SITUATION D'APPRENTISSAGE
ET D'ÉVALUATION

À la recherche d'un emploi d'été

Intégration linguistique, scolaire et sociale (ILSS)

Élèves immigrants nouvellement arrivés

Enseignement secondaire

Niveau avancé

Éducation, Loisir et Sport
Québec

Table des matières

Présentation de la situation d'apprentissage et d'évaluation 2
Matériel 3
Ressources externes 3
Sommaire des tâches 4

Phase de préparation

Situation de départ 5

Phase de réalisation

Tâche 1 : Mon profil de travailleur 6
Tâche 2 : Je cherche un emploi d'été à ma mesure 8
Tâche 3 : CV = curriculum vitæ 10
Tâche 4 : Rédiger une lettre de présentation 12
Tâche 5 : Remplir un formulaire de demande d'emploi 15
Tâche 6 : Je me prépare à passer une entrevue 17

Phase d'intégration

Intégration de la situation d'apprentissage et d'évaluation 19

Pour aller plus loin

Prolongement et réinvestissement 20
Liens et documents de référence 20

Matériel reproductible

Document 1.1 - Mon profil de travailleur 23
Document 2.1 - Feuille de consignation 30
Document 2.2 - Grille d'évaluation 31
Document 3.1 - Modèles de curriculum vitæ 32
Document 3.2 - Grille de consignation des informations essentielles 35
Document 3.3 - Grille d'évaluation de la production écrite 36
Document 4.1 - Modèle de lettre de présentation 37
Document 4.2 - Projet d'écriture : une lettre de présentation 38
Document 4.3 - Grille d'évaluation de la production écrite 39
Document 6.1 - Grille d'évaluation de l'oral 40
Document 6.2 - Texte de lecture : l'entrevue 41
Document 6.3 - Grille d'évaluation de l'oral par les pairs 43

Présentation
de la situation d'apprentissage et d'évaluation

Niveau :
Avancé

Durée approximative :
15 heures

But

Amener l'élève à se préparer à la recherche d'un emploi d'été.

Résumé

Au cours de cette situation d'apprentissage et d'évaluation, l'élève découvre son profil de travailleur et fait des recherches dans les journaux et sur des sites Internet pour trouver des offres d'emploi d'été. Il rédige son curriculum vitæ et la lettre de présentation qui l'accompagne, apprend à remplir un formulaire de demande d'emploi et se prépare à passer une entrevue. Il apprend ainsi à connaître le marché du travail au Québec et ses exigences.

Liens avec le Programme de formation

Domaine général de formation :
Orientation et entrepreneuriat

Intention éducative : Amener l'élève à entreprendre et à mener à terme des projets orientés vers la réalisation de soi et l'insertion dans la société.

Axes de développement : Conscience de soi, de son potentiel et de ses modes d'actualisation. Connaissance du monde du travail, des rôles sociaux, des métiers et des professions.

Compétences transversales :

- Exploiter l'information
- Actualiser son potentiel

Compétences disciplinaires :

- Communiquer oralement en français dans des situations variées
- Lire et écrire des textes variés en français
- S'intégrer au milieu scolaire et à la société québécoise

Contenu de formation :

- Repères culturels
  - Organisation du monde du travail
- Types de textes
  - Texte à séquence argumentative : lettre de présentation
- Notions liées à la grammaire de la phrase
  - Un GV (groupe verbal) formé d'un verbe auxiliaire suivi d'un groupe verbal infinitif en fonction de complément direct
  - Les temps de verbe : conditionnel présent, futur simple, gérondif
- Lexique
  - Vocabulaire relatif aux caractéristiques personnelles
  - Vocabulaire relatif au monde du travail
  - Registre de langue

Matériel

- Offres d'emploi pour étudiants tirées de sources variées
- Journaux locaux en français (élèves)
- Formulaires de demandes d'emploi (élèves)

Ressources externes

L'enseignant peut réaliser cette situation d'apprentissage et d'évaluation en collaboration avec le conseiller d'orientation, le répondant dans le dossier de l'école orientante, un représentant du marché du travail ou toute autre personne qui pourrait informer ou aider les élèves dans leurs démarches.

Légende

Piste de différenciation

Contenu de formation

Piste d'évaluation

Sommaire des tâches

À la recherche d'un emploi d'été

Tâche	Compétence	Outil d'évaluation	Utilisateur
Tâche 1 **Mon profil de travailleur**	Actualiser son potentiel		
Tâche 2 **Je cherche un emploi d'été à ma mesure**	Exploiter l'information	Grille d'évaluation	Enseignant
Tâche 3 **CV = curriculum vitæ**	Lire et écrire des textes variés en français	Grille d'évaluation de la production écrite	Enseignant
Tâche 4 **Rédiger une lettre de présentation**	Lire et écrire des textes variés en français	Grille d'évaluation de la production écrite	Enseignant
Tâche 5 **Remplir un formulaire de demande d'emploi**	S'intégrer au milieu scolaire et à la société québécoise		
Tâche 6 **Je me prépare à passer une entrevue**	Communiquer oralement en français dans des situations variées	Grille d'évaluation de l'oral Grille d'évaluation de l'oral	Enseignant Pairs

Situation de départ

L'enseignant s'adresse aux élèves en leur disant que l'été approche et il les questionne sur ce qu'ils ont l'intention de faire pendant leurs vacances. Il leur mentionne ensuite que plusieurs jeunes au Québec ressentent le besoin de travailler pendant cette période. Il leur montre quelques offres d'emploi pour étudiants et leur demande si certaines les intéressent.

Selon les réponses données par les élèves, l'enseignant peut poser d'autres questions pour animer la discussion.

- Avez-vous déjà travaillé ? À temps plein ? À temps partiel ?
- Quel genre d'emploi occupiez-vous ?
- Comment aviez-vous trouvé cet emploi ?
- Pour quelle raison aimeriez-vous travailler cet été ?
- Connaissez-vous des jeunes qui travaillent à temps partiel, pendant la semaine ou les fins de semaine ?
- Quels types d'emploi occupent-ils ?

Question mobilisatrice :

Quelles sont les étapes à suivre pour dénicher un emploi d'été ?

L'enseignant utilise les réponses des élèves pour présenter la situation d'apprentissage et d'évaluation et les différentes tâches qui la composent :

- Découvrir son profil de travailleur.
- Faire des recherches dans les journaux et sur des sites Internet.
- Rédiger son curriculum vitæ.
- Rédiger la lettre de présentation.
- Apprendre à remplir un formulaire de demande d'emploi.
- Se préparer à passer une entrevue.

Tâche 1

Mon profil de travailleur

But

Amener l'élève à découvrir le type d'emploi d'été qui lui correspondrait le mieux.

Préparation

En grand groupe

L'enseignant pose les questions suivantes aux élèves :

- Pensez-vous que chacun de vous pourrait occuper n'importe quel type d'emploi ?
- Comment pourriez-vous savoir quel type d'emploi vous convient ?

À la suite de cet échange, l'enseignant leur propose de répondre à un questionnaire (document 1.1) afin de découvrir leur profil de travailleur. Il leur remet la section 1.

Il distribue ensuite la section 2 du questionnaire, en explique le fonctionnement et précise le temps alloué pour répondre aux questions.

L'enseignant propose une activité d'acquisition de vocabulaire à partir du document 1.1.

Réalisation

Individuellement

Les élèves remplissent les sections 1 et 2 du questionnaire.

L'enseignant remet ensuite aux élèves la section 3 pour qu'ils puissent interpréter leurs résultats.

Les élèves prennent connaissance du profil qui leur correspond et réfléchissent sur la pertinence de ces résultats.

Intégration

En grand groupe

Les élèves font part de leur accord ou de leur désaccord avec les résultats obtenus.

L'enseignant leur demande s'ils ont eu de la difficulté à s'attribuer des qualités.

Afin de vérifier le développement de la compétence transversale *Actualiser son potentiel*, l'enseignant évalue les réponses des élèves au regard du critère *Évaluation réaliste de son potentiel*.

Il leur annonce que, selon le profil obtenu, ils devront maintenant trouver différents emplois disponibles pour lesquels ils seraient des candidats potentiels.

Tâche 2

Je cherche un emploi d'été à ma mesure

L'enseignant demande aux élèves d'apporter des journaux locaux en français.

But

Faire découvrir les différents emplois d'été disponibles.

Préparation

En grand groupe

L'enseignant explique aux élèves qu'ils chercheront, en fonction de leur profil de travailleur, des emplois qu'ils pourraient occuper pendant l'été. Pour ce faire, ils pourront consulter des journaux, des sites Internet, des babillards, etc.
Pour faire connaître ces ressources aux élèves, l'enseignant peut :

- leur distribuer des journaux et leur demander de repérer la section des offres d'emploi;
- les amener au laboratoire d'informatique, s'il y a accès, afin qu'ils puissent consulter des sites Internet tels que ceux d'Emploi-Québec, de Service Canada, de Jobboom, etc. (voir la section *Liens et références*);
- discuter avec eux des différents babillards qu'ils pourraient consulter (ceux de l'école, de l'épicerie, de la pharmacie, du centre d'emploi, etc.).

L'enseignant oriente les élèves plus jeunes (12-13 ans) vers des emplois à leur portée.

L'enseignant distribue aux élèves le document 2.1 et leur explique comment remplir la grille en faisant leur recherche. Il présente les modalités d'évaluation de la tâche (document 2.2).

Réalisation

Individuellement

Les élèves se servent de la grille pour inscrire les emplois correspondant à leur profil. Ils peuvent poursuivre leur recherche d'emploi à l'extérieur de la classe.

L'enseignant recueille les grilles des élèves (document 2.1) pour les évaluer à l'aide du document 2.2.

Intégration

En grand groupe

L'enseignant remet les grilles aux élèves et fait un retour sur la recherche d'emploi en leur demandant d'expliquer leur démarche, les sources utilisées, le nombre de postes trouvés et l'aspect de leur profil qui permettait cette sélection.

Après cette discussion de groupe, il demande aux élèves :

- Quelle est l'étape suivante ?

L'enseignant peut les orienter, si les élèves ne mentionnent pas le fait qu'ils doivent postuler pour un ou des emplois, en leur demandant :

- Quelle est la façon de se faire connaître d'un employeur éventuel ?

Il s'assure que le curriculum vitæ est mentionné parmi les réponses.

Tâche 3

CV = curriculum vitæ

But

Amener l'élève à rédiger un curriculum vitæ.

Préparation

En grand groupe

L'enseignant rappelle aux élèves qu'ils ont dressé une liste d'emplois lors de la tâche 2 et leur propose de postuler pour ces emplois.

Il les informe qu'au cours de cette tâche ils liront plusieurs modèles de curriculum vitæ et rédigeront le leur. Il distribue les documents 3.1 et 3.2.

Réalisation

Individuellement

Les élèves lisent les modèles de curriculum vitæ (document 3.1) et remplissent la grille de consignation des informations essentielles (document 3.2).

En grand groupe

À l'aide du corrigé (voir à la fin de la tâche), l'enseignant valide avec les élèves la consignation des informations essentielles. Il leur propose ensuite de rédiger leur propre curriculum vitæ en se servant des modèles présentés, de la feuille d'informations essentielles, du profil de travailleur et de la grille d'évaluation (document 3.3).

Individuellement

Les élèves rédigent leur curriculum vitæ.

Après la rédaction du curriculum vitæ, l'enseignant peut inviter les élèves à échanger leur texte avec celui d'un autre élève afin d'y puiser des idées et d'améliorer leur document.

Les élèves produisent une version finale informatisée de leur curriculum vitæ et la remettent à l'enseignant avec la grille d'évaluation.

Intégration

En grand groupe

L'enseignant amorce une discussion avec les élèves à l'aide des questions suivantes :

- Quels éléments particuliers de ton curriculum vitæ l'employeur pourrait-il remarquer ?
- La lecture de ton curriculum vitæ permettra-t-elle à un employeur d'avoir une bonne idée de la personne que tu es ?

Document 3.2

Tâche 3

CV = curriculum vitæ

En te servant des exemples de curriculum vitæ du document 3.1, inscris sur cette feuille les informations essentielles qu'on y retrouve.

Rubriques	Contenu
Renseignements personnels	Nom, adresse, téléphone, courriel
Objectif	L'emploi désiré, le poste pour lequel l'élève postule
Scolarité	Études antérieures ou en cours
Loisirs ou intérêts	Couture, lecture, cinéma
Compétences utiles et qualités personnelles	• Capacité de travailler en équipe • Sens de l'organisation
Expérience de travail	Expériences de travail antérieures ou expériences de bénévolat

Tâche 4

Rédiger une lettre de présentation

But

Rédiger une lettre de présentation pour accompagner le curriculum vitæ.

Préparation

En grand groupe

L'enseignant explique aux élèves qu'il est recommandé d'accompagner un curriculum vitæ d'une lettre de présentation et leur pose la question suivante :

- Qu'est-ce qu'une lettre de présentation ajoute à un curriculum vitæ ?

Il présente un modèle de lettre de présentation aux élèves (document 4.1).

Les élèves identifient, avec l'aide de l'enseignant, les différents éléments qui composent une lettre de présentation : lieu et date, vedette, objet, appel, formules usuelles d'introduction et de conclusion, salutation et signature (voir le corrigé à la fin de la tâche).

L'enseignant prévoit des activités d'acquisition de la notion de la grammaire de la phrase : un GV (groupe verbal) formé d'un verbe auxiliaire suivi d'un groupe verbal infinitif en fonction de complément direct (voir la note pédagogique à la fin de la tâche).

L'enseignant prévoit des activités d'acquisition des temps de verbe suivants : conditionnel présent, futur simple et gérondif.

L'enseignant remet ensuite aux élèves le document 4.2 qui explique le projet d'écriture de la lettre de présentation et la grille d'évaluation (document 4.3).

Individuellement

À partir du document 4.2, les élèves repèrent dans la lettre les différents éléments d'une lettre de présentation.

Réalisation

Individuellement

Les élèves rédigent une lettre de présentation en tenant compte des consignes du projet d'écriture et des critères de la grille d'évaluation. Ils remettent à l'enseignant une version informatisée de la lettre ainsi que la grille d'évaluation.

Intégration

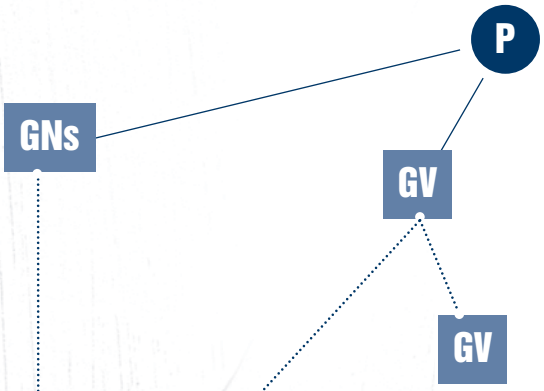
En grand groupe

Une fois la rédaction terminée, l'enseignant demande aux élèves si la réponse qu'ils ont donnée au début de la tâche à la question « Qu'est-ce qu'une lettre de présentation ajoute à votre curriculum vitæ ? » est toujours la même.

Note pédagogique

Notions de la grammaire de la phrase

Groupe verbal formé d'un verbe auxiliaire suivi d'un groupe verbal infinitif en fonction de complément direct



Je **voudrais** (Verbe auxiliaire) **rencontrer le directeur des ressources humaines.** (Groupe verbal infinitif, complément direct du verbe *voudrais*)

Corrigé

Document 4.1

Tâche 4 Rédiger une lettre de présentation

Sherbrooke, le 5 mai 2006 — **lieu et date**

Monsieur Gilles Dufresne
Directeur des ressources humaines
Les Emballages Recybrooke — **vedette**
20, rue de la Grande Côte
Sherbrooke (Québec) J1H 4Z1

Objet : Demande d'emploi d'été — **objet**

corps de la lettre

Monsieur Dufresne, — **appel**

introduction

J'ai vu votre offre d'emploi dans *Le Flambeau de Sherbrooke* de la semaine dernière. Je désire poser ma candidature au poste de manœuvre dans le service de l'expédition de votre entreprise.

Ce poste correspond à mes goûts et je crois posséder les qualités nécessaires pour bien faire le travail demandé. Je suis une personne efficace et fiable. Vous pourrez le constater en prenant connaissance du curriculum vitæ que je joins à cette lettre. Je travaille depuis deux ans au magasin scolaire. De plus, je voudrais travailler dans une entreprise qui contribue à la protection de notre environnement. Je connais bien votre compagnie, car je l'ai visitée récemment avec ma classe.

conclusion

J'ose espérer que vous porterez attention à ma demande d'emploi et que vous m'appellerez bientôt pour une entrevue. Je suis disponible tous les jours après l'école, donc à partir de 16 heures. Veuillez recevoir, Monsieur Dufresne, mes sincères salutations.

salutation

Pablo Ruiz-Valenzuela — **signature**

Pablo Ruiz-Valenzuela
211, rue du Campus, app. 40 — **coordonnées**
Sherbrooke (Québec) J1H 1Z8

Tâche 5

Remplir un formulaire de demande d'emploi

But

Amener l'élève à remplir un formulaire de demande d'emploi.

Préparation

En grand groupe

L'enseignant peut demander aux élèves de dresser une liste des endroits où ils peuvent se procurer des formulaires de demande d'emploi. Il les invite ensuite à se procurer des formulaires et à les apporter en classe afin de les remplir au moment convenu.

Les élèves plus jeunes (12-13 ans) sont jumelés à des élèves plus vieux afin de les accompagner dans leur recherche de formulaires.

Avant la réalisation de la tâche, l'enseignant demande aux élèves de comparer les formulaires qu'ils ont en main et de faire un survol des différentes rubriques afin d'y relever certains aspects qui ne figuraient pas dans leur curriculum vitæ, par exemple l'accès à l'égalité, les minorités visibles, l'assurance sociale, etc.

L'enseignant explore avec ses élèves certains aspects de l'organisation du monde du travail au Québec.

Réalisation

Individuellement

Les élèves remplissent les formulaires.

Intégration

L'enseignant demande aux élèves de commenter un des aspects de l'organisation du travail au Québec.

Afin de vérifier le développement de la compétence disciplinaire *S'intégrer au milieu scolaire et à la société québécoise*, l'enseignant évalue les opinions des élèves à l'aide du critère *Participation à la vie démocratique de la classe ou de l'école*.

Les élèves qui le désirent peuvent soumettre aux employeurs ciblés les formulaires qu'ils ont remplis.

Je me prépare à passer une entrevue

But

Amener l'élève à se préparer à passer une entrevue pour un emploi.

Préparation

En grand groupe

L'enseignant fait un retour sur les tâches précédentes et demande aux élèves d'identifier l'étape qui suit l'envoi de leur curriculum vitæ ou de leur formulaire de demande d'emploi. La réponse attendue est : l'entrevue.

Il les avise qu'ils prépareront en dyade deux simulations d'entrevue, l'une où ils joueront le rôle de l'employeur et l'autre, du postulant. Il présente les consignes à respecter (choix d'un ou une partenaire, durée de la présentation, etc.) et la grille d'évaluation utilisée par l'enseignant (document 6.1). Il les informe qu'ils ne seront évalués que lorsqu'ils joueront le rôle de postulant.

Individuellement

L'enseignant distribue aux élèves le texte *L'entrevue* (document 6.2) et les invite à le lire afin de connaître la marche à suivre pour se préparer à passer une entrevue. Les élèves devront annoter le texte pour y relever les informations pertinentes.

En grand groupe

L'enseignant amène les élèves à anticiper de façon générale des questions que l'employeur pourrait leur poser (expérience, intérêt pour l'entreprise, etc.).

L'enseignant aborde la question des registres de langue en se référant à des éléments du document 6.2.

Réalisation

En dyade

Les élèves se placent en dyades pour élaborer les scénarios d'entrevue :

- Chaque élève choisit un poste en s'inspirant de ceux qu'il a consignés dans la grille de la tâche 2 (document 2.1) ou des formulaires d'emploi de la tâche 5.
- Ils élaborent ensemble les questions de l'employeur pour chacune des deux entrevues selon le poste convoité.
- Chaque élève prépare ensuite ses réponses.
- Ils répètent en intégrant des formules de politesse et de salutation.

En grand groupe

Les élèves présentent leurs simulations devant la classe. L'enseignant peut filmer certaines présentations pour ensuite faire de la rétroaction avec les élèves.

Pour chaque simulation, l'enseignant choisit quelques élèves qui auront la tâche d'évaluer la présentation de leurs pairs dans le rôle d'un postulant et leur remet une grille d'évaluation (document 6.3).

Intégration

En grand groupe

Après chaque présentation, l'enseignant et les élèves discutent des simulations d'entrevue.

Les élèves réfléchissent aux améliorations qu'ils pourront apporter afin d'être meilleurs en entrevue.

Intégration de la situation d'apprentissage et d'évaluation

En grand groupe

L'enseignant demande aux élèves s'ils possèdent maintenant tout ce qu'il faut pour se trouver un emploi d'été. Il invite chaque élève à présenter au groupe un emploi qu'il désirerait vraiment obtenir, les étapes qu'il a déjà franchies pour y arriver et celles qu'il reste à accomplir.

Pour aller plus loin...

Prolongement et réinvestissement

Situations dans lesquelles il y a :

- visite d'une entreprise
- présentation d'une personne-ressource d'un centre d'emploi pour étudiants
- visite d'un centre d'emploi
- recherche d'information sur les normes du travail au Québec et les autres législations pertinentes

Liens et documents de référence

Liens Internet

Travail des jeunes

Service Canada
http://www1.servicecanada.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/sm/nas/0300/0300_in105.shtml&hs=ixr

Commission des normes du travail, Québec
http://www.cnt.gouv.qc.ca/fr/lois/normes/normes/enfants.asp#enfants

Recherche d'emploi

Emploi-Québec : Guide pratique de recherche d'emploi
http://emploiquebec.net/guide/fr/accueil.htm

Banques d'emplois

Service Canada
http://www.guichetemplois.gc.ca/Intro_fr.asp

Emploi-Québec
http://www.emploietudiant.qc.ca/fr/accueil.html

Jobboom
http://www.jobboom.com/mod-bin/prod/index.pl?langue=F&SR=QC

Association des camps du Québec
http://www.camps.qc.ca/Scripts/Recherche/Simple.asp

Curriculum vitæ

RBC Banque royale
http://www.rbcbanqueroyale.com/etudiant/sc_resumetips.html

Emploi-Québec
http://emploiquebec.net/guide/fr/e3_cv.htm#CV

Exemples de formulaires d'emploi

McDonald's du Canada
http://www.mcdonalds.ca/fr/careers/restOpp_apply.aspx

La Compagnie de la Baie d'Hudson (HBC)
http://francais.hbc.monster.ca/login.asp ?redirect=http%3A%2F%2Ffrancais%2Ehbc%2Emonster%2Eca%2Fresume%2Easp

Provigo
http://www.provigo.ca/fr/pdfs/DemandeEmploi.pdf

La Ronde
http://www.laronde.com/fr/Emplois/Default.asp

Zoo de Granby
http://www.zoodegranby.com/demande_etudiants.pdf

Livres

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. *Le français au bureau*, 6e éd., Québec, Les Publications du Québec, 2005, 754 p.

Mes liens et documents de référence

Document 1.1

Questionnaire

Tâche 1

Mon profil de travailleur

Voici un questionnaire qui te permettra d'en apprendre plus sur toi et qui t'aidera à établir ton profil de travailleur.

Section 1- Tes points forts

Dans la liste suivante, surligne tous les adjectifs qui te décrivent.

assidu-assidue	fiable	poli-polie
coopératif-coopérative	honnête	ponctuel-ponctuelle
créatif-créative	imaginatif-imaginative	précis-précise
débrouillard-débrouillarde	jovial-joviale	prudent-prudente
dynamique	minutieux-minutieuse	responsable
efficace	motivé-motivée	sociable
empathique	ordonné-ordonnée	souple
énergique	organisé-organisée	stable
enthousiaste	persévérant-persévérante	tranquille

Parmi les adjectifs surlignés, choisis les cinq qui te décrivent plus particulièrement et place-les par ordre d'importance.

_____

_____

_____

_____

_____

Ces ajdectifs pourront t'aider à préciser, à la fin de la section 2, le profil qui te correspond le mieux.

Document 1.1 (suite)

Questionnaire

Tâche 1

Mon profil de travailleur

Section 2 - Découvre qui tu es

Réponds maintenant à toutes les questions le plus honnêtement possible. Ne t'inquiète pas, c'est un test que tu ne peux pas échouer; toutes les réponses sont bonnes.

	Oui	Non
A.		
J'aime soigner mon apparence.	☐	☐
J'aime être le meneur d'un groupe.	☐	☐
J'aime travailler en équipe.	☐	☐
J'aime développer de nouvelles aptitudes.	☐	☐
J'aime connaître l'opinion des autres.	☐	☐
J'aime rencontrer de nouvelles personnes.	☐	☐
J'aime avoir l'impression que les autres comptent sur moi.	☐	☐
J'aime les mathématiques.	☐	☐
J'ai une bonne mémoire.	☐	☐
Je sais faire preuve de patience.	☐	☐
J'accepte chaque personne comme elle est.	☐	☐

TOTAL DE *OUI* _____

B.		
J'aime les cours de langue.	☐	☐
J'aime que mes choses soient bien organisées.	☐	☐
J'aime apprendre en lisant.	☐	☐
J'aime me rendre utile.	☐	☐
Je m'entends bien avec les gens en général.	☐	☐
Je peux bien suivre des directives.	☐	☐
J'aide beaucoup à la maison pour les corvées.	☐	☐
Je n'aime pas prendre des décisions seul ou seule.	☐	☐
Je suis en bonne forme physique.	☐	☐
Je vais au bout de tout ce que j'entreprends.	☐	☐
Je n'aime pas que les objets traînent.	☐	☐

TOTAL DE *OUI* _____

Matériel reproductible

Document 1.1 (suite)

Questionnaire

Tâche 1

Mon profil de travailleur

	Oui	Non
C.		
J'ai beaucoup de patience avec les enfants.	☐	☐
Je connais des techniques de premiers soins.	☐	☐
Les autres se confient facilement à moi.	☐	☐
J'aime aider les autres quand ils en ont besoin.	☐	☐
J'aime l'éducation physique.	☐	☐
J'aime être chef d'équipe.	☐	☐
J'ai suivi un cours de gardien averti.	☐	☐
J'aime le contact avec les animaux.	☐	☐
J'aime organiser des activités pour ma famille et mes amis.	☐	☐
Je suis passionné ou passionnée par un sport.	☐	☐
Je réagis bien lorsque je fais face à un imprévu.	☐	☐

TOTAL DE *OUI* _____

D.		
J'aime travailler avec du matériel ou de l'équipement.	☐	☐
J'aime le travail manuel.	☐	☐
J'aime connaître tous les aspects d'un problème avant de tenter de le résoudre.	☐	☐
J'aime les sciences et les mathématiques.	☐	☐
J'aime soigner les plantes et travailler la terre.	☐	☐
Je peux transporter des objets lourds.	☐	☐
J'aime travailler à l'extérieur.	☐	☐
Je travaille bien en équipe.	☐	☐
Le travail répétitif ne m'ennuie pas.	☐	☐
Je porte attention aux détails.	☐	☐
Je suis prudent ou prudente dans toutes les circonstances.	☐	☐

TOTAL DE *OUI* _____

Document 1.1 (suite)

Questionnaire

Tâche 1

Mon profil de travailleur

E.

	Oui	Non
J'aime résoudre des problèmes et déchiffrer des énigmes.	☐	☐
J'aime concevoir, inventer et créer des choses.	☐	☐
Je préfère bricoler plutôt que lire un livre.	☐	☐
J'aime réparer des objets.	☐	☐
Je préfère travailler avec des machines ou à l'ordinateur	☐	☐
plutôt qu'interagir avec des gens.	☐	☐
J'aime les arts.	☐	☐
J'aime les jeux vidéo.	☐	☐
J'aime passer des heures à l'ordinateur.	☐	☐
Je suis bon ou bonne en mathématiques.	☐	☐
J'aime la mécanique.	☐	☐
J'aime analyser un problème et y trouver des solutions.	☐	☐

TOTAL DE *OUI* _____

Résultats

Après avoir répondu à toutes les questions, calcule le nombre de *oui* dans chaque section. Celle dans laquelle tu auras obtenu le plus de *oui* correspond à ton profil de travailleur. Il se peut que tu obtiennes plus d'un profil. Si c'est le cas, tu peux retourner voir les cinq adjectifs qui te décrivent le mieux afin de préciser ton profil.

Tu peux maintenant aller lire dans la section 3 la description du profil qui te correspond. Tu y trouveras également une liste d'emplois qui devraient te plaire.

Matériel reproductible

Document 1.1 (suite)
Questionnaire

Tâche 1

Mon profil de travailleur

Section 3 - Ton profil

Profil A

Ton profil indique que tu es une personne sociable qui aime travailler en équipe. Tu es également dynamique, efficace et honnête.

Les emplois faisant appel à ce profil sont nombreux et relèvent du service à la clientèle; tu es donc certainement une personne joviale et polie.

Voici des emplois qui devraient te plaire :

- Caissier ou caissière
- Serveur ou serveuse
- Vendeur ou vendeuse
- Réceptionniste
- Pompiste
- Livreur ou livreuse
- Guide touristique
- Ouvreur ou ouvreuse

Profil B

Si tu corresponds à ce profil, tu es une personne tranquille qui aime l'ordre et l'organisation. Tu es également une personne efficace et fiable qui sait très bien coopérer pour atteindre tes objectifs.

Les emplois qui font appel à ce profil demandent un travail d'arrière-scène et un contact limité avec le client.

Voici des emplois qui devraient te plaire :

- Plongeur ou plongeuse
- Concierge
- Aide-cuisinier ou aide-cuisinière
- Aide-serveur ou aide-serveuse
- Emballeur ou emballeuse
- Préposé ou préposée à l'entretien ménager

Document 1.1 (suite)

Questionnaire

Tâche 1

Mon profil de travailleur

Profil C

Tu te reconnaîtras dans ce profil si tu es une personne sociable et enthousiaste qui aime aider les autres. Tu es également empathique et fiable, et tu fais preuve de dynamisme et de débrouillardise dans les projets que tu entreprends. Ta souplesse et ton imagination seront aussi des atouts majeurs pour remplir les différentes fonctions requises.

Les emplois nécessitant ce profil de travailleur impliquent un contact avec des jeunes ou des animaux et requièrent un bon sens de l'organisation.

Voici des emplois qui devraient te plaire :

- Gardien ou gardienne d'enfants/d'animaux/de maison
- Moniteur ou monitrice de camp de jour/de colonie de vacances
- Employé ou employée de parc d'amusement
- Assistant ou assistante d'entraîneur sportif
- Sauveteur ou sauveteuse
- Palefrenier ou palefrenière
- Préposé ou préposée dans une animalerie/un chenil/une clinique vétérinaire/un zoo

Profil D

Ce profil correspond à des jeunes dynamiques et pleins d'énergie qui n'ont pas peur du travail physique. Si tu es une personne efficace, persévérante et bien organisée et que tu fais toujours preuve de prudence, tu as trouvé le profil qui te correspond.

La bonne forme physique et l'endurance seront aussi essentielles pour mener à bien les tâches requises par les emplois faisant appel à ce profil.

Voici des emplois qui devraient te plaire :

- Paysagiste
- Laveur ou laveuse d'autos
- Employé ou employée de ferme
- Déménageur ou déménageuse
- Chasseur ou chasseuse dans un hôtel
- Préposé ou préposée d'entrepôt
- Employé ou employée de pépinière

Document 1.1 (suite)

Questionnaire

Tâche 1

Mon profil de travailleur

Profil E

Ce profil représente une personne sérieuse, responsable et minutieuse qui a un côté créatif bien développé et qui peut facilement s'adapter à plusieurs situations.

Si tu es une personne bien organisée qui aime le travail de précision, tu corresponds certainement à ce profil.

Voici des emplois qui devraient te plaire :

- Aide-menuisier ou aide-menuisière
- Peintre en bâtiment
- Concepteur ou conceptrice de sites Web
- Conseiller ou conseillère en informatique
- Aide-mécanicien ou aide-mécanicienne
- Préposé ou préposée à l'imprimerie
- Commis de bureau

Document 2.1

Feuille de consignation

Tâche 2 Je cherche un emploi d'été à ma mesure

Remplis la grille suivante à l'aide d'offres d'emploi dans les journaux, dans les sites Internet, sur les babillards, etc. Un exemple t'est fourni.

Sources utilisées	Poste	Expérience demandée	Employeur (adresse, numéro de téléphone)	Qualités requises	Caractéristiques personnelles (aspects du profil)
Journal du quartier	*Moniteur de camp de jour*	*Avoir travaillé un an comme moniteur*	*Service des loisirs Saint-Sylvain 105, rue de l'Église Prosperville H2S 2E4 418 999-2121*	*Aimer les enfants*	*Sociable, enthousiaste, serviable, débrouillard*

Document 2.2

Grille d'évaluation

Tâche 2

Je cherche un emploi d'été à ma mesure

Nom de l'élève :

Date :

Compétence transversale :
Exploiter l'information

Critère d'évaluation	Éléments observables	Échelle d'appréciation			
		A	B	C	D
Consultation de sources variées	Consigne plusieurs postes trouvés à l'aide de sources d'information différentes (ex : deux journaux différents, un journal et Internet).				
Efficacité des stratégies de recherche	Trouve au moins deux postes qui correspondent à ses caractéristiques personnelles.				
	Sélectionne les renseignements pertinents dans les documents consultés.				
Organisation cohérente de l'information	Consigne l'information dans les catégories appropriées.				
	Note l'information de manière concise.				

Légende
A. Toujours **B. Souvent** **C. Parfois** **D. Jamais**

Document 3.1

Modèle de curriculum vitæ

Tâche 3

CV = curriculum vitæ

Avril Enero
1525, rue Belle
Québec (Québec)
G2T 6K7

Modèle chronologique

Objectif
Obtenir un emploi comme monitrice dans un camp de jour.

Scolarité
Études secondaires en cours
École des Cultures
Québec (Québec)

Expérience de travail

Juin à août 2005 — **Monitrice**
Centre Le Bienvenu
Montréal, Québec
Fonctions : Planifier, organiser et évaluer les activités du camp pour des enfants de 6 à 12 ans.

Depuis 2003 — **Gardienne d'enfants**
Plusieurs employeurs
Fonctions :
- Garder des enfants de 0 à 12 ans.
- Planifier des activités pour les enfants.

Expérience bénévole

2004 à 2005 — **Assistant moniteur**
Camp Laliberté
Fonctions :
- Aider le moniteur à planifier les activités.
- Aider les enfants à se préparer pour les jeux.

Intérêts
Les enfants, la danse, les arts, le cinéma

Matériel reproductible

Document 3.1 (suite)

Modèle de curriculum vitæ

Tâche 3

CV = curriculum vitæ

Felipe Martinez
6557, rue de Marseille, app. 105
Montréal, (Québec)
H1R 2T4
514 253-4134

Modèle fonctionnel

Objectif
Travailler auprès du public.

Expériences, compétences et qualités personnelles
- Participation au conseil des élèves de quatrième secondaire de mon école
- Collaboration au comité *hôtes* et *hôtesses* de l'école
- Animation d'un kiosque à l'exposition annuelle de l'école
- Trilingue : français, anglais et espagnol
- Facilité à communiquer avec les gens
- Politesse et dynamisme

Études
2005-2006
Études en cours (4e secondaire)
École secondaire Louis-Riel, Montréal

Intérêts
Soccer, lecture et scoutisme

Expérience bénévole
Levée de fonds pour Centraide
Fonction : faire du porte à porte dans le quartier pour amasser des fonds.

Fête d'Halloween
Fonction : décoration de la cantine de l'école, préparation de sacs de friandises.

Document 3.1 (suite)

Modèle de curriculum vitæ

Tâche 3

CV = curriculum vitæ

Misha Gagarine
1226, boul. du Séminaire, app.5
Sherbrooke, (Québec)
J1G 2M3
819 671-1222

Modèle combiné

Objectif

Obtenir un emploi de serveur.

Compétences utiles

- Travailler auprès du public
- Utiliser une caisse enregistreuse avec efficacité et exactitude
- Vendre des produits avec succès

Scolarité

Études secondaires
En cours

École secondaire des Amis
Sherbrooke (Québec)

Expérience de travail

Pompiste
Avril 2004 à août 2004
Fonctions
- Servir les clients à la pompe.
- Utiliser la caisse enregistreuse.
- Assurer l'entretien des lieux.

Garage Houle inc.
Bromptonville (Québec)

Vendeur de chocolat
Mars et avril 2003 et mars et avril 2004
Fonctions
- Servir les clients au comptoir.
- Utiliser la caisse enregistreuse.

Les Chocolats de la Fabrique
Sherbrooke (Québec)

Gardien d'enfants
Depuis décembre 2002
Fonctions
- Prendre soin des enfants qui me sont confiés.
- Préparer des repas.

Expérience bénévole

Jeune bénévole
2004

Téléthon de la paralysie cérébrale
Sherbrooke (Québec)

Bénévole
Janvier 2003 à mars 2004

Hôpital pour enfants de Sherbrooke
Sherbrooke (Québec)

Matériel reproductible

Document 3.2

Grille de consignation des informations essentielles

Tâche 3

CV = curriculum vitæ

En te servant des exemples de curriculum vitæ du document 3.1, inscris sur cette feuille les informations essentielles qu'on y retrouve.

Rubriques	Contenu
Renseignements personnels	
Scolarité	
	Couture, lecture, cinéma
	• Capacité de travailler en équipe • Sens de l'organisation
Expérience de travail	

Document 3.3

Grille d'évaluation de la production écrite

Tâche 3

CV - curriculum vitæ

Compétence disciplinaire :
Lire et écrire des textes variés

Critère d'évaluation	Éléments observables	Échelle d'appréciation			
		A	B	C	D
Production d'un texte cohérent et pertinent	Fournit les renseignements essentiels pour se présenter devant un employeur.				
	Présente l'information de manière logique.				
	Utilise différents procédés pour faciliter la lecture du texte (sous-titres, différents types de caractères, soulignement).				
Application des conventions linguistiques et sociolinguistiques	Orthographie les mots du texte en faisant peu d'erreurs.				
	Construit des phrases en respectant la plupart des règles syntaxiques.				

Légende
A. Toujours **B. Souvent** **C. Parfois** **D. Jamais**

Matériel reproductible

Document 4.1

Modèle de lettre de présentation

Tâche 4

Rédiger une lettre de présentation

Sherbrooke, le 5 mai 2006

Monsieur Gilles Dufresne
Directeur des ressources humaines
Les Emballages Recybrooke
20, rue de la Grande Côte
Sherbrooke (Québec) J1H 4Z1

Objet : Demande d'emploi d'été

Monsieur Dufresne,

J'ai vu votre offre d'emploi dans *Le Flambeau de Sherbrooke* de la semaine dernière. Je désire poser ma candidature au poste de manœuvre dans le service de l'expédition de votre entreprise.

Ce poste correspond à mes goûts et je crois posséder les qualités nécessaires pour bien faire le travail demandé. Je suis une personne efficace et fiable. Vous pourrez le constater en prenant connaissance du curriculum vitæ que je joins à cette lettre. Je travaille depuis deux ans au magasin scolaire. De plus, je voudrais travailler dans une entreprise qui contribue à la protection de notre environnement. Je connais bien votre compagnie, car je l'ai visitée récemment avec ma classe.

J'ose espérer que vous porterez attention à ma demande d'emploi et que vous m'appellerez bientôt pour une entrevue. Je suis disponible tous les jours après l'école, donc à partir de 16 heures. Veuillez recevoir, Monsieur Dufresne, mes sincères salutations.

Pablo Ruiz-Valenzuela

Pablo Ruiz-Valenzuela
211, rue du Campus, app. 40
Sherbrooke (Québec) J1H 1Z8

p.j. curriculum vitæ

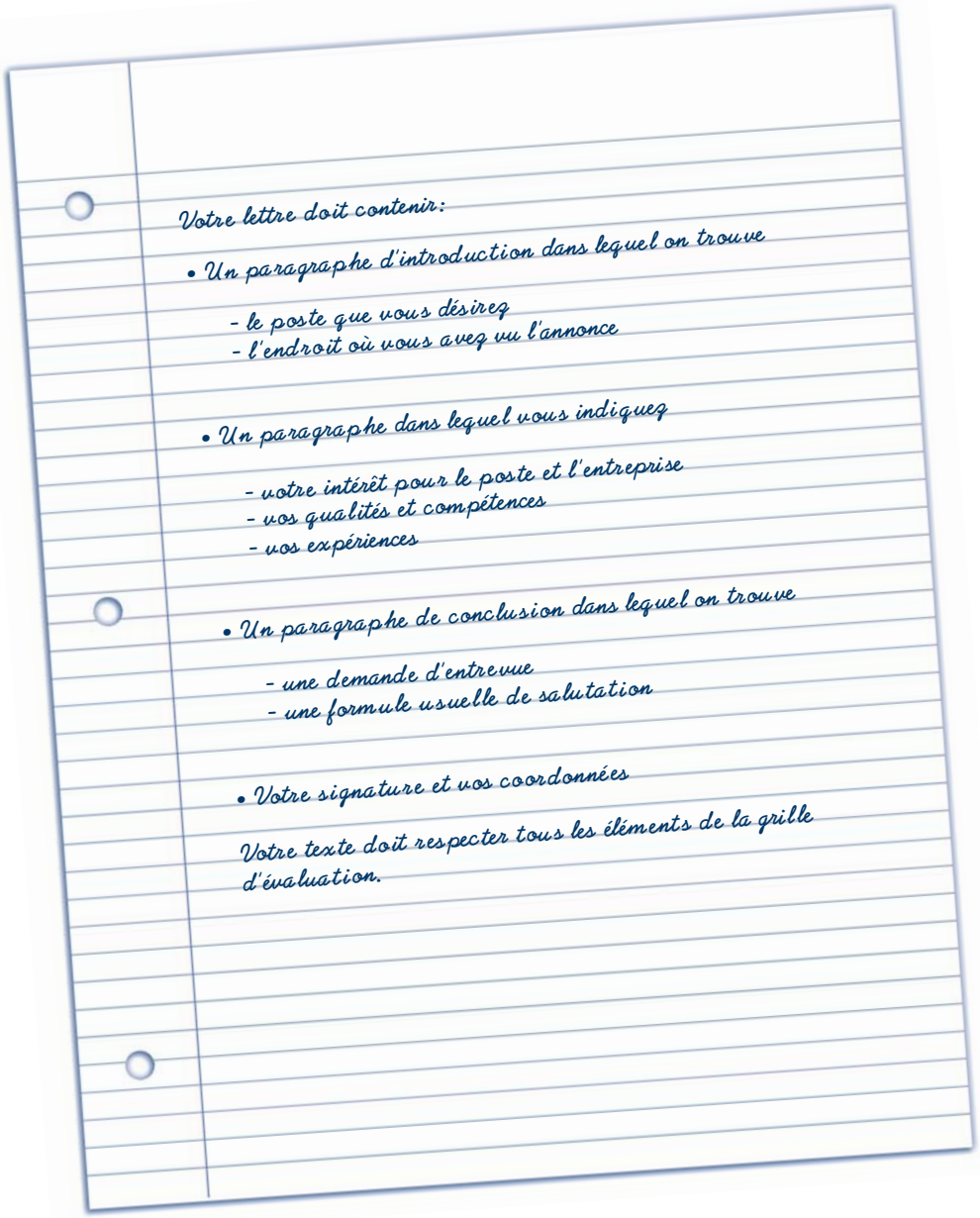
Document 4.2

Projet d'écriture : une lettre de présentation

Tâche 4

Rédiger une lettre de présentation

Vous allez maintenant rédiger une lettre de présentation pour accompagner votre curriculum vitæ. Elle vous permettra de faire bonne impression auprès de votre futur employeur.



Matériel reproductible

Document 4.3

Grille d'évaluation de la production écrite

Tâche 4

Rédiger une lettre de présentation

Compétence disciplinaire évaluée :
Lire et écrire des textes variés en français

Critère d'évaluation	Caractéristiques du texte			
	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Insatisfaisant
Production de textes pertinents et cohérents	• Présente de façon élaborée son intérêt pour le poste et l'entreprise, ses qualités, ses compétences et ses expériences.	• Présente brièvement son intérêt pour le poste et l'entreprise, ses qualités, ses compétences et ses expériences.	• Fournit quelques éléments d'information pertinents.	• Fournit peu d'information ou des détails non pertinents.
	• Organise ses idées de façon logique et utilise des mots de liaison variés entre les phrases. • Découpe son texte en paragraphes bien structurés.	• Organise ses idées de façon logique la plupart du temps et utilise quelques mots de liaison entre les phrases. • Découpe son texte en paragraphes assez bien structurés.	• Organise ses idées de façon plus ou moins logique. • Découpe son texte en paragraphes sans toujours tenir compte des idées.	• Présente ses idées sans organisation évidente. • Découpe son texte en paragraphes sans tenir compte des idées.
Application des conventions linguistiques et sociolinguistiques	• Utilise un vocabulaire toujours approprié.	• Utilise un vocabulaire généralement approprié.	• Utilise un vocabulaire plus ou moins approprié.	• Utilise un vocabulaire souvent inapproprié.
	• Produit des phrases simples et complexes généralement bien construites et bien ponctuées.	• Produit des phrases simples bien construites et bien ponctuées, mais peut manifester quelques difficultés dans la construction de phrases complexes.	• Produit des phrases simples plus ou moins bien construites et comportant quelques erreurs de ponctuation.	• Produit des phrases difficiles à comprendre souvent basées sur un modèle syntaxique autre que le français et comportant des erreurs de ponctuation.
	• Orthographie correctement presque tous les mots de son texte et fait presque tous les accords.	• Orthographie correctement plusieurs mots de son texte et fait plusieurs accords.	• Orthographie correctement certains mots de son texte et fait quelques accords.	• Orthographie difficilement les mots de son texte et omet de faire les accords.

Document 6.1

Grille d'évaluation de l'oral

Tâche 6

Je me prépare à passer une entrevue

Nom de l'élève évalué (postulant) :

Compétence disciplinaire évaluée :
Communiquer oralement en français dans des situations variées

Évaluation de la présentation orale

Critère d'évaluation	Éléments observables	Échelle d'appréciation			
		A	B	C	D
Message conforme à l'intention de communication	Présente ses forces, ses expériences, son intérêt pour le poste, etc.				
	Fournit des réponses aux questions de l'employeur.				
	Répond aux demandes d'explications ou de reformulations.				
Application des conventions linguistiques et sociolinguistiques	Utilise les formules d'usage et le vocabulaire approprié pendant l'entrevue.				
	Respecte les règles syntaxiques.				
	S'exprime avec fluidité.				
	Utilise un débit et un volume adaptés à la situation.				

Légende
A. Très satisfaisant **B. Satisfaisant** **C. Peu satisfaisant** **D. Insatisfaisant**

Matériel reproductible

Document 6.2

Texte de lecture : l'entrevue

Tâche 6

Je me prépare à passer une entrevue

Vous êtes convoqué à une entrevue. Bravo ! Il vous faudra maintenant mettre toutes les chances de votre côté pour franchir cette dernière étape.

La rencontre avec un employeur éventuel est l'occasion de le convaincre de vos compétences, de vos habiletés, de vos talents et de votre désir de travailler pour lui. Pour ce faire, vous devrez vous préparer minutieusement à cette rencontre cruciale.

Avant l'entrevue

Une entrevue demande beaucoup de préparation. Il faut d'abord arriver à bien se connaître, à connaître l'entreprise qui offre cet emploi et à cerner les tâches rattachées au poste désiré. Vous devez également préparer vos réponses aux éventuelles questions de l'intervieweur. Si vous vous êtes suffisamment préparé, votre degré de stress au moment de l'entrevue en sera diminué d'autant.

Se connaître

Bien se connaître est très important. Vous êtes comme un vendeur qui a un produit à vendre. Et ce produit, c'est VOUS.
Pour le vendre, vous devrez en vanter les mérites. Vous devrez donc décrire vos forces bien sûr, mais aussi vos faiblesses (nous en avons tous).

Connaître l'employeur

Avant de vous présenter à l'entrevue, vous devez avoir recueilli des renseignements sur votre futur employeur. Vous devez connaître votre acheteur.

Si vous ne connaissez rien de l'entreprise, vous pouvez lire de la documentation sur cette organisation ou vous informer auprès d'employés qui y travaillent.

Connaître le poste

Vous devrez également tenter de connaître les principales fonctions et responsabilités liées au poste que vous convoitez.
Si vous avez répondu à une annonce, revoyez son contenu pour y recueillir le plus d'information possible.

Préparer vos réponses

Vous ne pouvez connaître les questions exactes qui vous seront posées lors de l'entrevue, mais l'employeur abordera généralement quatre domaines :

- **Vous et vos compétences**. L'employeur cherche à vous connaître un peu et à voir ce qui vous distingue des autres candidats.
- **Vos capacités à occuper le poste**. L'intervieweur cherche à savoir si vous possédez les connaissances ou les aptitudes nécessaires pour répondre aux exigences du poste.
- **Votre expérience**. Même si vous ne possédez pas d'expérience spécifique pour ce poste, l'employeur peut vous décrire une situation et vous demander comment vous y réagiriez.
- **Votre passé**. On peut aussi vous poser des questions pour déterminer si vous avez des lacunes qui vous rendent indésirable aux yeux de l'employeur.

Document 6.2 (suite)

Texte de lecture : l'entrevue

Tâche 6

Je me prépare à passer une entrevue

En gardant en tête l'entreprise et le poste pour lequel vous êtes interviewé, imaginez les questions qu'on pourrait vous poser et préparez vos réponses. Exercez-vous ensuite à la manière d'un acteur pour vous mettre en confiance.

Et lorsqu'on vous posera une question inattendue, demandez des explications si vous ne la comprenez pas bien et gardez une attitude positive en répondant le plus honnêtement possible.

Pendant l'entrevue

On n'a qu'une chance de faire une bonne première impression. Plusieurs croient que l'employeur se fait une idée sur vous dans les toutes premières minutes de l'entrevue; il vous faudra donc avoir « la tête de l'emploi ».

Voici quelques comportements qui vous aideront certainement à réussir votre entrevue.

- **Soyez calme**. Gardez les deux pieds bien à plat sur le plancher et tenez vos mains sur vos genoux sans trop les agiter.
- **Établissez le contact**. Au début et à la fin de la rencontre, tendez une main ferme, chaleureuse et solide à votre intervieweur. Pendant la rencontre, tenez-vous droit et regardez votre interlocuteur directement dans les yeux lorsque vous répondez à ses questions.
- **Soyez positif**. Ne donnez pas de réponses négatives et ne critiquez jamais un ancien employeur ni un enseignant.
- **Soyez dynamique et enthousiaste**. Adoptez un timbre de voix vivant, parlez clairement et utilisez un langage approprié.
- **Ne parlez pas d'argent**. Vous ne devriez pas aborder le sujet de la rémunération. Attendez plutôt que l'employeur en parle.
- **Soyez attentif**. Écoutez bien les questions et répondez-y précisément.
- **Soyez vêtu proprement**. Adaptez vos vêtements au monde du travail et à la situation d'entrevue. Portez des vêtements sobres.

Après l'entrevue

Maintenant que l'entrevue est terminée, il vous reste une dernière occasion de vous démarquer auprès de votre éventuel employeur. Vous pourriez lui envoyer une lettre de remerciements pour lui montrer que vous avez apprécié le temps qu'il vous a consacré. Ne tardez pas à le faire. Vous vous démarquerez des autres concurrents et ce sera certainement apprécié.

Matériel reproductible

Document 6.3

Grille d'évaluation de l'oral par les pairs

Tâche 6

Je me prépare à passer une entrevue

Nom de l'élève évalué (postulant) :

Compétence évaluée :
Communiquer oralement en français dans des situations variées

Évaluation de la présentation orale

Éléments à observer	Très bien	Bien	Avec un peu de difficulté	Avec beaucoup de difficulté
Fait les salutations d'usage au début et à la fin de l'entrevue.				
Décrit ses forces.				
Parle de ses expériences.				
Répond aux questions de l'employeur.				
Parle assez fort pour être entendu par ses pairs.				

Nom de l'évaluateur : _____