cette offre d'emploi t'intéresse-t-elle plus que les autres ?
①	
②	
③	
④	
⑤	

Analyse de l'offre d'emploi

Document 4

Détails de l'offre d'emploi

Le poste:

Date de fin du concours?

Le numéro du concours ou de l'offre:

LA PERSONNE À CONTACTER

Nom: _____

Titre: _____

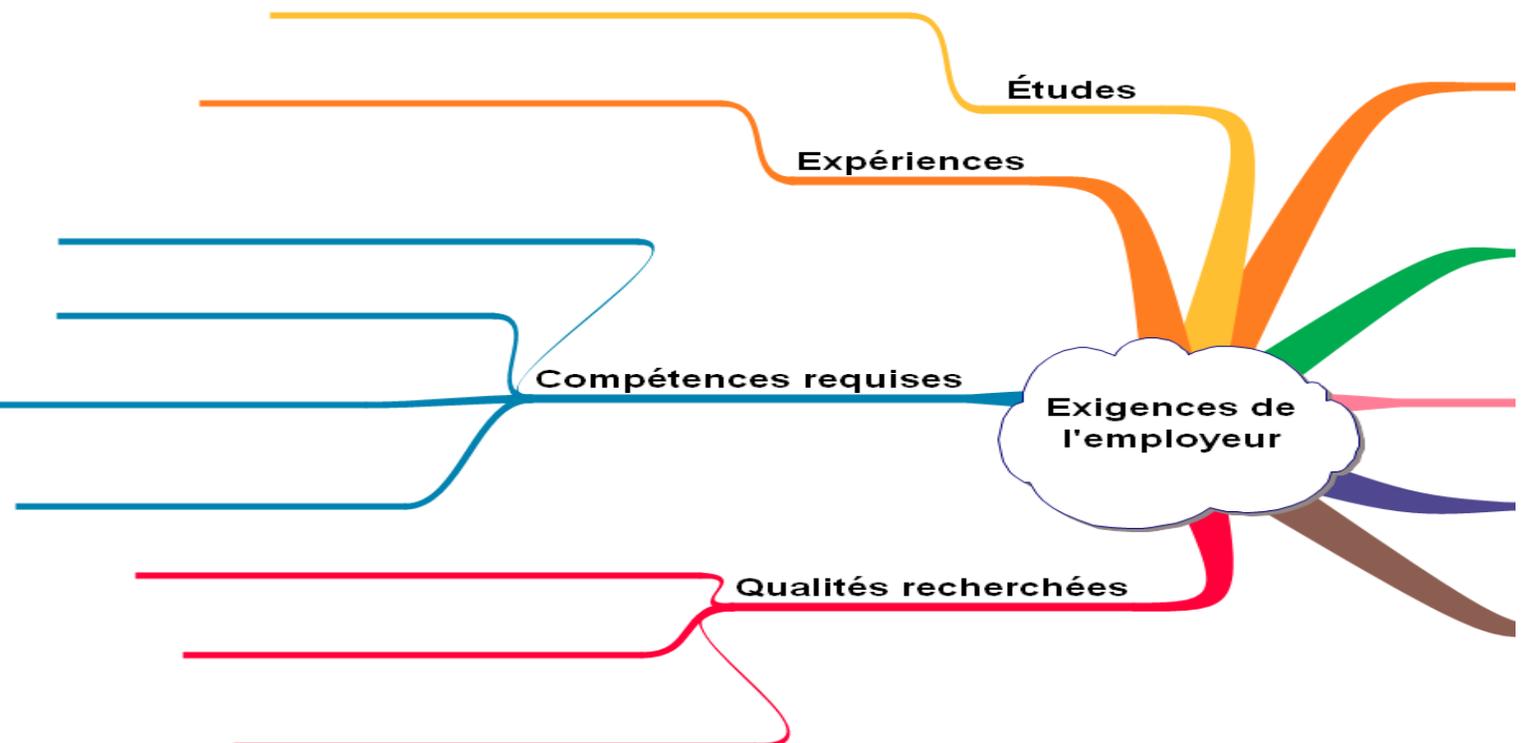
Adresse de la
compagnie: _____



L'endroit où j'ai découvert l'offre : _____

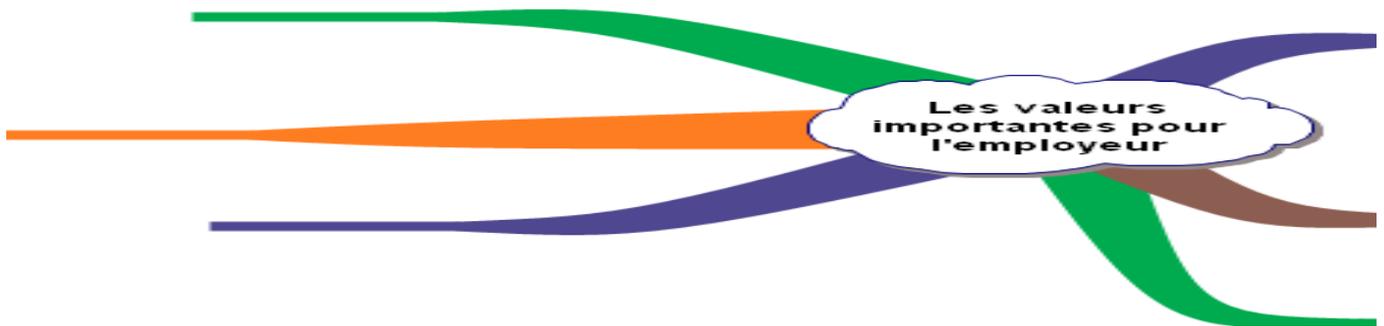
Exigences de l'offre d'emploi

2 → Je trouve les exigences de l'employeur



Analyse de l'offre d'emploi (suite)

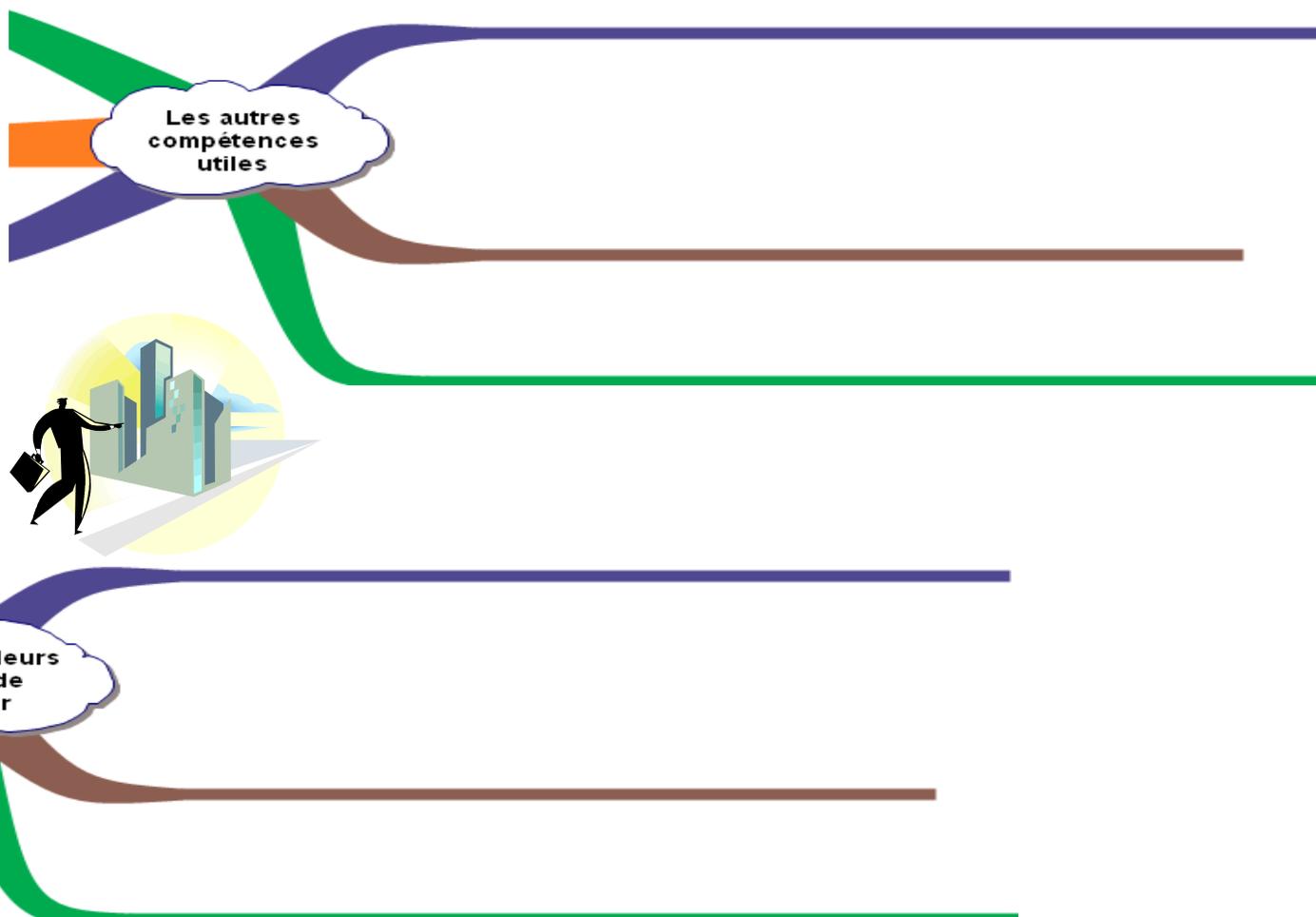
3 → Je trouve les valeurs importantes pour l'employeur



4 → Je compose des phrases qui prouvent que je possède chacune des exigences que l'employeur recherche



Analyse de l'offre d'emploi (suite)



Compétence : écrire des textes variés				
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
utiliser un vocabulaire précis et pertinent	Vocabulaire flou et quelconque <input type="checkbox"/>	Vocabulaire simple et général <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis et adéquat <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis, varié et pertinent <input type="checkbox"/>
	Les phrases sont peu structurées <input type="checkbox"/>	Quelques phrases sont bien structurées <input type="checkbox"/>	La plupart des phrases sont bien structurées, quelques unes sont élaborées <input type="checkbox"/>	Les phrases sont bien structurées, plusieurs sont élaborées <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Brouillon de ma lettre de présentation

Document 5

A → En-tête



Je me vérifie	Présent	Enseignante
	OUI	
Ville, date		
Nom du destinataire		
Son titre		
Adresse de la compagnie		
Objet de la lettre		
Politesse		

B → 1^{er} paragraphe (2 à 3 phrases)

Je me vérifie	Présent	Enseignante
	OUI	
Source de l'offre		
Mon intérêt pour le poste		
Mes raisons		

Brouillon de ma lettre de présentation

C → 2^{ème} paragraphe (3 à 5 phrases)
(suite)

Je me vérifie	Présent	Enseignante
	OUI	
Pourquoi je suis la bonne personne		
Mes compétences et mes qualités		
Ce que je peux apporter		
J'incite l'employeur à lire mon C.V.		

D → 3^{ème} paragraphe (1 à 2 phrases)

Je me vérifie	Présent	Enseignante
	OUI	
Disponible pour une entrevue		
Comment me joindre		
Conclusion		

Brouillon de ma lettre de présentation

E → Fin de la lettre

(suite)

Nombre de mots
Environ 200 mots

Je me vérifie	Présente	Enseignante
	OUI	
Formule de politesse		
Signature		
Vos coordonnées		
Pièces jointes		

F → Je vérifie mon français

AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Syntaxe et ponctuation	Les phrases sont peu structurées. <input type="checkbox"/>	Quelques phrases sont bien structurées. <input type="checkbox"/>	La plupart des phrases sont bien structurées et bien ponctuées. <input type="checkbox"/>	Les phrases sont bien structurées et bien ponctuées <input type="checkbox"/>
Vocabulaire	Vocabulaire flou et quelconque <input type="checkbox"/>	Vocabulaire simple et général <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis et adéquat <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis, varié et pertinent <input type="checkbox"/>
Orthographe (environ 200 mots)	Le texte présente plus de 21 % d'erreurs (42+) <input type="checkbox"/>	Le texte présente de 11 à 20% d'erreurs (22-41) <input type="checkbox"/>	Le texte présente de 6 à 10 % d'erreurs (11-21) <input type="checkbox"/>	Le texte présente moins de 5% d'erreurs (- 10) <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je vérifie la lettre de présentation d'un pair

Document 6

Nom du conseiller en emploi: _____

Nom de l'auteur de la lettre : _____



J'applique mes stratégies d'écoute	QUESTIONS DE VÉRIFICATIONS Maximum 3	PRÉSENT	
		OUI	NON
Ville, date			
Nom du destinataire			
Son titre			
Adresse de la compagnie			
Objet de la lettre			
Politesse			
L'offre (lieu)			
Mon intérêt pour l'offre			
Mes qualités pour l'emploi			
Une de mes compétences			
Une deuxième de mes compétences			
Inciter à consulter mon CV			
Où on peut me joindre			
Disponible pour une entrevue			
Formule de politesse			
Signature			
Nom			
Adresse			
Téléphone			
Courriel			
Pièce jointe			
2 à 3 conseils à l'élève pour améliorer sa lettre de présentation			
①			
②			
③			

Le schéma d'un C.V.
Curriculum Vitae

Document 7



Voire nom

Vos coordonnées

OBJECTIF DE CARRIÈRE

--

SCOLARITÉ

--	--	--

Année

Diplôme
Lieu

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Date

Poste
Lieu

COMPÉTENCES

Poste

Réalisations,
Fonctions,
Expériences bénévoles
Intérêts

Référence :

Disponibles sur demande

Liste des tâches
(Phrases courtes et verbes d'action)