

Vers une carrière

*Les carrières, quelle
décision difficile!*



GUIDE



Ministère
de l'Éducation
de la Saskatchewan

Adapté pour les écoles de la Saskatchewan
1997



Nova Scotia
Ministère de l'Éducation

1998

S102.16

TEACHING MATERIALS
from the
STEWART RESOURCES CENTRE



Vers une carrière - Guide

mai 1993

par: Everett Macpherson
Kings County District School Board

Darrell Samson
Nova Scotia Teachers College

Les auteurs remercient les personnes qui ont contribué à cette unité:

- **Cléophas d'Eon**, conseiller pédagogique
Kings County District School Board
- **Nancy Pynch-Worthylake**, conseillère
Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse
- **Maureen Taggart**, chef du département de français
Dartmouth High

Adapté pour les écoles de la Saskatchewan, 1997

- **Janet Akre**, enseignante
Lutheran Collegiate Bible Institute, Saskatchewan

LÀ OÙ, DANS LE BUT D'ALLÉGER LE TEXTE, SEULE LA FORME MASCULINE EST UTILISÉE, IL EST ENTENDU QUE LE MASCULIN COMPREND ÉGALEMENT LE FÉMININ

Ressources nécessaires:

- Vers une carrière: Guide
- Vers une carrière: Cahier d'activités (1 copie par élève)
- La cassette

Ressources supplémentaires:

Vers une carrière

Planifier ta carrière... un défi quotidien : Volume 1. Marvin Collins et al. Montréal : Éditions de la Chenelière, 1991. (CHN) ISBN 2-89310-066-X

Planifier ta carrière... un défi quotidien : Volume 2. Marvin Collins et al. Montréal : Éditions de la Chenelière, 1991. (CHN) ISBN 2-89310-067-8

Réussir dans le monde du travail. Margaret Brand et Ann Olney Sparkes. Montréal : Éditions de la Chenelière. (CHN) ISBN 2-89310-086-4

Transitions : Guide d'accès au monde du travail. Linda Winder et al. Montréal : Éditions de la Chenelière, 1991. (CHN) ISBN 2-89310-084-8

Transitions : Guide d'accès au monde du travail : Guide d'enseignement. Linda Winder et al. Montréal : Éditions de la Chenelière, 1991. (CHN) ISBN 2-89310-172-0

Logicarières. Choix junior. Société informatique STM.

Avec Brio : Guide pratique de communication. Gladys Jean et Bernard LeCerf. Scarborough : Prentice Hall Ginn, 1996. (LRDC) No de commande 7625

Entre Amis 3 : Manuel de l'élève. Gladys Jean. Scarborough : Prentice Hall Ginn, 1992. (LRDC) No de commande 6894

En Direct 1 : Manuel de l'élève. Gladys Jean. Scarborough : Prentice Hall Ginn, 1993. (LRDC) No de commande 7605

Voyages 2 : Manuel de l'élève. Robert G. McConnell et Rosemarie Giroux Collins. Don Mills : Addison Wesley Publishers, 1995. (LRDC) No de commande 7632

Voyages 3 : Manuel de l'élève. Robert G. McConnell et Rosemarie Giroux Collins. Don Mills : Addison Wesley Publishers, 1996. (LRDC) ISBN 0-201-82909-6

Communication Plus 1. Anne-Marie Boucher et Michel Ladouceur. Montréal : Centre Éducatif et Culturel, 1984. (CEC) ISBN 2-7617-0274-3

Communication Plus 4. Anne-Marie Boucher et Michel Ladouceur. Montréal : Centre Éducatif et Culturel, 1989. (CEC) ISBN 2-7617-0550-5

CEC	CENTRE ÉDUCATIF ET CULTUREL 8101 BOUL MÉTROPOLITAIN EST MONTRÉAL QC H1J 1H9 TÉL.: (514) 351-6010 TÉLÉC.: (514) 351-3534
CHN	CHENELIÈRE MCGRAW-HILL 215 RUE JEAN TALON EST MONTRÉAL QC H2R 1S9 TÉL.: (514) 273-8055 TÉLÉC.: (514) 276-0324
LRDC	LEARNING RESOURCES DISTRIBUTION CENTRE 1500 4E AVENUE REGINA SK S4P 3V7 TÉL.: (306) 787-5987 TÉLÉC.: (306) 787-9747
STM	SOCIÉTÉ INFORMATIQUE STM

Les sites d'Internet

Les enseignantes et enseignants sont priés d'évaluer la pertinence des sites avant de les utiliser avec les élèves.

Réseau d'information jeunesse du Canada

Adresse : www.youth.gc.ca/menu-f.shtml

Ce site vous offre des conseils sur des techniques de recherche d'emploi et sur l'élaboration d'un curriculum vitae.

Cirque du soleil

Adresse : www.cirquedusoleil.com/fr/index.html

Ce site vous donne un aperçu des carrières non-traditionnelles liées au cirque.

Emploi en direct (Job on Line)

Adresse : www.job-online.cegos.fr/index.html

Ce site est le premier forum virtuel de l'emploi sur l'Internet avec des petites annonces.

UNITÉ: VERS UNE CARRIÈRE

Champ d'expérience: Métiers et professions

Sujets à développer

Connaissances de la variété des métiers et des professions offerts dans le monde d'aujourd'hui.

Connaissances de soi face aux exigences liées à divers métiers et professions.

Conséquences du choix d'un métier ou d'une profession.

Importance du bilinguisme dans le choix d'un métier ou d'une profession.

But expérientiel

L'élève pourra faire une recherche sur un métier ou une profession et en faire ensuite une présentation à la classe. Ainsi, au cours de cette unité, la classe explore les carrières possibles et examine les étapes à suivre pour obtenir un emploi.

La présentation à la classe peut être sous forme de:

- présentation orale
- dépliant
- vidéo
- poster
- sketch
- etc.

Table des matières

	Page
Ressources nécessaires	3
Champ d'expérience	5
 Étapes à suivre afin d'atteindre ce but:	
I Mettre en contexte l'unité et le but expérientiel	13
II Identifier des professions et des métiers	17
III Évaluer les aptitudes	24
IV Préparer un curriculum vitae	28
V Étudier des offres d'emploi	31
VI Remplir un formulaire de demande d'emploi	35
VII Passer une entrevue pour un emploi	38
VIII Faire des recherches sur une profession ou un métier, et en faire une présentation	41
IX Réfléchir sur l'unité	44
Annexes A - J	47
Documents sonores	61
Évaluation sommative	89

Learning Objectives				
Field of Experience :		Métiers et professions		
Topice to be developed :		Vers une carrière		
Experiential Goal :		L'élève pourra faire une recherche sur un métier ou une profession et en faire ensuite une présentation à la classe.		
Étape	Objectif communicatif / expérientiel	Objectifs culturel	Objectifs linguistique	Objectif de formation langagière générale
I.	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra discuter du but expérientiel de l'unité et des étapes à suivre pour atteindre le but. • L'élève pourra identifier certains métiers et professions et informer à leur sujet. • L'élève pourra s'enquérir auprès d'une autre personne des raisons pour lesquelles elle a choisi sa carrière. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra reconnaître l'importance du bilinguisme dans une profession ou un métier. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra identifier et utiliser des stratégies de compréhension orale: <ul style="list-style-type: none"> - compréhension du contexte; - une intention précise d'écoute. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra comprendre et utiliser le futur simple.
II.	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra identifier une variété de métiers et de professions très recherchés: dans le passé, dans le présent et dans le futur. • L'élève pourra distinguer des métiers et des professions selon une liste de critères. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra démontrer une connaissance des différences culturelles associées aux métiers et aux professions de divers pays. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra indiquer des stratégies qui facilitent la compréhension. • L'élève pourra reconnaître la nécessité d'identifier ou de créer de nouveaux termes pour les formes masculines et féminines dans les professions et métiers en français, ainsi que dans d'autres langues. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra se servir des formes masculines et féminines des noms de métiers et de professions. • L'élève pourra se servir du lexique des professions. • L'élève pourra se servir des phrases conditionnelles au présent.

III.	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra définir le terme «aptitude» et identifier plusieurs aptitudes. • L'élève pourra reconnaître ses propres aptitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra discuter des stéréotypes culturels reliés aux aptitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra indiquer des stratégies pour faciliter la compréhension écrite. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra se servir des formes masculines et féminines des adjectifs qui décrivent une aptitude. • L'élève pourra se servir du subjonctif présent. • L'élève pourra se servir des verbes impersonnels. (Il faut, il est nécessaire...)
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra préparer un curriculum vitae. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève sera au courant des lois qui contrôlent les renseignements qu'un employeur peut exiger dans un curriculum vitae. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève comprendra le processus de préparation d'un curriculum vitae. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra employer le lexique utilisé dans un curriculum vitae.
V.	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra choisir l'emploi qui lui convient le mieux d'après le contenu des offres d'emploi. L'élève pourra justifier son choix d'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> • On doit être conscient du fait qu'au Canada un grand nombre de compagnies et d'organisations demandent des personnes bilingues. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra: <ul style="list-style-type: none"> - se servir de ses connaissances au sujet du format et du contenu des annonces pour en faciliter la compréhension; - reconnaître que le format et le contenu d'une offre d'emploi ne changent pas d'une langue à l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra: <ul style="list-style-type: none"> - se servir des expressions trouvées dans une offre d'emploi; - se servir du comparatif et du superlatif.
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra remplir un formulaire de demande d'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève saura qu'il existe des lois sur la discrimination au Canada, en matière de formulaires de demande d'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève renforcera son habileté à se servir du comparatif et du superlatif. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pourra faire appel à des stratégies pour comprendre et remplir un formulaire.

VII.	<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève pourra noter des informations données pendant une entrevue. ● L'élève pourra préparer et présenter une entrevue. 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève pourra identifier des mots empruntés de l'anglais et des mots « anglais » empruntés du français. 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève pourra poser des questions. 	
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève pourra faire des recherches sur une profession ou un métier, et en faire une présentation à la classe. 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève se rendra compte qu'il y a une grande diversité d'options en ce qui concerne les carrières. 		<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève réfléchira à son projet, à ses inquiétudes et à la façon dont cette expérience pourra l'aider dans la vie.
IX.	<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève pourra dresser une liste de changements à apporter à l'unité. ● L'élève pourra: <ul style="list-style-type: none"> - réfléchir sur son apprentissage; - réfléchir sur l'application de cette unité à la vie réelle. 			

I Mettre en contexte l'unité et le but expérientiel

Objectif communicatif/expérientiel

L'élève pourra discuter du but expérientiel de l'unité et des étapes à suivre pour atteindre le but.

L'élève pourra identifier certains métiers et professions et informer à leur sujet.

L'élève pourra s'enquérir auprès d'une autre personne des raisons pour lesquelles elle a choisi sa carrière.

Culture

L'élève pourra reconnaître l'importance du bilinguisme dans une profession ou un métier.

Formation langagière générale

L'élève pourra identifier et utiliser des stratégies de compréhension orale:

- compréhension du contexte;
- une intention précise d'écoute.

Langue

L'élève pourra comprendre et utiliser le futur simple.

Ressources nécessaires

- Fiche 1: Grille de compréhension
Fiche 2: Une carrière pour Marc Comeau
Fiche 3: Choix de carrière de quelqu'un
Fiche 4: Prédications personnelles de mon avenir
Fiche 5: Souligner les verbes conjugués au futur simple
Fiche 6: Le futur n'est pas toujours simple
Document sonore #1

DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

1. Faire une mise en commun des connaissances sur les démarches à suivre pour le choix d'une profession ou d'un métier.

Stimuler l'intérêt des élèves pour les carrières en leur posant des questions telles que:

- As-tu jamais eu un emploi à temps partiel?
 - Comment as-tu trouvé l'emploi?
 - Quelles sont des qualifications ou aptitudes nécessaires?
- Veux-tu continuer longtemps dans cet emploi?
- Pourquoi? Pourquoi pas?

- Que penses-tu faire après l'école secondaire?
- Quelles sont les autres options possibles?
- Qu'est-ce que tes ami(e)s pensent faire?

-
- Comment es-tu influencé(e)?
 - Comment t'informes-tu des diverses possibilités?
 - Où cherches-tu des informations?
 - parents
 - amis et amies
 - enseignants et enseignantes
 - médias
 - universités
 - conseillers et conseillères

2. Examiner le choix de carrière d'un adolescent.

Expliquer aux élèves qu'on va faire entendre une entrevue (cassette) entre un adolescent, Marc Comeau et une conseillère. Ils parlent de deux carrières et Marc veut en choisir une. ****Voir le document sonore #1 dans le guide.****



Demander aux élèves de trouver la **Fiche 1: Grille de compréhension**, du Cahier d'activités. Vérifier s'ils comprennent les termes et leur demander d'anticiper, en complétant la première colonne de la grille, les points qui seront mentionnés.

Écouter l'enregistrement une première fois. Demander aux élèves de vérifier leurs anticipations. Faire une mise en commun des réponses.

Écouter une deuxième fois. Indiquer les points qui s'appliquent à chacune des deux professions (colonnes 5 et 6 de la grille).

Formation langagière générale

Faire remarquer que la compréhension de ce qu'on écoute est facilitée par le contexte où on le situe et que, ayant précisé ce pourquoi on écoute, il n'est pas nécessaire de tout comprendre. (Exemple: Écouter dans le but de ne trouver que quelques informations seulement.)

Culture

- A. Faire remarquer qu'il est souvent avantageux d'être bilingue et que plusieurs métiers et professions demandent qu'on soit bilingue.
 - En quels métiers ou professions est-il avantageux d'être bilingue? Pourquoi?
 - Comparer l'avantage d'être bilingue au Canada avec l'avantage dans un autre pays.
- B. Demander aux élèves, en groupes de deux, de décider laquelle des deux professions est préférable pour Marc et de justifier leur choix. **Fiche 2: Une carrière pour Marc Comeau**, Cahier d'activités. Faire une mise en commun des réponses.

3. S'informer sur ce qui a influencé le choix de carrière d'un individu.

- A. Anticipation: Demander à chaque élève de nommer une personne connue (par exemple, voisin, parent, enseignant) et d'indiquer sa profession ou son métier . **Fiche 3: Choix de carrière de quelqu'un, Partie A**, Cahier d'activités.

Demander aux élèves d'écrire pourquoi selon eux la personne a choisi cette profession ou ce métier.

- B. Vérification: Leur demander de vérifier auprès de cette personne les vraies raisons de son choix, et comme devoirs, de les écrire. **Fiche 3: Choix de carrière de quelqu'un: Partie B**, Cahier d'activités.

- C. Par la suite, faire une mise en commun des anticipations et des vérifications. Déterminer les raisons les plus communes.

4. Préparer une ligne du temps pour son avenir.

Dessiner au tableau une ligne du temps.



Année: **présent** **5 ans** **10 ans** **15 ans** **20 ans** **40 ans**

Demander aux élèves de faire individuellement la **Fiche 4: Prédictions personnelles de mon avenir**, Cahier d'activités. (La forme correcte du verbe n'est pas nécessaire en ce moment).

Langue

- A. Le futur simple: introduction/vérification. Partager avec les élèves votre propre ligne du temps en soulignant l'usage du futur simple.

Faire remarquer le tableau d'observation, **Fiche 4: Prédictions personnelles de mon avenir**, Cahier d'activités.

Faire souligner tous les verbes conjugués au futur simple dans la conversation entre Marc et la conseillère. **Fiche 5: Souligner les verbes conjugués au futur simple**, Cahier d'activités.

Demander aux élèves d'écrire de nouveau, sur un morceau de papier, leurs prédictions personnelles de la **Fiche 4** du Cahier d'activités, en phrases complètes au futur simple.

Ramasser ces prédictions personnelles et les redistribuer aux différentes personnes. Demander à chacun de lire sa nouvelle feuille à haute voix. La classe doit essayer de deviner qui sont les auteurs des prédictions et de justifier.

-
- B. Jouer avec l'avenir: Diviser la classe en groupes de 3 ou 4. Les élèves vont ajouter une phrase l'un après l'autre en utilisant le futur simple.
Commencer avec une phrase comme:
«Quand je finirai mes études cette année, (par exemple), je chercherai un emploi. Puis je travaillerai pour six mois.»
- C. Passer à la **Fiche 6: Le futur n'est pas toujours simple**, Cahier d'activités.
- D. Activité supplémentaire: Demander aux élèves d'écrire un paragraphe à propos de leurs projets d'avenir en utilisant le futur simple.
- après avoir fini le premier essai, travailler avec un partenaire pour corriger les fautes;
 - préparer une copie en bonne forme pour évaluation.

Discuter du but expérientiel de l'unité et des étapes à suivre pour l'atteindre.

Discuter de la nécessité de penser à son choix de carrière. Expliquer aux élèves que cette unité leur fournira l'occasion d'examiner une profession ou un métier qui les intéresse, d'en faire une présentation à la classe et de commencer à se préparer pour un emploi.

Demander aux élèves d'identifier ce qu'on doit faire pour se préparer pour le monde du travail, en leur posant des questions telles que:

Comment savoir quelle profession ou quel métier choisir? (obtenir de l'information sur des professions et des métiers; identifier ses habiletés, ses aptitudes et ses intérêts et étudier des offres d'emploi).

Que faut-il faire pour avoir un emploi? (préparer un C.V., passer une entrevue, faire la demande et identifier des postes ouverts).

Faire un transparent du but expérientiel et des étapes de l'unité (page 1 du Guide) et les comparer à la liste dressée par la classe.

Discuter des formes de présentations possibles (présentation orale, dépliant, pancarte, vidéo, sketch, etc.). Dresser une liste au tableau.

II Identifier des professions et des métiers

Objectif communicatif/expérientiel:

L'élève pourra identifier une variété de métiers et de professions très recherchés: dans le passé, dans le présent et dans le futur.

L'élève pourra distinguer des métiers et des professions selon une liste de critères.

Culture

L'élève pourra démontrer une connaissance des différences culturelles associées aux métiers et aux professions de divers pays.

Formation langagière générale

L'élève pourra indiquer des stratégies qui facilitent la compréhension.

L'élève pourra reconnaître la nécessité d'identifier ou de créer de nouveaux termes pour les formes masculines et féminines dans les professions et métiers en français, ainsi que dans d'autres langues.

Langue

L'élève pourra se servir des formes masculines et féminines des noms de métiers et de professions.

L'élève pourra se servir du lexique des professions.

L'élève pourra se servir des phrases conditionnelles au présent.

Ressources nécessaires:

- Fiche 7: Les professions et les métiers
- Fiche 8: Les choix de professions
- Fiche 9: Choix parmi les cinq professions et métiers
- Fiche 10: Le conditionnel
- Fiche 11: Les phrases conditionnelles
- Fiche 12: Entrevue
- Fiche 13: Professions et métiers très en demande
- Annexe A: Les occupations: vocabulaire
- Document sonore #2

DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

6. Identifier des professions et des métiers.

- A. Demander aux élèves, en groupes de trois ou quatre, de dresser une liste de professions et de métiers (trois ou quatre minutes).

Faire une mise en commun sur transparent ou pancarte.

* pour une liste d'occupations voir ANNEXE A

Voici quelques activités dont on peut se servir:

- a) En utilisant la **Fiche 7: Les professions et les métiers**, Cahier d'activités, ajouter la forme féminine pour chaque occupation.

Ressource supplémentaire : *Voyages 3*, p. 16.

- b) Faire des cartes avec des occupations, au masculin d'un côté et au féminin au verso.

On pourra les organiser selon quelques catégories spécifiques comme:
métier/profession/moderne/ancienne/selon la terminaison de la forme masculine ou féminine.

Jouer à « **20 questions** » en groupes: Qui suis-je?

- c) Jeu: **Pêcheur**

En groupes de 2 ou 3, mettre un symbole d'occupation sur 3 cartes. Faire 9 autres groupes de cartes. Mélanger les 30 cartes et les distribuer. À son tour, chaque élève va demander: « Es-tu un/une ...? » La réponse peut être, « Bien sûr » ou « pêcheur » Le but - collectionner toute les 3 cartes de chaque groupe de cartes. (En anglais: « Go fish »). Échanger les cartes avec un autre groupe pour un autre match.

- d) Demander aux élèves de décrire 10 professions ou métiers par des phrases comme: « Il connaît bien le droit ». Avec un autre groupe de deux, ils peuvent faire un échange/petit quiz. On peut aussi utiliser ces descriptions pour l'évaluation.

Ressources supplémentaires:

Communication Plus 4, p. 50

Communication Plus 1, p. 102

- e) **Activité supplémentaire :**

Demander aux élèves de faire un collage de 10 métiers ou professions différentes en partenaire. Après, ils vont les présenter à la classe oralement. On peut utiliser des collages pour la révision ou l'évaluation.

- B. Faire un remue-méninges sur ce qui distingue les professions et les métiers les un des autres.

Exemples:

- les responsabilités
- les vacances
- la formation requise
- le salaire
- les heures de travail

Passer à la **Fiche 7, Les professions et les métiers**, Cahier d'activités. Faire remarquer la différence entre profession et métier. Compléter la page.



- C. Demander aux élèves de regarder la grille de la **Fiche 8: Les choix de professions**, Cahier d'activités. Vérifier la compréhension des termes et faire écouter la première entrevue. Faire une mise en commun des réponses afin de vérifier à nouveau la compréhension. Discuter des stratégies qui aident la compréhension du texte (ex: mots clés, contexte, ton de la voix). **Noter:** On peut faire la version 1 (plus simple) ou la version 2.

Finir l'activité d'écoute et faire une mise en commun. (Le corrigé se trouve à l' **Annexe B: Les professions** du guide).

- D. Demander aux élèves de faire la **Fiche 9: Choix parmi les cinq professions et métiers**, Cahier d'activités. Discuter du fait que dans la vie réelle on est souvent obligé de choisir parmi les carrières ou les postes disponibles. Dans cette activité, les élèves doivent arrêter un choix parmi les cinq professions et métiers présentés dans l'activité précédente et expliquer pourquoi.

Faire une mise en commun des choix des élèves et des raisons données. Ramasser les cahiers et vérifier les raisons données.

Langue (facultatif)

- A. Demander aux élèves de faire une révision linguistique des raisons données (individuellement, puis avec partenaire). Ramasser les cahiers et donner aux élèves une note pour le contenu (le message) et une deuxième note pour la langue.
- B. Phrases conditionnelles:
1. Poser des questions aux élèves: Aimerais-tu travailler comme...? (en utilisant les 5 professions et métiers de la **Fiche 8**)
Pourquoi? Pourquoi pas?

Ressource supplémentaire: *Entre amis 3*, p. 128

Avec un partenaire et la liste d'occupations, demander aux élèves de poser les mêmes questions. Après 3 minutes, chaque groupe va demander aux élèves de présenter l'information.

Écrire les réponses au tableau et faire remarquer la forme des terminaisons du verbe (ais, ait, aient). Continuer à explorer les formes de 'nous' et 'vous'.

-
2. Exercice écrit: Demander aux élèves de répondre aux instructions suivantes:
- Choisis deux métiers ou professions que tu aimerais et dis pourquoi tu les as choisis.
Exemple: J'aimerais être physiothérapeute parce que j'aime travailler avec les gens.
 - Choisis deux métiers ou professions que tu ne voudrais pas avoir.
 - Demande à ton partenaire quels métiers ou quelles professions il/elle préférerait, et pourquoi.
 - Demande à ton partenaire quels métiers ou quelles professions il/elle n'aimerait pas avoir.
Demander aux élèves de faire une révision linguistique avec un partenaire.
3. Expliquer aux élèves que quelquefois il y a des conditions ou des choix qui s'appliquent au monde de travail. Donner comme exemple: Si j'avais le choix, j'aimerais travailler avec des animaux. Si je n'aimais pas mon emploi, je pourrais changer d'emploi. Continuer avec la classe, puis en partenaires. Faire un remue-méninges d'autres phrases commençant par « si ».

Passer à la **Fiche 10: Le conditionnel** et **Fiche 11: Les phrases conditionnelles**, Cahier d'activités.

Culture

- A. Faire remarquer que le choix de carrière peut varier d'un pays à l'autre et d'une culture à l'autre, à cause de différents facteurs. (Économie, climat, population, etc.).

Ressource supplémentaire: *Voyages 2*, p. 120-121

- B. Faire remarquer que dans notre société nous essayons d'encourager la non-discrimination des minorités.

Formation langagière générale

- A. Faire remarquer l'importance qu'accordent les Français aux formes masculines et féminines.
- B. Faire remarquer que les langues sont constamment en évolution et que la nécessité d'identifier ou de créer de nouveaux termes pour les métiers et les professions existe également dans d'autres langues. Ainsi par exemple, en anglais « stewardess » ou « steward » est devenu « flight attendant »; « mailman » est devenu « letter carrier »; « fireman » est devenu « fire fighter » etc.
- C. Discuter des entrevues, des expériences lors des entrevues et de la manière de poser de bonnes questions. Demander aux élèves de faire, comme devoirs, la **Fiche 12: Entrevue**, Cahier d'activités.

Les élèves doivent interviewer une femme et un homme au sujet de leur métier ou de leur profession.

N.B. C'est à vous et à vos élèves de décider s'il est acceptable de demander le salaire des personnes interviewées.

Suite à cette activité, faire une mise en commun des résultats et dresser une liste des professions et des métiers des femmes interviewées et des hommes interviewés.

- D. Demander aux élèves d'identifier les métiers et les professions les plus communs et de discuter de ceux qui sont plutôt traditionnels et des stéréotypes. Par exemple, le travail de secrétaire est souvent considéré comme un métier pour les femmes, tandis que le travail d'avocat est souvent vu comme une profession pour les hommes.
1. Lesquels sont les plus communs?
 2. Lesquels sont plutôt traditionnels?
 3. Faisons-nous du progrès contre les stéréotypes?

Discuter du progrès dans ce domaine.

Ressources supplémentaires:

- (1990) *Emploi-avenir: Perspectives professionnelles*, Vol 1
(1990) *Emploi-avenir: Perspectives professionnelles*, Vol 2
(1992) Ministère de l'éducation: *Choix de carrière*

8. Discuter des métiers et des professions qui seront en grande demande dans le futur.

- A. Demander aux élèves, en partenaires, d'identifier trois métiers ou professions: un en grande demande dans le passé mais en faible demande aujourd'hui; un en grande demande aujourd'hui mais qui pourrait disparaître; et un qui pourrait être en grande demande dans le futur.

Faire une mise en commun des résultats et faire partager les raisons pour ces choix.

- B. Demander aux élèves de faire la **Fiche 13: Professions et métiers très en demande**, Cahier d'activités. Demander aux élèves de juger si chaque métier et chaque profession est en faible demande (« 1 ») ou en forte demande (« 5 »): dans le passé, dans le présent et dans le futur.

N.B. Il n'y a pas de « réponse correcte » et les chiffres sont simplement donnés comme exemples.

Ressource supplémentaire: *Voyages 3*, p.32

Faire une mise en commun des réponses des élèves et des raisons pour lesquelles un métier ou une profession sera en faible ou en forte demande. Discuter de l'importance du choix d'un métier ou d'une profession. Faire remarquer que la carrière d'une personne peut comprendre plusieurs métiers et professions.

Revenir sur le but expérientiel de l'unité (« Faire une recherche sur un métier ou une profession et en faire une présentation »). Les élèves ont maintenant quelques connaissances au sujet de plusieurs métiers et professions, ainsi qu'une idée des critères qui peuvent servir à les évaluer (salaire, heures de travail, etc.).

Activité supplémentaire: Onze dans un abri antiatomique

Les élèves peuvent discuter en utilisant le comparatif et le superlatif, mais aussi le conditionnel.

Une bombe atomique est tombée sur cette planète et seulement onze personnes vivent dans un abri antiatomique. Mais il n'y a suffisamment d'oxygène que pour cinq personnes pour vivre 24 heures. Les personnes qui vont dehors mourront. Les personnes doivent rester dans l'abri si elles veulent vivre. Six d'entre elles doivent donc quitter l'abri.

Objectif: Choisissez 5 personnes qui peuvent:

1. reconstruire une civilisation
2. recommencer la production des matières qu'il faut pour la survie
3. maintenir l'ordre
4. maintenir la santé du groupe

Les personnes:

Le docteur	Il a 67 ans. Il travaille depuis quarante ans. Il a le cancer.
La femme	Elle est enceinte. Elle a vingt ans.
L'élève	Elle a 28 ans et elle est en très bonne santé.
L'ingénieur	Il a 49 ans.
La maîtresse de la maison	Elle a 37 ans.
Le vétérinaire	Il a 32 ans.
Le professeur d'histoire	Il a 48 ans.
La scientifique	Elle a 72 ans.
La veuve qui est riche	Elle a 29 ans. Quand la catastrophe est arrivée, elle a pris son argent.
Le policier	Il a 46 ans.
Le pasteur	Il a 35 ans. Il a perdu sa foi en Dieu.

On peut évaluer

- la coopération du groupe
- les périphrases
- le vocabulaire

III Évaluer les aptitudes

Objectif communicatif/expérientiel:

L'élève pourra définir le terme «aptitude» et identifier plusieurs aptitudes.

L'élève pourra reconnaître ses propres aptitudes.

Culture:

L'élève pourra discuter des stéréotypes culturels reliés aux aptitudes.

Formation langagière générale:

L'élève pourra indiquer des stratégies pour faciliter la compréhension écrite.

Langue:

L'élève pourra se servir des formes masculines et féminines des adjectifs qui décrivent une aptitude.

L'élève pourra se servir du subjonctif présent.

L'élève pourra se servir des verbes impersonnels. (Il faut, il est nécessaire...)

Ressources nécessaires

Fiche 14:	Les aptitudes de Jonathan
Fiche 15:	Les aptitudes de Michelle
Fiche 16:	L'aptitude correcte et la forme correcte
Fiche 17:	Aptitudes et professions
Fiche 18:	Que suggérerais-tu ?
Fiche 19:	Aptitudes et choix d'une profession ou d'un métier
Fiche 20:	Test d'aptitudes
Fiche 21:	Les résultats
Fiche 22:	C'est nécessaire !
Annexe C:	Les traits personnels

DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

9. Identifier des aptitudes

- A. Demander aux élèves de définir le terme «aptitude», se référant au besoin à un dictionnaire (aptitude - un talent naturel ou une habileté acquise).

Demander aux élèves de donner un exemple. Écrire cet exemple au tableau et s'assurer que les élèves comprennent le mot «aptitude». Leur demander, en groupes de trois ou quatre, de dresser une liste de toutes les aptitudes qui leur viennent à l'esprit (trois à quatre minutes). Faire une mise en commun au tableau. Voici une liste d'exemples d'aptitudes:

aptitude verbale
aptitude mécanique
aptitude auditive
aptitude visuelle
sens de l'organisation créativité

aptitude sociale
bonne mémoire
aptitude scientifique
aptitude musicale
aptitude artistique

N.B. On peut afficher quelques aptitudes dans la classe à titre d'exemples. Au cours de l'unité les élèves pourront développer cette liste.

B. Demander aux élèves de faire la **Fiche 14: Les aptitudes de Jonathan**, Cahier d'activités. Demander aux élèves de découvrir, en groupes de deux, toutes les aptitudes de Jonathan. Faire une mise en commun.

Formation langagière générale:

A. Vérifier si les élèves ont trouvé cette activité difficile. Était-il nécessaire de tout comprendre? Le fait qu'il fallait souligner les réponses les a-t-il aidés à organiser la lecture?

En regardant la liste d'aptitudes, remarque-t-on qu'il existe certains mots très similaires en anglais?

B. Demander aux élèves de faire la **Fiche 15: Les aptitudes de Michelle**, Cahier d'activités. Il faut identifier les aptitudes de Michelle. Rappeler aux élèves de réinvestir la stratégie discutée. Faire une mise en commun des réponses.

Activités supplémentaires: Comment te décrirais-tu?

Faire remarquer que les qualifications pour un emploi sont souvent des qualités personnelles. Dresser une liste de traits personnels en groupes de 4-5. On va utiliser cette liste en faisant le C.V. et l'entrevue.

Voir une liste d'adjectifs en **Annexe C: Les traits personnels** du guide

Ressources supplémentaires: *Entre Amis 3*, p. 130-133
Voyages 3, p. 9-11

Faire une mise en commun ou ajouter à la liste de l'**Annexe C**.

Les élèves peuvent choisir 4 qualités qui sont bien au travail et 4 qui ne sont pas si convenables. Ils doivent justifier leurs choix.

Langue:

A. Comparer la liste d'aptitudes de Jonathan à celle de Michelle. Demander aux élèves s'ils (elles) remarquent une différence entre le masculin et le féminin des adjectifs. Leur demander de découvrir la règle utilisée pour féminiser un adjectif en ajoutant un « e ». Faire découvrir d'autres règles (ex: if/ive).

-
- B. Faire remarquer le tableau d'observation 3 à la **Fiche 15** du Cahier d'activités. Demander aux élèves de faire la **Fiche 16: L'aptitude correcte et la forme correcte**, Cahier d'activités. Faire une mise en commun des corrections.

Culture:

Faire discuter des attitudes stéréotypées qu'on peut relier aux aptitudes typiquement «masculines ou physiques».

10. Associer des aptitudes aux professions et aux métiers.

- A. Demander aux élèves s'il est nécessaire de posséder certaines aptitudes pour exercer certains métiers ou certaines professions. Demander des exemples. **Exemple:** Demander aux élèves quelles sont les aptitudes nécessaires pour enseigner dans une école. Dresser une liste au tableau.
- B. Demander aux élèves, en groupes de deux, de faire la **Fiche 17: Aptitudes et professions**, Cahier d'activités. Il faut associer les aptitudes aux professions et aux métiers. Le partenaire « A » lit la phrase 1 et le partenaire « B » nomme un métier ou une profession approprié et explique pourquoi. Puis, le partenaire « B » lit la phrase 2 et le partenaire « A » répond, etc.
- N.B.** Il est possible que plus d'une réponse soit correcte. L'objectif est d'encourager la communication en justifiant les réponses.
- C. Demander aux élèves de faire la **Fiche 18: Que suggérerais-tu?**, Cahier d'activités. Ils peuvent utiliser la liste d'aptitudes qu'ils ont préparée.

Ressources supplémentaires: *Entre Amis 3*, p. 135

Voyages 3, p. 9-11

- D. Préparer un transparent de la grille d'observation, **Annexe C, Les traits personnels**, Guide. Demander aux élèves d'évaluer le succès du travail en partenaires.
- E. Former des groupes de deux. Demander aux élèves de faire individuellement la **Fiche 19: Aptitudes et choix d'une profession ou d'un métier**, Cahier d'activités. On dresse une liste de cinq de ses propres aptitudes et de cinq aptitudes d'un ami ou d'une amie dans la classe. A partir de ces listes, on fait le choix d'une profession ou d'un métier pour soi-même et pour son ami(e).

Par la suite, on compare les professions ou les métiers qu'on a choisis avec les choix de son partenaire. Il faut justifier les choix.

Faire une mise en commun devant la classe.

Demander aux élèves de retourner aux **Fiches 14 et 15**, Cahier d'activités et d'identifier une profession ou un métier pour Jonathan et Michelle qui correspond à leurs aptitudes.

Faire une mise en commun.

11. Passer un test d'aptitudes

- A. Demander aux élèves s'ils ont déjà subi un test d'aptitudes. Pensent-ils qu'il est possible d'identifier des aptitudes au moyen d'un test?

Demander aux élèves de faire la **Fiche 20: Test d'aptitudes**, Cahier d'activités. Faire calculer les résultats au moyen de la grille à la **Fiche 21: Les résultats**, Cahier d'activités. Identifier les carrières possibles. Faire une mise en commun.

N.B. Leur rappeler qu'ils auront à choisir une profession ou un métier à rechercher.

Ce test réaliste peut être remplacé par un test d'aptitudes authentiques. Par exemple Choix ou Choix junior.

Ressource supplémentaire: *Voyages 3*, p. 8-11

Langue

- A. Les verbes impersonnels:

Il faut qu'on

Il est nécessaire/essentiel/bon qu'on

Il vaudrait mieux qu'on

Demander: Quelles sont les attentes de l'employeur? Dresser une liste en utilisant le subjonctif présent.

Exemple: Il faut qu'on soit à l'heure pour le travail.

Demander: Quelles qualités seraient préférables?

Il vaudrait mieux qu'on soit....

Demander aux élèves de faire la **Fiche 22: C'est nécessaire!**, Cahier d'activités.

Ressource supplémentaire: Annexe C

- B. Jouer les rôles:

Tu viens d'accepter un emploi. Un ami qui travaille au même restaurant veut te donner des conseils.

Utiliser les verbes impersonnels. Échanger les rôles et rejouer la scène.

On peut évaluer pendant l'action. Les élèves peuvent aussi présenter la saynète.

Ressources supplémentaires: *Voyages 3*, p. 12/28
Voyages 2, p. 117, p. 128

IV Préparer un curriculum vitae

Objectif communicatif/expérientiel:

L'élève pourra préparer un curriculum vitae.

Culture:

L'élève sera au courant des lois qui contrôlent les renseignements qu'un employeur peut exiger dans un curriculum vitae.

Formation langagière générale:

L'élève comprendra le processus de préparation d'un curriculum vitae.

Langue:

L'élève pourra employer le lexique utilisé dans un curriculum vitae.

Ressources nécessaires:

Fiche 23: Composantes d'un C.V.

Fiche 24: Auto-évaluation

Annexe D - Corrigé: Fiche 23

DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

12. Partager les connaissances et les expériences des élèves et de l'enseignant ou de l'enseignante concernant les curriculum vitae.

Pour mettre en contexte cette étape, présenter aux élèves la situation suivante: Tu te présentes pour un poste, l'employeur ne te connaît pas, comment s'informerait-il? Comment lui fourniras-tu les informations?

Dresser une liste de réponses au tableau (Dossier scolaire; dossier paroissial; parler aux amis; à la famille; aux employeurs, etc.; faire une entrevue; lire un curriculum vitae, etc.).

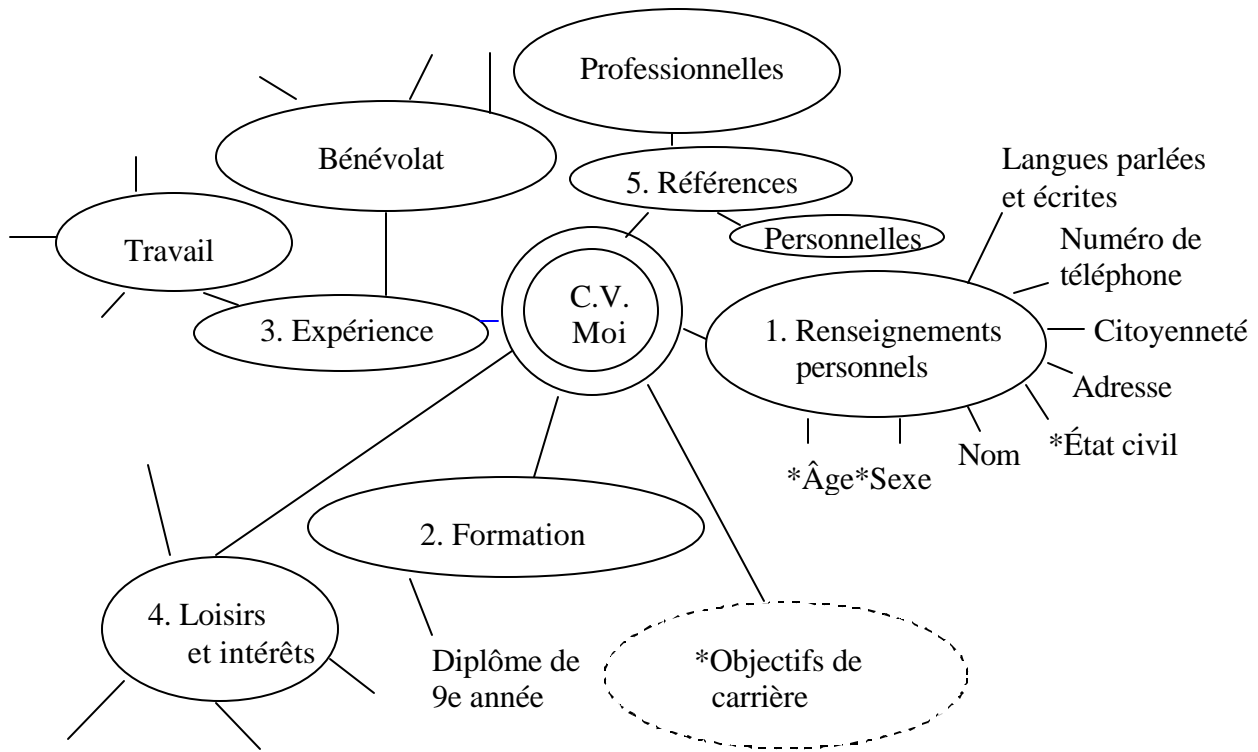
Demander aux élèves d'identifier l'outil écrit le plus important. Discuter de l'importance du curriculum vitae. Parler de quelqu'un qui en a déjà préparé. Pourquoi l'a-t-il préparé?

13. Identifier les composantes d'un curriculum vitae.

Demander à chaque élève de faire une liste des éléments d'un curriculum vitae. Leur demander de partager cette liste avec quelqu'un d'autre. Faire ensuite une mise en commun au tableau sous forme de toile d'araignée. Relever des catégories primaires et secondaires.

Demander aux élèves de vérifier la toile d'araignée présentée sur transparent.

Transparent



Parler de l'ordre logique dans la présentation des informations et énumérer les catégories primaires au tableau (voir l'ordre).

Demander aux élèves d'écrire les catégories primaires et secondaires dans leur tableau à la **Fiche 23: Composantes d'un curriculum vitae**, Cahier d'activités.
Corrigé: **Annexe D** du Guide).

Culture:

Faire remarquer qu'au Canada on n'a pas le droit de demander des informations telles que la date de naissance, le sexe, la religion ou l'état civil.

Demander aux élèves d'examiner, en partenaires, le curriculum vitae de Marie Jacquard, **Fiche 23**, Cahier d'activités. Faire cocher le contenu de ce curriculum vitae, **Fiche 23**, Cahier d'activités.

14. Préparer un curriculum vitae

- A. Discuter avec les élèves de l'organisation visuelle des critères esthétiques dans un curriculum vitae efficace. Dresser une liste de critères au tableau, par exemple: taper à la machine. Vérifier cette liste par rapport à celle présentée à la **Fiche 24: Auto-évaluation**, Cahier d'activités.
- B. Demander à chacun de préparer son curriculum vitae à l'aide de la liste de la **Fiche 23** du Cahier d'activités.

Leur faire vérifier, en partenaires, le contenu de leur curriculum vitae personnel, **Fiche 24: Auto-évaluation**, Cahier d'activités.

Ressource supplémentaire: *Entre Amis 3*, p. 137-8

Formation langagière générale:

Faire remarquer l'importance de préparer un document professionnel sans fautes. Discuter du processus d'écriture, de préparation, d'ébauche, d'auto-évaluation, d'évaluation par les pairs, d'évaluation par l'enseignant ou l'enseignante et de version finale.

Souligner le fait que ces critères s'appliquent aux curriculum vitae préparés dans d'autres langues aussi.

V Étudier des offres d'emplois

Objectif communicatif/expérientiel:

L'élève pourra choisir l'emploi qui lui convient le mieux d'après le contenu des offres d'emploi. L'élève pourra justifier son choix d'emploi.

Culture:

On doit être conscient du fait qu'au Canada un grand nombre de compagnies et d'organisations demandent des personnes bilingues.

Formation langagière générale:

L'élève pourra:

- se servir de ses connaissances au sujet du format et du contenu des annonces pour en faciliter la compréhension;
- reconnaître que le format et le contenu d'une offre d'emploi ne changent pas d'une langue à l'autre.

Langue:

L'élève pourra:

- se servir des expressions trouvées dans une offre d'emploi;
- se servir du comparatif et du superlatif.

Ressources nécessaires:

Fiche 25: Les offres d'emploi

Fiche 26: Lettre de demande

DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

15. Partager les expériences et les connaissances des élèves et des enseignants et des enseignantes concernant les offres d'emploi.

Présenter la situation suivante aux élèves: Tu as un ami qui vient d'arriver dans la région et qui cherche un emploi. Où pourra-t-il s'informer? Dresser une liste au tableau.

Exemple:

- demander à certaines personnes
- regarder dans le journal
- se rendre au centre d'emploi
- regarder les babillards

Demander aux élèves:

- Qui travaille maintenant ou qui a déjà eu l'expérience de chercher un emploi
- Où ils ont trouvé les renseignements
- Laquelle des possibilités énumérées au tableau serait la plus efficace et pourquoi

Vous pourriez indiquer aux élèves comment vous avez obtenu des renseignements à propos de votre travail dans l'enseignement.

16. Identifier le contenu d'une offre d'emploi

Dire aux élèves que dans cette étape, on va étudier les offres d'emploi.

Demander aux élèves, en groupes de deux, d'anticiper sur leurs propres expériences pour dire ce qu'ils s'attendraient de voir dans une offre d'emploi (deux minutes).

Par exemple:

- la profession ou le métier;
- le salaire;
- les heures de travail.

Faire une mise en commun.

Demander aux élèves de vérifier les anticipations en se référant à l'offre no 1,

Fiche 25: Les offres d'emploi, Partie A, Cahier d'activités.

Dire aux élèves qu'ils pourront maintenant étudier d'autres offres. Leur demander de regarder la grille **Fiche 25: Les offres d'emploi**, Cahier d'activités. Leur demander de vérifier les critères de la grille.

Remplir la grille pour l'offre no 1. Faire une mise en commun.

Compléter la grille pour les offres nos 2 à 5. Faire une mise en commun.

Langue

Demander aux élèves de comparer les cinq offres d'emploi afin de voir laquelle est la plus complète.

Exemples:

- Laquelle est la plus ou la moins détaillée?
- Laquelle est la plus ou la moins claire?
- Laquelle est la plus ou la moins facile à comprendre?
- Laquelle est la plus ou la moins intéressante?
- Est-ce que le numéro 1 est plus détaillé que le numéro 2?
- Est-ce que le numéro 3 est moins facile à comprendre que le numéro 4?
- Demander aux élèves de déterminer la meilleure offre et de justifier leur choix.

Culture:

Faire remarquer que souvent pour les professions au Canada on demande des personnes bilingues. Stimuler une discussion sur la validité et la justification de cette politique.

Formation langagière générale:

Demander aux élèves de regarder l'offre d'emploi en espagnol à la **Fiche 25**, Cahier d'activités. Leur faire remplir la dernière section de la grille (offre en espagnol), Cahier d'activités. Faire remarquer que le contenu des offres d'emploi ne change pas d'une langue à l'autre.

17. Préparer une offre d'emploi.

Présenter le contexte suivant aux élèves: Tu es responsable de la publicité d'une compagnie ou d'une organisation qui cherche un employé ou une employée. Une de tes responsabilités est de faire paraître dans les journaux une annonce d'offre d'emploi. Cette annonce doit contenir tous les critères étudiés.

Demander aux élèves, en groupes de deux, de préparer une offre d'emploi.

Afficher les offres dans la classe en simulant le babillard d'un centre d'emploi.

18. Choisir une offre d'emploi et justifier le choix.

Présenter le contexte suivant aux élèves: Tu finis tes études et c'est le moment de trouver un poste. Tu vas regarder le babillard au centre d'emploi (créé dans classe) et choisir le poste qui te convient.

Demander aux élèves d'aller visiter le centre d'emploi de choisir un poste et de justifier à l'écrit leur choix. **Fiche 25: Les offres d'emploi**, Partie C, Mon choix de poste, Cahier d'activités.

Leur demander de se mettre en groupes de deux et de justifier leur choix à leur partenaire. Ils peuvent se référer au test d'aptitudes. Ensemble, les deux partenaires doivent décider lequel des deux postes est préférable.

19. Répondre par une lettre de demande d'emploi.

Présenter aux élèves le contexte suivant: Tu as choisi le poste qui te convient. Qu'est-ce qu'il faut faire maintenant?

Dresser une liste au tableau. Utilise la forme impersonnelle. Il faut qu'on voit le gérant, écrive une lettre de demande, téléphone, visite le lieu d'affaires. Anticipation: Qu'est-ce qu'il y aurait dans une lettre de demande? Leur demander de passer à la **Fiche 26: Lettre de demande**, Cahier d'activités.

Faire noter les détails. Comparer à la mise en commun.

Leur demander d'écrire une lettre, de faire l'auto-évaluation et de faire l'évaluation en partenaires. Il faut remettre la version finale. On peut faire aussi une auto-évaluation de la tâche.

Ressource supplémentaire: *Avec Brio*, p. 17-19

VI Remplir un formulaire de demande d'emploi

Objectif communicatif / expérientiel:

L'élève pourra remplir un formulaire de demande d'emploi.

Culture:

L'élève saura qu'il existe des lois sur la discrimination au Canada, en matière de formulaires de demande d'emploi.

Langue:

L'élève renforcera son habileté à se servir du comparatif et du superlatif.

Formation langagière générale:

L'élève pourra faire appel à des stratégies pour comprendre et remplir un formulaire.

Ressources nécessaires:

Fiche 27:	Les formulaires
Fiche 28:	Formulaire I
Fiche 29:	Formulaire II
Fiche 30:	Formulaire III
Fiche 31:	La discrimination dans le monde du travail
Fiche 32:	Motifs illégaux de discrimination par les employeurs
Fiche 33:	Demande de numéro d'assurance sociale

DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

20. Partager les expériences et les connaissances des élèves et des enseignants et des enseignantes en ce qui concerne les formulaires de demande d'emploi.

Poser les questions suivantes aux élèves:

1. Qu'est-ce qu'un formulaire?
 - un questionnaire auquel on répond afin de donner les informations nécessaires pour obtenir quelque chose.
2. Qui a déjà rempli un formulaire?
3. Pour quelles raisons est-ce qu'on remplit un formulaire?

Exemples:

- pour devenir membre d'une organisation;
- pour trouver un emploi;
- pour s'inscrire à une université;
- pour obtenir un numéro d'assurance sociale.

Indiquer aux élèves que pendant cette étape, on va examiner et remplir des formulaires.

21. Identifier le contenu d'un formulaire de demande.

Demander aux élèves, en groupes de deux, de dresser une liste de toutes les informations qu'on demande sur un formulaire de demande d'emploi (3 minutes). **Exemples:** nom, âge, expérience, formation

Écrire au tableau une mise en commun des réponses.

Leur demander de comparer la liste au tableau avec la grille **Fiche 27: Les formulaires**, Cahier d'activités. Ajouter à la grille d'autres informations suggérées par les élèves.

Faire analyser, en groupes de deux, la **Fiche 28: Formulaire I**, Cahier d'activités. On doit se servir de la grille à la **Fiche 27** du Cahier d'activités et cocher les informations demandées dans le Formulaire I. Faire une mise en commun.

Faire analyser la **Fiche 29: Formulaire II** et **Fiche 30: Formulaire III**, Cahier d'activités. Faire une mise en commun des réponses.

Langue:

Revoir le comparatif et le superlatif en demandant aux élèves de comparer les trois formulaires.

Exemples:

Est-ce que le Formulaire I demande plus d'informations que le Formulaire II?

Est-ce que le Formulaire II est moins difficile à remplir que le Formulaire III?

Lequel est le plus long?

Culture:

Faire remarquer qu'au Canada il y a des lois qui contrôlent les renseignements qu'on peut demander sur un formulaire de demande et que ces lois varient d'une province à l'autre.

Ressource supplémentaire: *Voyages 2*, p. 113

Demander aux élèves d'anticiper les informations qu'on ne devrait pas avoir le droit de demander. Dresser une liste au tableau.

Leur demander de vérifier leurs anticipations en regardant le document à la **Fiche 31: La discrimination dans le monde du travail**, Cahier d'activités. Stimuler une discussion sur les raisons pour lesquelles le gouvernement exige ces restrictions.

Leur demander d'examiner la grille à la **Fiche 32: Motifs illégaux de discrimination par les employeurs**, Cahier d'activités. Encourager une discussion sur les différences parmi les provinces et sur les raisons pour lesquelles ces différences existent.

22. Remplir un formulaire de demande d'emploi.

Revoir les raisons pour lesquelles on remplit un formulaire (voir l'étape 20). Souligner le fait qu'au Canada il est nécessaire d'avoir un numéro d'assurance sociale. Discuter des raisons pour lesquelles c'est nécessaire:

- pour tout ce qui concerne le gouvernement fédéral;
- pour pouvoir travailler;

- pour pouvoir remplir un formulaire d'impôt, de demande d'emploi, etc.

Demander aux élèves s'il leur faut un numéro d'assurance sociale et pourquoi.

Exemple:

- pour un travail d'été ou à temps partiel
- pour faire la demande d'un prêt d'élève
- pour faire la demande d'une bourse d'été pour étudier le français.

Faire examiner la **Fiche 33: Demande de numéro d'assurance sociale**, Cahier d'activités. Faire remarquer qu'on ne doit fournir que des renseignements personnels (questions 1 à 14).

Faire remplir le formulaire.

Faire examiner la section « Documents requis » de la **Fiche 33**, Cahier d'activités. Demander aux élèves de se procurer les documents nécessaires.

Vérifier si tout est correct. Envoyer les documents.

- N.B.**
- Il est très important que les élèves aient un numéro d'assurance sociale car il est exigé pour demander une bourse d'été.
 - Ne pas envoyer de demande de numéro d'assurance sociale si on possède déjà son numéro.

Formation langagière générale:

Faire remarquer que:

- les informations demandées dans un formulaire ne changent pas d'une langue à l'autre;
- on demande souvent les mêmes sortes d'informations dans divers types de formulaires (de demande d'emploi, d'inscription à l'université, etc.).

VII Passer une entrevue pour un emploi

Objectif communicatif/expérientiel:

L'élève pourra noter des informations données pendant une entrevue.

L'élève pourra préparer et présenter une entrevue.

Formation langagière générale:

L'élève pourra identifier des mots empruntés de l'anglais et des mots « anglais » empruntés du français.

Langue:

L'élève pourra poser des questions.

Ressources nécessaires:

Fiche 34: Activité d'écoute
Fiche 35: Présentation de soi
Fiche 36: Grille de vérification des présentations
Fiche 37: Grille d'écoute: Entrevues
Annexe E: Grille d'évaluation: Entrevues
Document sonore #3

DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

23. Partager les expériences et les connaissances des élèves et de l'enseignant ou de l'enseignante en ce qui a trait aux entrevues.

Faire partager les connaissances et les expériences touchant les entrevues.

Dresser au tableau une liste de raisons pour interviewer ou être interviewé:

- pour un poste d'emploi;
- pour mieux connaître une personne célèbre;
- pour chercher des informations précises;
- pour s'informer sur les décisions qui nous concernent (les politiciens et les politiciennes, par exemple).

Écouter des entrevues

- A. Demander aux élèves d'identifier, en groupe de deux, des catégories d'informations demandées dans une entrevue d'emploi (quatre à cinq minutes). Faire une mise en commun au tableau (ex. renseignements personnels, formation, intérêts).

- B. Présenter à la classe la situation suivante: Le Collège de l'Acadie est à la recherche d'un aide-enseignant ou d'une aide-enseignante. La directrice va interviewer trois candidats pour ce poste. Vous allez l'aider à préparer les questions.

Former des groupes de trois ou quatre. Demander à chaque groupe de préparer une question possible pour chaque catégorie: renseignements personnels, formation, expérience, loisirs et intérêts, autres (pourquoi l'individu veut ce poste, ses points forts et ses faiblesses, etc.).

N.B. Souvent, pendant une entrevue, pour mettre la personne à l'aise et pour obtenir des détails, on pose des questions auxquelles les réponses se trouvent dans le curriculum vitae.

Faire une mise en commun des questions.



Document Sonore #3

- C. Faire écouter la première entrevue. **Fiche 34: Activité d'écoute**, Cahier d'activités. Faire cocher pendant la première écoute les catégories de questions posées. Faire une mise en commun.

Pendant une deuxième écoute, faire écrire les questions posées de la catégorie « 5 (autres) ». Faire une mise en commun.

Faire écouter, en partenaires et une entrevue à la fois, les trois entrevues. Demander aux élèves de noter les réponses données. Faire une mise en commun des réponses.

Choisir, en grand groupe, la personne préférée pour le poste.

25. Passer des entrevues.

- A. Faire discuter de ce qu'il faut et ne faut pas faire lors d'une entrevue.
Qu'est-ce qu'on doit remarquer quand on se prépare pour une entrevue?
Il faut qu'on soit à l'heure.
Il est préférable qu'on s'habille bien.
Il vaudrait mieux qu'on soit en avance qu'en retard.
Il est naturel qu'on soit nerveux mais ne le montre pas.
Demander aux élèves de passer à la **Fiche 35: Présentation de soi**, Cahier d'activités.

En partenaires, les élèves vont rédiger une liste de faux pas à ne pas faire lors d'une entrevue. Puis ils en choisissent 2 qu'ils mettent dans une petite saynète. Les autres élèves doivent noter les faux pas et les corriger en utilisant la forme: Il faut que...ou une autre forme impersonnelle. Faire une mise en commun et discuter des réponses.

- B. Demander aux élèves de se rendre, en partenaires, au centre d'emploi de la classe et de choisir un poste qui les intéresse (ou de fournir un autre exemple).

N.B. Il faut choisir un poste autre que celui choisi lors de la première visite au centre.

Ressource supplémentaire: *Entre Amis 3*, p. 139-141

Leur demander de préparer une entrevue. L'un des deux partenaires joue le rôle de l'employeur ou de l'employeuse et l'autre celui du candidat ou de la candidate.

S'assurer que les entrevues comprennent des questions de chaque catégorie, **Fiche 36: Grille de vérification des présentations**, Cahier d'activités.

Choisir quatre élèves pour former un comité d'évaluation. Pendant les entrevues chacun des quatre évalue le français, la voix et la performance des présentateurs et des présentatrices. Distribuer aux membres de ce comité une copie de la grille d'évaluation. **Annexe E: Grille d'évaluation: Entrevues**, Guide).

Faire examiner la grille d'écoute, **Fiche 37: Grille d'écoute: Entrevues**, Cahier d'activités. Expliquer ce qu'on doit noter pendant les entrevues (nom de l'employeur ou de l'employeuse; nom du candidat ou de la candidate; nom du poste). On doit aussi décider si la personne veut le poste et pourquoi elle le veut.

N.B. Le comité d'évaluation ne remplit pas la grille d'écoute.

VIII Faire des recherches sur une profession ou un métier, et en faire une présentation

Objectif communicatif/expérientiel:

L'élève pourra faire des recherches sur une profession ou un métier, et en faire une présentation à la classe.

Culture:

L'élève se rendra compte qu'il y a une grande diversité d'options en ce qui concerne les carrières.

Formation langagière générale:

L'élève réfléchira à son projet, à ses inquiétudes et à la façon dont cette expérience pourra l'aider dans la vie.

Ressources nécessaires:

Fiche 37: Grille d'écoute: Entrevues
Annexe I: Grille d'observation du travail en groupe
Annexe F: Planification de recherche
Annexe G: Grille d'évaluation

DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

25. Préciser le but expérientiel

Discuter de l'importance de s'informer sur autant de métiers et de professions que possible. Expliquer aux élèves que pendant cette étape ils vont réinvestir toutes les informations acquises dans cette unité.

Leur demander d'indiquer comment on peut informer les autres des carrières possibles:

- dépliant
- vidéo
- présentation orale
- annonce publicitaire
- pancarte
- etc.

Faire choisir, en partenaires, un métier ou une profession à étudier ainsi qu'un format de présentation. À la fin du projet, on aura une journée d'information sur les carrières ou un « salon de carrières », avec des présentations orales et aussi visuelles.

Culture:

Faire remarquer qu'il y a une grande diversité d'options en ce qui concerne les carrières. En plus d'un choix de carrière traditionnelle, il y a toute une gamme de professions et de métiers disponibles à cause du marché global et des progrès technologiques.

Faire un remue-méninges sur la recherche et la présentation:

1. Qu'est-ce qui doit être inclus dans la présentation?

- la profession ou le métier;
- les heures de travail;
- le salaire;
- la formation requise;
- les aptitudes recommandées;
- les avantages du travail;
- les désavantages du travail;
- etc.

Revoir **Fiche 8: Les choix de professions**, Cahier d'activités.

2. Où peut-on trouver des ressources?

- à la bibliothèque
 - des parents
 - dans la communauté
 - au bureau du conseiller ou de la conseillère d'orientation
- *Voir **Annexe F, Planification de recherche**.

Formation langagière générale:

Demander aux élèves de réfléchir au projet qu'ils vont entreprendre:

- Qui a déjà fait un projet pareil?
- Quelles inquiétudes avez-vous?
- Est-ce que vous pensez que ce projet pourra vous servir dans la vie?

26. Faire des recherches sur une profession ou un métier.

Demander aux élèves, en partenaires, de faire la recherche nécessaire et de préparer leur projet. Leur accorder une période de temps adéquate pour finir ce travail.

27. Présenter les métiers et les professions.

A. Choisir quatre élèves pour former un comité d'évaluation. Pendant les entrevues chacun des quatre évalue les présentations en se servant de la grille d'évaluation (**Annexe G** du Guide).

Tous les élèves qui ne sont pas membres du comité doivent remplir **Fiche 37, Grille d'écoute: Entrevues**.

N.B. On examine 3 aspects de la présentation:

- | | |
|---|--|
| 1. La clarté du français
(à l'oral ou à l'écrit) | 1 - peu clair ou précis
5 - très clair ou précis |
| 2. L'organisation | 1 - peu organisée
5 - très organisée |
| 3. Les éléments | 1 - présence de peu d'éléments essentiels présents essentiels
5 - tous les éléments essentiels présents signifie éléments dans
la grille de la Fiche 37 du Cahier d'activités. |

B. Faire examiner **Fiche 37**: Grille d'écoute: Entrevues du Cahier d'activités. Expliquer ce qui doit être noté pendant les présentations des entrevues (par les élèves qui ne sont pas dans le comité de 4).

N.B. Le comité d'évaluation ne remplit pas cette grille de vérification.

Annexe J: Grille d'observation du travail en groupe

Objectif communicatif/expérientiel

L'élève pourra dresser une liste de changements à apporter à l'unité.

L'élève pourra:

- réfléchir sur son apprentissage;
- réfléchir sur l'application de cette unité à la vie réelle.

Ressources nécessaires:

Fiche 38: Évaluation de l'unité

Annexe H: Grille d'objectifs de l'unité

DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

28. Faire une mise en commun des connaissances acquises pendant cette partie de l'unité.

Utiliser la méthode de l'entrevue en trois étapes (« Think-pair-Share »).

Demander aux élèves d'écrire ce que chacun appris dans l'unité (deux à trois minutes).

En groupe de deux, comparer ce qu'on a noté et essayer d'identifier d'autres points (trois à quatre minutes).

Faire une mise en commun (au tableau) de ce qui a été identifié.

N.B. Essayer de ne pas limiter les discussions aux éléments linguistiques; mettre l'accent sur les stratégies qui ont été développées, les connaissances pratiques qui peuvent aider dans la vie.

Comparer cette liste avec celle des objectifs et du contenu de l'unité (transparent de l' **Annexe H: Grille d'objectifs de l'unité** du guide).

29. Faire une évaluation de l'unité

Expliquer à la classe l'importance de l'évaluation pour soi-même, pour l'enseignant ou l'enseignante et pour d'autres élèves.

Demander aux élèves de remplir la **Fiche 38: Évaluation de l'unité**, Cahier d'activités.

Dresser une liste d'éléments qui se trouvent dans l'unité et qu'il y aurait lieu d'adapter, d'enlever ou d'ajouter.

30. Présenter à la classe un sommaire des changements à apporter à l'unité.

À partir des discussions et des évaluations par les élèves, présenter à la classe le sommaire de leurs commentaires et un aperçu général de ce que vous, l'enseignant ou l'enseignante, avez appris.

Annexes

Liste des annexes

Annexe A	51
Annexe B	52
Annexe C	53
Annexe D	54
Annexe E	55
Annexe F	56
Annexe G	57
Annexe H	58
Annexe J	59



Annexe A

Les occupations: vocabulaire

acteur / actrice	dessinateur / dessinatrice	médecin (un / une)
actuaire (un / une)	diététicien / diététicienne	menuisier / menuisière
administrateur / administratrice	diplomate (un / une)	météorologue (un / une)
agent / agente de bord	directeur / directrice	ministre (un / une)
agent / agente de voyages	directeur / directrice des relations publiques	moniteur / monitrice
aide familial / aide familiale	économiste (un / une)	musicien / musicienne
analyste (un / une)	écrivain / écrivaine	notaire (un / une)
animateur / animatrice de loisirs	éditeur / editrice	érateur / opératrice d'unité de traitement de textes
annonceur / annonceuse	électricien / électricienne	pasteur / pasteure
anthropologue	employé / employée de banque ou de bureau	pêcheur / pêcheuse
arbitre (un / une)	entraîneur / entraîneuse	peintre (un / une)
architecte (un / une)	épicier / épicière	pharmacien / pharmacienne
archiviste (un / une)	facteur / factrice	pilote (un / une)
auteur / auteure	fermier / fermière	plombier / plombière
avocat / avocate	fleuriste (un / une)	policier / policière
banquier / banquière	fonctionnaire (un / une)	politicien / politicienne
bibliothécaire (un / une)	gardien / gardienne de zoo	pompier / pompière
biologiste (un / une)	gardien / gardienne de parc	pompiste (un / une)
botaniste (un / une)	gérant / gérante du personnel	professeur / professeure
boucher / bouchère	graphiste (un / une)	programmeur / programmeuse
boulangier / boulangère	guide de chasse ou de pêche (un / une)	psychologue (un / une)
bûcheron / bûcheronne	historien / historienne	réceptionniste (un / une)
caissier / caissière	homme / femme d'affaires	représentant / représentante
chef de train (un / une)	importateur / importatrice exportateur / exportatrice	scientifique (un / une)
chercheur / chercheuse	infirmier / infirmière	sculpteur / sculpteur
chimiste (un / une)	informaticien / informaticienne	secrétaire (un / une)
coiffeur / coiffeuse	ingénieur / ingénieure	serveur / serveuse
comptable (un / une)	jardinier / jardinière	statisticien / statisticienne
conducteur / conductrice	journaliste (un / une)	traducteur / traductrice
consultant / consultante en relations internationales	libraire (un / une)	travailleur social / travailleuse sociale
costumier / costumière	machiniste (un / une)	vendeur / vendeuse
cuisinier / cuisinière	mannequin (un / une)	vétérinaire (un / une)
décorateur / décoratrice	marin (un / une)	
dentiste (un / une)	mécanicien / mécanicienne	

Annexe B

Les professions

FICHE 6 (corrigé)

En écoutant les cinq entrevues de la cassette, remplis la grille:

Nom	c) profession/ métier	d) formation requise (nombre d'années)	e) heures de travail	f) salaire	g) aptitudes recommandées	h) avantages du travail	i) désavantages du travail	j) oui/ non
1. Barbara LeBlanc	directrice d'un parc national	une maîtrise	* 9h00 - 16h30 * les soirs * les fins de semaine	30 000\$	être bilingue savoir communiquer	travailler avec les gens	les aspects administratifs	oui
2. Peter Lawson	chauffeur de taxi	* avoir un permis de chauffeur qu'il faut renouveler chaque année	heures très variées	20 000\$	être patient être agile	* rencontrer des gens * horaire flexible	* les personnes qui sortent des tavernes	non
3. Yvette Poirier	secrétaire d'un ministre du gouvernement	2 ans d'université en secrétariat bilingue	* 8h00 à 17h00 * quelques soirées	26 000\$	savoir ce qui se passe au ministère travailler avec les gens	* pas besoin de supervision	* les décisions	non
4. Johanne McLean	pilote	* formation de 3 ans au collège militaire * un cours de pilote civil de 5 ans	heures variées	60 000\$ à 100 000\$	posséder de bonnes habiletés motrices être capable de travailler sous pression	* voir beaucoup de pays * rencontrer les gens * connaître différentes cultures	difficulté de planifier des vacances	oui
5. Victor Tétrault	électricien	* un an au collège communautaire stage d'apprenti	heures variées	30\$ l'heure	avoir du sens pratique savoir être prudent	* avoir le plaisir de voir les résultats à la fin * trouver des solutions aux problèmes	* le travail de nuit	oui

Annexe C**Les traits personnels**

Comment te décrirais-tu? Coche les mots qui se rapportent à toi:

Je suis:

accomodant.e	extravertie.e	pratique
adressif.ive	fort.e	précise.e
affectueux.euse	généreux.euse	prêt.e à aider sévère
agréable	gentil.le	prudent.e
aimable	habile de mes mains	réservé.e
ambitieux.euse	honnête	responsable
amical.e	idéaliste	sage
amusant.e	impulsif.ive	sensible
calme	indépendant.e	sérieux.euse
chaleureux.euse	intellectuel.le	serviable
compétent.e	joyeux.euse	sociable
conscientieux.euse	juste	sportif.ive
coopératif.ive	logique	stable
courageux.euse	modeste	strict.e
courtois.e	non conformiste	sympathique
créatif.ive	optimiste	tendre
curieux.euse	original.e	têtu.e
discipliné.e	patient.e	timide
dominateur.trice	perfectionniste	tranquille
drôle	persuasif.ive	travailleur.euse
dynamique	poli.e	
enthousiaste	ponctuel.le	

J'ai . . . beaucoup d'énergie
de bons rapports avec les gens
le sens de l'organisation.
Du talent pour?
de l'expérience

J'aime parler devant les groupes. J'arrive toujours à l'heure au travail. Je m'exprime très bien /clairement/facilement.

FICHE 17 (corrigé)

PRIMAIRES	SECONDAIRES	C.V. DE MARIE JACQUES	MON C.V.	C.V. DE MON AMI(E)
Les renseignements personnels				
	1. nom	✓		
	2. adresse	✓		
	3. citoyenneté	✓		
	4. no. de téléphone	✓		
	5. état civil	✓		
	6. sexe			
	7. âge	✓		
8. langues parlées écrites	✓			
	✓			
2. La formation				
3. L'expérience	1. travail	✓		
	2. bénévolat	✓		
Les loisirs et les intérêts				
5. Les références	1. personnelles			
	2. professionnelles			

Annexe F

Planification de recherche

1. métier ou profession:

2. les heures de travail:

3. le salaire:

4. la formation requise:

les étapes

5. les aptitudes recommandées

6. les avantages du travail

les désavantages du travail

7. autres détails importants:

8. sources d'information possibles:

	oui	non
1. Je peux identifier beaucoup de professions et de métiers.		
2. Je sais l'importance du bilinguisme dans une profession ou un métier.		
3. Je connais des stratégies de compréhension orale.		
4. Je peux m'exprimer au futur simple.		
5. Je peux identifier les professions et les métiers très en demande dans le présent, dans le futur et dans le passé.		
6. Je sais ce qui distingue une profession ou un métier d'un autre.		
7. Je peux former le masculin et le féminin des professions et des métiers.		
8. Je comprends le mot « aptitude » et je peux identifier des aptitudes.		
9. Je peux identifier mes propres aptitudes.		
10. Je connais des stratégies de compréhension écrite.		
11. Je peux former le masculin et le féminin des adjectifs qui décrivent les aptitudes		
12. Je peux préparer un C.V. et une lettre de demande d'emploi		
13. Je comprends les restrictions sur les renseignements exigés dans un C.V.		
14. Je comprends les offres d'emploi.		
15. Je peux remplir un formulaire de demande d'emploi.		
16. Je peux me servir du comparatif et du superlatif.		
17. Je comprends comment se passe une entrevue.		

Annexe J**Grille d'observation du travail en groupe**

Date:

Classe:

Barème	5	excellent
	4	très bien
	3	assez bien
	2	faible
	1	insuffisant

MEMBRES DU GROUPE PARTENAIRE					
1...a persisté dans la tâche					
2...a pris beaucoup de responsabilités pour le travail					
3...a aidé les autres					
4...a fait des efforts pour parler le français					

MEMBRES DU GROUPE PARTENAIRE					
1 ...a persisté dans la tâche					
2...a pris beaucoup de responsabilités pour le travail					
3...a aidé les autres					
4...a fait des efforts pour parler le français					

Documents sonores

Marc

Oui, mais j'ai toujours le goût de devenir pilote, ou bien politicien, ou secrétaire comme mon frère, ou pêcheur comme mon père, ou bien fermier comme mon grand-père, ou même policier comme ma soeur. Qui sait?

Conseillère

Les carrières: quelle décision difficile!

Fiche 8:**Les professions**

Nous avons interviewer cinq personnes à propos de leur profession ou métier.

Entrevue No. 1

- Bonjour!
- Bonjour! Comment vous appelez-vous s'il vous plaît?
- Je m'appelle Barbara LeBlanc.
- Bien Barbara. Quel est le type de travail que tu fais?
- Je suis directrice dans un parc. Le parc s'appelle le Parc Historique National de Grand-Pré.
- Puis, c'est ici à New Minas?
- Oui, c'est juste à côté, à peu près une vingtaine de minutes, à côté de Wolfville.
- Ah oui, oui, oui, très bien. Et puis, est-ce que vous pouvez nous dire depuis combien d'années vous travaillez à ...
- Ça fait seulement une année le 23 janvier.
- Une année? Donc tu aimes ton expérience jusqu'à date?
- J'aime beaucoup. Jusqu'à date, j'aime ça beaucoup.
- Très bien. Puis quelles sont, disons, les heures de travail?
- Ben, officiellement, les heures de travail sont 9 heures à 4 heures et demie, mais dans la vie, ce n'est pas le cas. Je travaille souvent le soir et les fins de semaines aussi.
- C'est ça, puis souvent on n'est pas payé pour ce travail!
- Pas seulement souvent. On n'est pas payé pour ce travail.
- Euh, si je peux vous poser une question personnelle, pourriez-vous nous indiquer, disons votre salaire par année?
- Oui, c'est 30 000\$, alors c'est pas trop beau. Mais c'est mon premier travail, alors c'est bien.
- Ça c'est bien, mais je souhaite que ça va augmenter.
- Oui, moi aussi merci.
- Euh, quelles sont les aptitudes nécessaires pour le type de travail que tu fais?

-
- Bien avant tout, on doit être bilingue. C'est un position qui demande une personne bilingue dans les 2 langues officielles, l'anglais et le français. Il y a une certaine scolaire qui est demandée. Dans mon cas, j'ai une maîtrise de l'Université Laval et ma spécialité c'est les arts et les traditions des Acadiens. Alors ça tombe bien, parce que le parc est un parc qui commémore les Acadiens.
 - C'est très bien, je pense que c'est très important d'être une bonne communicatrice, d'aimer travailler avec le monde. Je dirais que ça c'est très important, oui.
 - Et puis, bien sûr, il doit y avoir des ennuis.
 - Oh oui. Je déteste toute la partie de l'administration où je dois mettre des chiffres sur des morceaux de papier. Je dirais que ça c'est la partie que je déteste.
 - Ah, ah, par chez nous on dit le red tape.
 - Oui, c'est ça, bravo!
 - Et puis, finalement, si vous pouviez tout refaire ou recommencer, est ce que vous feriez le même type de travail? Est-ce que ça vous intéresse assez pour continuer comme ça?
 - Oh oui! Sans question! Oh oui, j'aime beaucoup ce travail, oui.
 - Bon c'est très bien. C'est toujours intéressant de voir les personnes qui aiment leur travail.
 - Merci beaucoup.
 - De rien.
 - Salut!

Entrevue No. 2

- Excusez moi monsieur, est-ce que je pourrais vous poser quelques questions?
- Bien oui.
- Comment vous appelez-vous?
- Je m'appelle Peter Lawson.
- Peter, quelle est votre carrière?
- Moi, je suis chauffeur de taxi.
- Pour être un chauffeur de taxi, quelle formation est nécessaire.
- Il ne faut pas une formation professionnelle, mais tout de même il faut qu'on ait un permis de chauffeur qui doit être renouvelé chaque année.
- Et, les heures de travail?
- Les heures de travail sont très variées. On essaye si possible, de travailler quand gens font beaucoup de voyage (voyage), de cette manière là, on peut faire plus d'argent.
- En parlant d'argent, est-ce que ça vous dérange de nous dire quelle est votre salaire?
- Bien, j'espère de clarifier chaque année, après toutes les dépenses, il y a beaucoup de dépenses quand on a un taxi, j'espère de clarifier au moins 20 000\$ par année.
- Et puis là, ça fait combien d'année que vous travaillez comme chauffeur de taxi?
- Bien, ça fait 11 ans, oui.
- Et quelles aptitudes sont recommandées?
- Il faut avoir beaucoup de patience, comme vous le savez, on conduit la plupart du temps dans la ville et une journée comme aujourd'hui, il y a beaucoup de neige, les passages souvent sont très étroites, alors il faut être très agile pour conduire une automobile dans la ville d'Halifax.
- Est-ce qu'il y a certains avantages de votre travail?
- Oui, pour ceux qui aiment rencontrer les gens, c'est une opportunité qui donne la chance de parler beaucoup des affaires qui se passent dans le monde puis tout ça, alors, mais moi-même je ne trouve pas que c'est un avantage, mon avantage à moi, c'est de pouvoir travailler quand je veux, parce qu'on a des heures très flexibles et moi je préfère travailler le soir, alors je commence autour de 7 heures, puis je finis vers deux heures, deux heures et demie du matin.
- Il y a-t-il des désavantages?
- Bien, dans mon cas, où je travaille jusqu'à 2 h - 2.5 h du matin de temps en temps, je dois ramasser des gens qui ont été aux tavernes alors, c'est un peu difficile ça.

-
- Dernière question, Peter, si vous aviez l'occasion de repenser à votre carrière, est ce que vous feriez la même carrière, la même sorte de travail?
 - Vu que je travaille surtout le soir, peut-être que j'aurais dû me concentrer à être conducteur de camion au lieu de chauffeur de taxi.
 - Alors, merci beaucoup Peter.
 - C'est bien.

Entrevue no. 3

- Madame, est-ce que je peux vous poser quelques questions s'il-vous-plaît?
- Oui certainement.
- Quel est votre nom?
- Mon nom est Yvette Poirier.
- Yvette, quelle est votre profession?
- Je suis secrétaire bilingue.
- Pour être une secrétaire bilingue, y a-t-il une formation requise?
- Oui, j'ai étudié pendant 2 ans à l'université Sainte-Anne, où est-ce que j'ai pris mon cours de secrétariat bilingue puis, ou certainement, on a besoin de la formation pour pouvoir faire un travail efficace.
- Et quelles sont vos heures de travail?
- Ah, ils sont mixtes, d'habitude c'est de 8 à 5 mais, des fois, il y a beaucoup de temps qu'il faut qu'on reste les soirées.
- Et sans doute pour toutes ces heures, vous êtes bien payée?
- Pas bien, mais oui, on est payé.
- Oui, est ce que ça vous intéresse de nous indiquer peut-être combien?
- Ah bien, je dirais dans les alentours de 26 000\$.
- Ça fait combien d'années que vous faites ce travail?
- ans.
- ans, il y a-t-il certaines aptitudes qui sont nécessaires pour être secrétaires bilingue?
- Oui, je dirais que oui, je pense à des exemples, mais il faut surtout dans mon genre de travail lorsque je travaille directement pour le Ministère de l'éducation, il faut absolument savoir tout ce qui se passe au Ministère, même en plus qu'il faut toujours prendre des messages, travailler avec le public, alors ou, je dirais qu'il faut une bonne formation.
- Est-ce qu'il y a certains avantages dans votre travail?
- Oui et non, oui parce que je travaille toute seule, j'aime beaucoup ça, j'ai pas besoin de supervision, mais des fois, c'est difficile quand on ne sait pas trop quoi faire ou quelle décision prendre, des fois, c'est difficile.
- Alors, ça, c'est un désavantage?

-
- Oui, ça l'est.
 - Si vous aviez l'occasion de rechoisir votre carrière, est-ce que vous feriez la même sorte de travail?
 - Non, je ne pense pas, je pense que j'aimerais d'aller dans une autre sorte de profession, mais je ne suis pas certaine, mais je ne pense pas que ce soit secrétaire, non.
 - Non, très bien merci, beaucoup.
 - De rien.

Entrevue no. 4

- Madame, excusez, avez-vous le temps de répondre à quelques questions s'il-vous-plaît ?
- Certainement.
- Comment vous appelez-vous ?
- Johanne McClean.
- Et Johanne, quelle est votre profession ?
- Je suis pilote.
- Pilote, très intéressant.
- Il y a-t-il une certaine formation, je suis certain, pour être pilote ?
- Il y a plusieurs façons d'y arriver, soit que vous alliez au collège militaire et que vous suiviez une formation de 3 années, ou bien, un cours de pilote civil qui dure environ 5 ans.
- Est-ce qu'il y a des heures fixes?
- Ca varie dépendamment des missions que vous avez à faire.
- Est-ce que ça vous gêne de nous dire quelle est votre salaire ? Ou le salaire d'un pilote ?
- Le salaire d'un pilote peut varier entre 60 000\$ et 100 000\$ par année, dépendamment de l'expérience que vous avez acquis.
- Bien, combien d'années est-ce que vous travaillez comme pilote ?
- Sept années.
- Sept années, vous avez beaucoup d'expérience ! Quelles aptitudes sont recommandées pour être un pilote ?
- D'avoir une bonne habileté motrice, c'est-à-dire des bonnes mains et des bon pieds et puis ensuite être capable de travailler sous pression à tout moment.
- Quel avantage est-ce que vous voyez dans votre profession ?
- L'avantage, c'est que vous voyez beaucoup de pays, voyez beaucoup de gens, rencontrez des endroits intéressants et les différentes cultures et tout ce que ça implique.
- Y a-t-il des désavantages ?
- Les désavantages, très difficile de planifier des vacances.
- Si vous aviez l'occasion de repenser à votre choix de carrière, est-ce que vous reprendriez la même, ou...

-
- Certainement, c'est ce que j'aime faire dans la vie, voler ! Alors je recommencerais sans aucun doute, oui.
 - Merci beaucoup Madame.
 - De rien, Monsieur.

Entrevue no. 5

- Monsieur, je vois que vous êtes très occupé, mais est-ce que vous pourriez prendre quelque temps pour répondre à quelques questions ?
- On, certainement.
- Oui, merci. Quel est votre nom ?
- Victor Tétrault.
- Victor, quel travail est-ce que vous faites ?
- Moi, je suis électricien.
- Électricien, quelle formation est requise pour être un électricien ?
- Bien moi ce que j'ai fait, c'est que j'ai suivi une année de formation au collège communautaire puis après ça, j'ai fait un stage d'apprenti avec un bonhomme que je savais qui avait une petite shop à lui là.
- Est-ce que les heures de travail sont très longues ?
- Bien, ça peut varier, il y a des saisons où vraiment on est en demande, demande tout le temps. Il y a d'autre fois, bon, on se tourne les pouces, on aimerait bien ça avoir plus de travail.
- Oui, le salaire pour un électricien, est-ce qu'il y est bon ? ou...
- Ça paie bien ou, c'est 30\$ de l'heure, mais on est pas toujours au travail, ça a l'air énorme, mais il y a d'autres choses qu'il faut qu'on fasse pour s'entretenir en tout temps.
- Ça fait combien d'années que vous travaillez comme électricien.
- Moi, ça fait 12 ans que je fais ça.
- Quelles aptitudes est-ce que vous avez, qui vous aide ?
- Bien d'abord, il faut avoir un sens pratique, quand on arrive devant une job là, il faut vraiment savoir qu'est-ce qui nous attend puis, il faut essayer de voir d'avantage, d'avant qu'est-ce qu'on a à faire du début jusqu'à la fin. Alors il faut être pratique, puis il faut aussi être prudent, parce que ça prend pas grand chose pour avoir des petits accidents dans ce travail là.
- Qu'est ce que vous voyez comme étant des avantages ?
- Un avantage, c'est le plaisir de savoir qu'on arrive devant un travail que personne d'autre est capable de faire puis trouver des solutions, puis trouver des façons de mettre les circuits en place, puis faire le moins de trous possible dans le murs, puis il faut que ça paraisse très très bien là, ça c'est vraiment intéressant.
- Mais certainement, il y a des choses qui vous nuit, que vous n'aimez pas ?
- Bien, quand on se fait appeler à 3 h du matin parce qu'il y a quelque chose qui faut qu'il soit fait parce qu'il y a quelqu'un qui veut avoir une machine en place à 8 heures du matin, des fois ça, c'est moins drôle.

-
- Si vous aviez la chance de recommencer ou de repenser à votre choix de carrière, est-ce que vous feriez la même sorte de travail ?
 - Bien absolument, j'aime bien ça.
 - Ça fait plaisir.

On est au Collège de l'Acadie aujourd'hui. La directrice du Collège est à la recherche d'une personne pour le travail d'aide-enseignant. La directrice interview trois candidats.

Candidat no. 1

- Bonjour, Renette, ça va bien aujourd'hui ?
- Ça va très bien merci et vous ?
- Ça va bien, oui, la température s'améliore un peu !
- Enfin.
- Il fait assez beau aujourd'hui, oui ?
- Enfin.
- Renette, j'ai quelques questions à te poser. J'ai aussi ton C.V., mais j'ai cinq petites questions à te poser pour te connaître davantage, concernant cette position. Alors la première que j'aimerais te poser, est-ce que le français, c'est ta langue maternelle ?
- Oui, c'est ma langue maternelle. Je suis acadienne.
- C'est bien ça. Quelle est ta formation and le domaine de l'éducation ?
- J'ai suivi un B.A. à l'université Sainte-Anne, un bloc de cours les étés après ça, puis mon BED à l'université Dalhousie à Halifax et une maîtrise en éducation de l'université de Moncton.
- Ah bon, c'est bien ! As-tu assez d'expérience à travailler avec les jeunes ? Avec toute ça formation là, j'ai l'impression que oui.
- Oui, j'en ai beaucoup et j'adore ça.
- Ah tant mieux, c'est bien. Est-ce que tu as beaucoup de loisir ? Que fais-tu durant tes temps libres.
- Quand je peux trouver du temps libre, j'aime beaucoup lire et faire des exercices aérobics et...
- Alors tu es très active en d'autres mots !
- Oui, quand je peux trouver le temps.
- Ah bon !
- Quelles ont les forces, que tu penses, qui te qualifie pour poser ta candidature pour ce poste ?
- C'est probablement parce que j'aime beaucoup travailler avec les jeunes et j'aime les jeunes aussi, je trouve qu'ils ont tous et toutes de très bonne qualités.

-
- Ah bon, quand est-ce que tu serai prête à commencer ce travail, Renette ?
 - Je suis prête cet après-midi, si vous le désirez, Madame.
 - Je te remercie.
 - De rien.

Candidat no. 2

- Bonjour Victor.
- Bonjour Marjelaine.
- Ça va bien aujourd'hui ?
- Ça va très bien, merci.
- Il fait beau !
- Ah oui, c'est une belle journée vraiment. Là Victor, j'ai ton C.V. devant moi, puis j'aimerais quand même te poser quelques questions concernant cette position dont tu as fait demande pour aide-enseignant. Ça va ?
- OK.
- Alors, est-ce que la langue française est ta langue maternelle ?
- Bien oui, depuis que je suis petit gars on parle français à la maison.
- Tu est de la région ?
- Oh, ma famille est au Canada depuis longtemps. Je viens de l'Ouest, mais je suis dans la région depuis quelques années, le travail qui m'a amené par ici.
- Bon, c'est bien. Quelle est ta formation ?
- Bien, j'ai suivi des cours pour être électricien et puis j'ai fait ça pendant une douzaine d'années, puis j'ai travaillé aussi pendant une douzaine d'années comme électricien. J'ai beaucoup d'expérience dans ce domaine là, mais ce n'est pas pour ça que je suis ici aujourd'hui, tu sais.
- Oui, mais c'est bien quand même à savoir, tu sais. Quelles expériences est-ce que tu as eu déjà dans le travail auprès des jeunes ?
- Bien c'est pas pendant que je suis électricien, mais avant ça, quand j'étais petit gars, j'allais toujours dans les camps, puis là quand j'ai eu 15, 16, 17 ans j'ai travaillé comme moniteur dans les camps, puis j'ai vraiment aimé ça. Je travaillais avec les jeunes j'organisais leurs activités de la journée. J'avais beaucoup de fun avec les jeunes, puis je pense que les jeunes aiment ça travailler avec moi.
- C'est bien quand même, c'est très important aussi dans ce domaine là. Qu'est-ce que tu fais dans tes temps libres ?
- Moi, toutes sortes de chose, mais pour me défouler le soir, je suis un cours de Karaté. Je fais ça deux fois par semaine.
- Ça c'est bien, c'est différent.
- Ça tient son homme en forme ça.
- Oui certainement, je peux comprendre ça. Est-ce que tu fais des sports, d'autres sports aussi.

-
- Oh oui, j'aime ça marcher, j'aime ça nager, mais je ne suis pas fort en équipe là, non.
 - Tu te tiens en forme quand même.
 - Oui, oui.
 - Qu'est-ce que tu penserais qui seraient tes forces qui te qualifie vraiment pour faire un travail comme aide enseignant ?
 - Bien, je pense que j'ai l'approche facile avec le monde, puis je sais quand je parle avec le monde. Il m'écoute puis, de toute façon, je ne suis pas un gars méchant, puis les gens, je pense aimeraient ça travailler avec moi. Je pense qu'il m'écouterait, puis j'aurais pas de problème avec ça.
 - Puis ton expérience déjà avec le heures, ça aiderait certainement.
 - Oui.
 - Alors comme dernière question. Quand serais-tu capable de pouvoir commencer à travailler ?
 - Bien, ce que j'ai dit en arrivant, c'est que la raison que je veux chercher un nouveau poste, c'est que dans notre métier c'est bien beau, mais il n'y pas toujours du travail. Je finis une job là, peut-être dans une ou deux semaines après ça, je serais capable de faire ça, oui. Une couple de semaines.
 - Ça va ça, merci bien.
 - OK.

Candidat no. 3

- Bonjour Karen.
- Bonjour Madame.
- Ça va bien aujourd'hui ?
- Ça va merci.
- Alors Karen, j'ai ton C.V. Je l'ai reçu puis j'aimerais quand même te poser quelques questions concernant la position que je demande pour aide-enseignant.
- Bien sûr.
- Alors, tu parles très bien le français que je remarque. Est-ce que ça fait assez longtemps que tu parles cette langue ?
- Oui, ça fait quelques années, j'ai étudié le français à l'école, puis je continue à étudier au Collège.
- Ah bien c'est bien parce que tu parles très bien. Qu'est ce qui est ta formation Karen, que tu as reçu jusqu'à date ?
- J'ai fini mes études à l'école secondaire et puis à la fin du mois de mai, je vais finir 2 ans au Collège communautaire.
- Est-ce que tu as de l'expérience à travailler avec les jeunes ?
- Oui, j'ai beaucoup d'expérience avec les jeunes. Je viens d'une grande famille, on a sept enfants, puis je suis la plus âgée, alors ça me donne beaucoup d'expérience avec les jeunes enfants. J'ai aussi travaillé avec les enfants pendant l'été au camp d'été et puis je garde des enfants d'autres famille de mes voisins.
- Je comprends. Qu'est ce qui sont tes loisirs pendant tes temps libres ?
- Je fais du jogging, j'aime beaucoup les sports. J'aime beaucoup lire.
- Qu'est ce que tu penses Karen qui sont tes forces qui te qualifieraient pour avoir une telle position comme aide-enseignant ?
- Bien, je crois que c'est le fait que j'ai beaucoup d'expérience avec les enfants, puis aussi ma personnalité. Je m'entend très très bien avec les jeunes.

-
- Sûrement bien, ou c'est très important, n'est-ce pas. Quand est-ce que tu serais prête à travailler ?
 - Moi, je suis prête à commencer aussitôt que mes études soient finies, ça veut dire à la fin du mois de mai.
 - Je te remercie beaucoup d'avoir répondu à ces questions.
 - Ça me fait plaisir.

Partie A: Écoute

Document sonore no. 1

- Excusez moi Monsieur, est-ce que je pourrais vous pose quelques questions ?
- Certainement.
- Quelle est votre nom ?
- Je m'appelle Paul Comeau.
- Paul, quelle est votre profession ?
- Maintenant, je suis l'assistant l'Honorable Guy LeBlanc, Ministre de l'Éducation.
- Alors, ça vous ferait comme un politicien vous-même ?
- Certainement.
- Quelle formation est-ce que vous avez ?
- Comme étude, je me suis rendu à l'université prendre un cours de journaliste et avec ça, j'ai travaillé avec M. LeBlanc avant qu'il fut un Député et quand il a été élu comme le MAL du district de Clare, il y avait une position et il m'a demandé de le rejoindre.
- Donc vous avec eu de très bonnes chances ! Quelles sont vos heures de travail ?
- Les heures sont différentes un petit peu, on commence ordinairement à 8h le matin et je suis souvent au bureau jusqu'à 7h le soir et toutes les fins de semaine. Je suis toujours disponible pour le Ministre ou aucun de ses constituants, donne un coup d'appel. C'est 24 heures par jour si nécessaire.
- Vous êtes très occupé ! Est-ce que ça vous intéresse de nous dire votre salaire ?
- Le salaire c'est entre 35 000\$ à 40 000\$ par année.
- Paul, ça fait combien d'années que vous travaillez dans le domaine ?
- Maintenant, ça fait sept années. On a travaillé dans 5 différents départements jusqu'à date et on espère de rester dans le Département de l'éducation pour quelques années de plus si possible.
- Avec votre expérience, quelle aptitudes personnelles vous ont bien aidé dans votre travail?
- La chose importante dans ce travail-ci, c'est d'être capable de parler avec le public, comprendre leurs problèmes à essayer d'être disponible pour eux à toute heure, à essayer de rencontrer du monde dans différents départements pour faire des contacts pour plus tard qui vont t'aider.
- Est-ce qu'il y a certains avantages de cette sorte de travail ?
- Ah ! certainement, c'est un gros avantage de pouvoir aider à quelqu'un. Ça même une grand joie.

-
- Puis, de l'autre côté y a-t-il des désavantages ?
 - Les désavantages, c'est quand quelqu'un vient te voir et ont un de demande ou un problème et il n'y a pas de programme en place maintenant pour pouvoir les aider, être obligé de leur dire non et que c'est pas trop encourageant.
 - C'est difficile.
 - Oui.
 - Finalement, si vous aviez l'occasion de penser de nouveau à votre choix de carrière, est-ce que vous reprendriez la même sorte de carrière ?
 - Oui, certainement, c'est une position que j'aime beaucoup, m'aimerais y rester encore pour une petite élan, mais j'encouragerais n'importe qui de s'impliquer soit dans les politique ou essayer de trouver un position comme celle-ci.
 - Très intéressant, merci beaucoup Paul.
 - Merci.

Partie A: Écoute

Document sonore no. 2

- Excusez Madame, est-ce que je peux vous poser quelques questions?
- Certainement.
- Quelle est votre profession?
- Je suis bancaire, gérante d'une banque.
- Pour être bancaire, quelle est la formation nécessaire?
- Moi même, j'ai un baccalauréat en administration des affaires.
- Est-ce que les heures de travail sont très longues?
- Assez oui, dépendamment des jours, habituellement c'est de 9 h à 6 h à peu près.
- Est-ce qu'on peut vous demander votre salaire?
- Oui, maintenant je suis à l'échelle de 40 000\$ par an.
- Ça fait combien d'années est-ce que vous faites ce travail?
- Ça fait 10 ans.
- Y a-t-il certaines aptitudes qui sont nécessaires? Certainement, disons que bien premièrement, dans la position que j'occupe il faut être bilingue, puis bien entendu, il faut que tu ailles de bonnes aptitudes en mathématique, puis aussi en communication avec le public bien entendu, puis il faut être très bien organisé.
- Vous avez l'air à bien aimer votre travail?
- Ah oui!
- Quelles sont les avantages de votre travail?
- J'aime beaucoup travailler avec le public, j'aime de services les gens puis parler avec eux, puis essayer de les aider autant que possible, puis j'aime aussi travailler en équipe. Ça me plaît beaucoup.
- Normalement, il y a toujours l'autre côté aussi, alors est-ce qu'il y a des désavantages de votre travail?

-
- Oui, dans le sens que pour moi, les heures ne sont pas flexibles, ce sont de longues heures et à chaque jour, 5 jours par semaine, puis aussi, disons que, surtout maintenant, pendant la période de la dépression, l'argent bien attendu se fait rare, alors les emplois sont rares aussi, alors c'est très difficile lorsque les gens viennent demander des prêts et tout car ils ne peuvent pas payer par la suite alors ça me fait un peu de peine dans ce sens là d'être obligée de dire non à certaines personnes.
 - Oui, je comprends. Comme dernière question, si vous aviez l'occasion de repenser à votre choix de carrière, est-ce que vous choisiriez la même sorte de travail?
 - Oui, je pense que oui.
 - Alors, merci beaucoup Madame.
 - De rien.

Document sonore no. 3

- Madame, je vois que vous êtes très occupée, mais est-ce que vous pourriez me donner quelques minutes pour répondre à quelques questions?
- Oui, bien sûre.
- Quel est votre nom?
- Je m'appelle Renette.
- Renette, quelle est votre profession?
- Je suis mécanicienne.
- Mécanicienne, c'est très intéressant. Quelle est la formation nécessaire pour être mécanicienne?
- J'ai dû suivre un cours au Collège communautaire, c'était un cours de deux ans et d'ici, c'était après l'école secondaire et ensuite, j'ai dû être apprentie pour six mois.
- Quelles sont les heures de travail?
- Je travaille de 8 à 5.
- Alors, avec ces longues heures certainement que le salaire est très bon.
- Comme ci, comme ça, je gagne 16\$ l'heure.
- Ça fait combien d'années que vous travaillez comme mécanicienne?
- Un an et demi. Je suis très jeune.
- Oui, quelles sont les aptitudes recommandées?
- Il faut être très habile avec ses mains, il faut aussi savoir travailler sous pression.
- Il y a-t-il certains avantages de votre travail?
- Ah oui, je peux réparer ma propre voiture sans frais et aussi je peux gagner de l'argent supplémentaire, si je décide de travailler le soir ou les fins de semaine.
- C'est très bien, y a-t-il des désavantages?
- Oui, il y a beaucoup de personnes qui ont très peu de patience, quand on travaille avec leur voiture. Et aussi, il y a souvent des voitures qui tombent en panne en hiver, il faut aller les chercher et il fait très froid.
- Ça, c'est pas agréable. Et finalement, si vous aviez l'occasion de refaire votre choix de carrière est-ce que vous cherchiez votre carrière, est-ce que vous choisiriez la même carrière que maintenant?
- Je pense que oui.

-
- Pourquoi?
 - Je trouve ça très intéressant et même si le salaire est seulement comme ci comme ça, je n'ai rien à me plaindre.
 - C'est très très bien, merci beaucoup.
 - De rien.

Comment trouver un emploi d'été

Monsieur Guy LeBlanc, Ministre de l'éducation a bien voulu prendre quelques minutes de son temps pour donner des conseils aux adolescents et aux adolescentes sur la façon de se trouver un emploi d'été.

Il n'est pas toujours facile de trouver un emploi d'été. J'aimerais vous aider en vous expliquant comment trouver un emploi d'été.

Tout d'abord, il faut se préparer. Vous devez vous assurer que vous méritez la considération des employeurs. On ne va pas avoir trop de confiance en une personne qui lâche ses études ou qui se montre très peu intéressée dans le poste. Montrez votre intérêt de poursuivre vos études. Aussi, il faut demander à l'avance à deux personnes d'être prêtes à vous fournir des lettres de références.

Ensuite, il faut s'informer des postes disponibles. Ça veut dire qu'il faut identifier des postes disponibles, ceux-ci souvent annoncés dans les journaux, à la télé, à la radio, ou sur les babillards dans les centres d'achats.

Vous devriez aussi consulter votre centre d'emploi. En plus, il est nécessaire de remplir un formulaire de demande d'emploi et d'indiquer vos qualités, votre expérience, vos recommandations aussi bien que d'autres informations pertinentes à l'employeur. Assurez-vous de bien remplir votre formulaire. Donnez autant de détails possibles.

Finalement, on doit se présenter à l'entrevue. La manière de vous présenter est très importante. Si vous êtes choisi pour le poste, vous devez vous présenter au travail.

Évaluation sommative

Vers une carrière - Évaluation sommative

Partie A - Écoute

1. Nos animateurs sont allés dans la rue afin d'interviewer plusieurs personnes à propos de leur profession. Écoute ces interviews et remplis la grille suivante.

	Nom	Profession	Formation	Aptitude	Heures	Salaire	Lieu
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

2. Écoute M. Letravailleur qui informe les élèves des démarches nécessaires pour trouver un emploi d'été. Mets les phrases en bon ordre.

_____ Remplir un formulaire de demande (demande d'emploi).

_____ Chercher une annonce dans un journal, à la radio, sur un tableau d'affichage, etc...

_____ Obtenir une recommandation du centre d'emploi.

_____ Commencer le travail.

3. Réponds aux questions suivantes.

a) Pourquoi les jeunes ont-ils besoin d'argent ?

b) Où est-ce qu'on trouve des offres d'emploi ?

c) Qu'est-ce qu'il y a sur un formulaire de demande d'emploi ?

PARTIE B - Lecture

I. Lis le texte suivant « C'est formidable d'avoir un emploi d'été » et réponds aux questions suivantes.

1. Peux-tu trouver la phrase qui indique où on peut s'informer au sujet de tes droits au travail ?

2. Trouve la phrase qui indique ce que tu dois faire si tu te blesses sur ton lieu de travail ?

II. Réponds vrai (V) ou faux (F) aux questions suivantes.

- _____ 1. Le salaire minimum est le même dans chaque province.
- _____ 2. Un homme gagne plus qu'une femme pour le même travail.
- _____ 3. L'âge minimum ne change pas pour différents emplois.
- _____ 4. Après un an de travail, tu as droit à deux semaines de congés payés.
- _____ 5. Les employés ne doivent pas suivre les mesures de sécurité au travail.
- _____ 6. Comme employé, tu dois signaler toute situation dangereuse.

ARTICLE À LIRE

C'EST FORMIDABLE D'AVOIR UN EMPLOI D'ÉTÉ

Des jeunes se sont trouvés un emploi d'été et ont ainsi fait leurs premiers pas dans le monde du travail. C'est le moment pour une première leçon sur les droits des travailleurs.

Tu te considères probablement chanceux d'avoir décroché un premier emploi. Tu seras sans doute surpris d'apprendre que ce sont les gouvernements qui régissent l'embauche et la mise à pied (ainsi que tout ce qui se passe entre ces deux étapes) des personnes qui occupent un premier emploi.

Il existe des règlements spéciaux concernant les sociétés au sein de la juridiction fédérale. Ces règlements s'appliquent à toi si tu travailles pour des employeurs comme la Société canadienne des Postes, une banque, une société ferroviaire, une compagnie aérienne, une société de transports, une entreprise de téléphone ou de télécommunications, une société pétrolière, une station de radio ou de télévision ou une mine d'uranium.

Le salaire minimum

Le salaire minimum varie d'une province à l'autre. Il peut aussi varier en fonction de l'âge de l'employé. Le nombre d'heures travaillées peut jouer un rôle dans le calcul du salaire. Effectue des recherches pour savoir combien tu dois être payé dans ta province.

À travail égal, salaire égal

Existe-t-il des lois dans la province qui exigent un salaire égal pour un travail égal ? Est-ce que les hommes et les femmes obtiennent le même salaire pour un même travail ?

L'âge minimum

Y a-t-il un âge minimum pour travailler dans ta province ? L'âge minimum varie selon les emplois.

Les heures de travail

Combien d'heures par semaine es-tu autorisé à travailler dans la journée ? Après avoir travaillé un certain nombre d'heures, tu dois être payé en temps supplémentaire. Tu as également droit à une rémunération pour les jours fériés. Informe-toi sur les lois qui s'appliquent dans ta province. Assure-toi que tu reçois le salaire auquel tu as droit.

Les congés payés

Qu'il s'agisse d'employés temporaires, à temps partiel ou permanents tous les employés ont droit à des congés payés. Aucune ancienneté minimum n'est requise pour être admissible. Après un an de travail, tout employé a droit à deux semaines de congés payés. Si ton engagement se termine à la fin de l'été, tes congés payés doivent t'être versés lorsque tu cesses de travailler.

Avis de mis à pied

Si ton employeur décide de te mettre à pied, il doit t'aviser à l'avance. Combien de temps doit-il t'aviser à l'avance ? Doit-il t'aviser par écrit ? Informe-toi sur les règlements qui s'appliquent dans ta province.

Les règles de sécurité

Les employeurs sont tenus de respecter la législation provinciale en matière de sécurité. Les employés doivent toujours suivre les mesures de sécurité au travail. Certains règlements doivent être suivis par les deux parties, comme le port d'équipement de sécurité si la loi ou l'employeur l'exige.

Si tu te blesses sur ton lieu de travail, tu dois également signaler toute situation dangereuse. Si rien n'est entrepris pour remédier à ces situations, tu dois en aviser un membre du comité de sécurité, un responsable du syndicat ou le bureau du ministère du Travail le plus proche.

Harcèlement sexuel

Au Canada, tous les employés ont le droit de travailler sans avoir à subir de harcèlement sexuel au travail, lequel est défini de la façon suivante: tout comportement, commentaire, geste ou contact de nature sexuelle qui constitue une offense ou une humiliation, ou qui pourrait être perçu comme une condition de nature sexuelle pour conserver son emploi ou pour avoir accès à toute promotion ou formation.

Informe-toi sur tes droits au travail. Communique avec Travail Canada et le ministère du Travail de ta province.

LES OFFRES D'EMPLOI

Quels sont les postes offerts dans les annonces?

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

Quelle annonce (écris le numéro) offre...?

- _____ un salaire de 26 000\$ à 39 000\$.
- _____ un salaire qui peut dépasser 50 000\$.
- _____ un déplacement dans l'Arctique.
- _____ au moins trois années d'expérience dans la vente.

Pour quels postes faut-il être bilingue?

OFFRES D'EMPLOIS

<p style="text-align: center;">AVOCAT(E)S DEMANDÉ(E)S (2)</p> <p>Service juridique d'une société de taille moyenne, située à Lachine, Québec, recherche deux avocats possédant deux à trois années d'expérience.</p> <p>Les candidat(e)s devront maîtriser l'anglais et le français, écrits et parlés, et exceller en recherche, rédaction et communication.</p> <p>L'un(e) des candidat(e)s aura une solide expérience en droit de l'environnement et dans les procédures d'examen d'impact. L'autre candidat(e) sera plutôt un(e) généraliste et plaideur en matières civiles et commerciales.</p> <p>Les deux postes exigent des déplacements dans l'Arctique. Le salaire sera en fonction de l'expérience. Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir une demande, incluant leur curriculum vitae, à Mme Hélène Orlando, 650, 32e Avenue, bureau 500, Lachine, Québec H8T 1Y4.</p> <p>Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.</p>	<p style="text-align: center;">INFIRMIERES AUTORISEES</p> <p style="text-align: center;">Expérience: soins intensifs/télé-métrie médicale/chirurgicale</p> <p style="text-align: center;">Impôts moins élevés, climat plus chaud et vie culturelle intense</p> <p>Le Medical Center of Southwest Louisiana vous invite à vous inscrire à son programme d'infirmière visiteuse pour un séjour d'un an en Louisiane du sud-ouest.</p> <p style="text-align: center;">Les avantages comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prime de 2 000\$ US à la signature • salaire annuel de 26 000\$ à 39 000\$ US • prime pour temps supplémentaire et travail le soir et la fin de semaine • allocation de déménagement <p>Les candidates doivent avoir la citoyenneté canadienne, être diplômées d'une école d'infirmières reconnue et avoir obtenu une note d'au moins 400 à l'examen en anglais du Canadian Board.</p>
<p>REPRÉSENTANT(E) DE VENTES</p> <p>Vous êtes dynamique, bilingue et vous avez au moins 3 années d'expérience dans la vente. Vous devez posséder une voiture, être capable de gérer votre temps et votre territoire et de développer une clientèle. Nous offrons une rémunération généreuse basée sur vos résultats. Ceci offre l'avantage de revenus très intéressants aux personnes organisées et ambitieuses.</p> <p>Nous sommes importateurs et distributeurs au Québec et dans les Maritimes d'un tout nouveau produit appelé à révolutionner la rentabilité des secteurs suivants: restauration, hôtellerie, clubs de golf, centres de ski et autres.</p> <p>Faire parvenir votre C.V. à: Patio Tropic inc. a/s Directeur général, 1248, Bergar, Chomeday, Laval (QC) H7L 5A2 Tél: (514)663-0800.</p>	
<p style="text-align: center;">REPRÉSENTANT(E)</p> <p>Compagnie fabriquant des produits d'emballage recherche une(e) représentant(e) pour la vente de ses produits.</p> <p>Qualités recherchées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeune, dynamique • Bilingue • Posséder une voiture • Etre prêt.e à voyager occasionnellement à l'extérieur de la province <p>Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salaire de base plus commissions • Allocation pour dépenses • Divers avantages sociaux <p>Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au Directeur du personnel.</p> <p style="text-align: center;">415, Saint Vallier Granby QC J2G 7Y3</p>	<p style="text-align: center;">POSTES DE GÉRANT(E) DE MAGASIN</p> <p>Si vous avez des aptitudes, les postes vous sont grands ouverts chez Pier 1. Nous sommes à la recherche de personnes douées, énergiques, ayant l'esprit d'entreprise et pouvant réussir dans le commerce avec un minimum de directives pour devenir gérant(e) de magasin.</p> <p>Nous sommes à la recherche de personnes qui</p> <ul style="list-style-type: none"> • ont une expérience de gestion dans le commerce de détail. • ont suivi des cours dans un domaine connexe au niveau universitaire. • ont de l'entregent et du leadership. • ont de l'ambition et ne craignent pas les tâches rudes. • sont prêtes à déménager <p>Voici quelques-uns des avantages offerts:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un salaire de départ avantageux; • un programme d'achat d'actions; • un régime collectif d'assurance; • une participation aux bénéfices pour les gérant(e)s; • une prime rendement personnel supérieur. <p>Le salaire annuel total des gérant(e)s des principaux magasins peut dépasser 50 000\$.</p>

PARTIE C - ÉCRIT

1. Maintenant que l'unité est finie, quelle profession choisis-tu et pourquoi? (salaire, aptitudes, formation, heures, qualités, lieu, etc....)

1. Quel projets as-tu pour l'été prochain?

****Utilise le futur simple****

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

e) _____

3. Qu'est-ce que tu vas faire ce soir?

****Utilise le futur proche (aller + l'infinitif)****

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

e) _____

4. Pourquoi les élèves travaillent-ils à temps partiel? Donne trois (3) raisons

5. Choisis le bon verbe et écris-le à la forme correcte.

Choix: aller manger
 chanter être
 avoir finir
 travailler aimer

- a) Ce soir, nous allons _____ dans un restaurant où Anne travaille comme serveuse.
- b) Elles disent qu'elles _____ riches un jour dans le futur.
- c) Il _____ à Sobeys comme caissier.
- d) Mon père _____ son emploi. Il est vraiment content.
- e) Elle est chanteuse! Alors, elle _____ .

6. Choisis la profession qui convient et écris-la correctement.

Choix: cascadeur docteur
 avocat architecte
 mécanicien acteur
 chanteur pilote
 agent de police chanteur
 directeur conseiller
 fermier comptable
 entraîneur professeur

-
- a) Tom Cruise est un _____ très populaire.
- b) Quand tu es malade, tu vois une _____ .
- c) Marie est _____. Elle a étudié le droit pendant 7 ans.
- d) Paul a des facilités avec les chiffres. C'est important pour un _____ .
- e) Madonna est ma _____ préférée.
- f) Pour être une bonne _____ il faut pouvoir dessiner les grands édifices.
- g) M. Van Zoost travaille à C.D.H.S. Il est notre _____ .
- h) M. Johnston est professeur de sciences à C.D.H.S. Il est aussi _____ d'une de nos équipes de volley-ball.
- i) Une _____ aime travailler avec les animaux et _____ les tracteurs.
- j) La carrière d'un _____ est dangereuse à cause de la violence et du crime.

PARTIE D - TEST ORAL

Toi et tes amis, vous parlez de l'avenir. Quelle profession est-ce que tu vas choisir et pourquoi? Discute des possibilités avec tes amis. Pose des questions à tes amis. Réponds aux questions de tes amis.

VERS UNE CARRIÈRE



CAHIER D'ACTIVITÉS



Ministère
de l'Éducation
de la Saskatchewan

Adapté pour les écoles de la Saskatchewan
1997



Ministère de l'Éducation

1998

S102.16

TEACHING MATERIALS
from the
STEWART RESOURCES CENTRE



mai 1993

Par: Everett MacPherson

Kings County District School Board

Darrell Samson

Nova Scotia Teachers College

Les auteurs remercient les personnes qui ont contribué à cette unité:

- **Cléophas d'Eon**, conseiller pédagogique
Kings County District School Board
- **Nancy Pynch-Worthylake**, conseillère
Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse
- **Maureen Taggart**, chef du département de français
Dartmouth High

Adapté pour les écoles de la Saskatchewan, 1997

- **Janet Akre**, enseignante
Lutheran Collegiate Bible Institute, Saskatchewan

LÀ OÙ, DANS LE BUT D'ALLÉGER LE TEXTE, SEULE LA FORME MASCULINE EST UTILISÉE, IL EST ENTENDU QUE LE MASCULIN COMPREND ÉGALEMENT LE FÉMININ

Table des matières

	Page
Fiche 1.	Grille de compréhension 5
Fiche 2.	Une carrière pour Marc Corneau 6
Fiche 3.	Choix de carrière de quelqu'un 7
Fiche 4.	Prédictions personnelles de mon avenir 8
	Tableau d'observation 1: futur simple
Fiche 5.	Souligner les verbes conjugués au futur simple 9
Fiche 6.	Le futur n'est pas toujours simple 10
Fiche 7.	Les professions et les métiers 11
Fiche 8.	Les choix de professions 12
Fiche 9.	Choix parmi les cinq professions et métiers 14
	Tableau d'observation 2: Le masculin et le féminin des noms de métier
Fiche 10.	Le conditionnel 15
Fiche 11.	Les phrases conditionnelles 16
Fiche 12.	Entrevue 17
Fiche 13.	Professions et métiers très en demande 18
Fiche 14.	Les aptitudes de Jonathan 19
Fiche 15.	Les aptitudes de Michelle 20
	Tableau d'observation 3: Aptitudes
Fiche 16.	L'aptitude correcte et la forme correcte 21
Fiche 17.	Aptitudes et professions 22
Fiche 18.	Que suggérerais-tu? 24
Fiche 19.	Aptitudes et choix d'une profession ou d'un métier 25
Fiche 20.	Test d'aptitudes 26
Fiche 21.	Les résultats 28
Fiche 22.	C'est nécessaire! 29
Fiche 23.	Composantes d'un C.V. 30
	C.V. de Marie Jacquard 31
Fiche 24.	Auto-évaluation 32
Fiche 25.	Les offres d'emploi 33
Fiche 26.	Lettre de demande 35
Fiche 27.	Les formulaires 37
Fiche 28.	Formulaire I 38
Fiche 29.	Formulaire II 39
Fiche 30.	Formulaire III 40
Fiche 31.	La discrimination dans le monde du travail 41
Fiche 32.	Motifs illégaux de discrimination par les employeurs 42
Fiche 33.	Demande de numéro d'assurance sociale 43
Fiche 34.	Activité d'écoute 45
Fiche 35.	Présentation de soi 46
Fiche 36.	Grille de vérification des présentations 47
Fiche 37.	Grille d'écoute: Entrevues 48
Fiche 38.	Évaluation de l'unité 49

Fiche 1: Grille de compréhension

	Anticipation		Écoute 1		Écoute 2	
	Anticipation		Vérification		Détails	
	oui	non	oui	non	pilote	comptable
1. Salaire						
2. Habillement						
3. Vacances						
4. Âge de la retraite						
5. État physique						
6. Nombre d'années d'études requises						
7. Heures de travail						
8. Langues parlées						

Fiche 2: Une carrière pour Marc Comeau

1. Notre choix de carrière pour Marc Comeau est _____

2. Les raisons sont les suivantes:

a) _____

b) _____

Fiche 4: Prédications personnelles de mon avenir

Dans 5 ans, en 19 je _____

Dans 10 ans, en _____ je _____

Dans 15 ans, en _____ je _____

Dans 20 ans, en _____ je _____

Dans 40 ans, en _____ je _____

TABLEAU D'OBSERVATION

Même quand j'aurai 60 ans, j'écouterai de la musique rock.

j'écouterai	Je finirai	Je vendrai	Je serai
as	as	as	J'aurai
a	a	a	J'irai
ons	ons	ons	Je ferai
ez	ez	ez	Je pourrai
ont	ont	ont	Je voudrai

* Les terminaisons: N'oubliez pas que les terminaisons suivent la lettre « r ».

Fiche 5: Souligner les verbes conjugués au futur simple

Marc et ses choix de carrières:

Marc Comeau, qui est de la Baie Ste-Marie, devant faire un choix de carrière, a un rendez-vous chez la conseillère. Il passera ses examens finals dans un mois. Il veut donc décider des cours à suivre par rapport à son choix.

Conseillère Bonjour Marc, Ça va?

Marc Ça va bien, car aujourd'hui je veux faire mon choix de profession.

Conseillère C'est bien de vouloir faire ton choix Marc. As-tu une petite idée?

Marc Oui, je réfléchis toujours. Je pense que je travaillerai comme comptable ou bien comme pilote.

Conseillère Bravo! Donne-moi des raisons pour devenir comptable ou pilote? Nous pouvons étudier ensemble les deux possibilités afin d'en arriver à une décision.

Marc Je veux être pilote parce que je voyagerai beaucoup et qu'en même temps je pourrai voir du pays.

Conseillère Nous devons examiner tes deux choix de profession de plus près afin d'en peser le pour et le contre. Il ne faut surtout pas oublier de comparer les salaires, les heures de travail, la formation requise, etc.

Marc Il y a peu de différence entre les salaires pour chacune des professions. Par contre, comme pilote, je travaillerai à des heures irrégulières et j'étudierai sept ans. Par ailleurs, pour devenir comptable, il faut étudier seulement six ans, soit une année d'études de moins, et les heures de travail seront en général assez régulières, de 9 h à 17 h (cinq jours par semaine).

Conseillère Mais, tu sais que pour devenir pilote, il te faudra être bilingue. Peut-être qu'avec des efforts continus en mathématiques tu pourras devenir un bon comptable?

Marc Oui, mais j'ai toujours le goût de devenir pilote, ou bien politicien, ou secrétaire comme mon frère, ou pêcheur comme mon père, ou bien fermier comme mon grand-père, ou même policier comme ma soeur. Qui sait?

Conseillère Les carrières: quelle décision difficile!

Fiche 6: Le futur n'est pas toujours simple, mais ton avenir est toujours intéressant!

Imagine ton avenir.... quelles possibilités! Mais tu ne seras pas seul. Il y aura d'autres personnes dans ta vie. Complète les phrases suivantes avec un verbe au futur simple. Tu peux utiliser la suggestion donnée ou tu peux être créatif/créative.

1. Dans deux ans, j' _____
(avoir une auto)
2. Quand j'aurai de l'argent, j' _____
(aller en France)
3. Quand j'aurai 17 ans je _____
(savoir conduire)
4. Quand je gagnerai la loterie, _____
(acheter....)
5. Mes amis et moi, nous _____
(pouvoir voyager ensemble)
6. Mon ami, _____ il, _____
(aller à l'université)
7. S'il n'y a pas d'enfants chez nous, ma mère _____
(ne faire plus de grands repas)
8. Vous vous amuserez quand vous _____
(être en vacances)
9. On se mariera quand on _____
(vouloir)
10. Si nous avons de bonnes notes, _____
11. Aussitôt que je finirai mes études cette année, _____
12. Aussitôt que j'aurai de l'argent, _____
13. Si je réussis ma classe de biologie, _____
14. Si vous travaillez au bureau, _____

Ajoute 4 phrases toi-même en utilisant le futur simple:

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

Fiche 7: Les professions et les métiers

Quelle profession ?

infirmier - infirmière

pharmacien - pharmacienne

directeur - directrice

dentiste

fermier - fermière

Quel genre ?

mécanicien - mécanicienne

boulangier - boulangère

étudiant - étudiante

médecin - une médecin

chanteur - chanteuse

1. Elle travaille sur le moteur de son auto. Elle est _____.
2. Michelle est _____. Elle travaille à la pharmacie.
3. Il est dans les champs avec les vaches. Il est un bon _____.
4. Rita MacNeil est une _____ de la Nouvelle-Écosse.
5. Le _____ fait du pain tous les matin.
6. J'ai mal aux dents. J'ai un rendez-vous chez ma _____.
7. Mau travaille bien à l'école. C'est un bon _____.
8. La _____ s'appelle Lucie et le _____ s'appelle Guy. Les deux travaillent à l'hôpital.
9. La _____ de l'école est très gentille.

Fiche 8: Les choix de profession

Version #1

En écoutant les cinq entrevues de la cassette, remplis la grille:

La première fois, note l'information possible pour la grille avec un astérisque.

La deuxième fois, remplis la grille.

***Si nécessaire, on peut aider les élèves en leur donnant quelques éléments d'information.

Écouter une troisième fois si nécessaire pour répondre à la question suivante avec un partenaire:

Pourquoi chaque personne est-elle heureuse? Pourquoi pas?

Version #1

En écoutant les cinq entrevues de la cassette, remplis la grille

Nom	A) Profession/métier	B) Salaire	C) Aptitudes recommandées	D) Désavantages du travail	E) *oui/non
1					
2					
3					
4					
5					

*** I. Cette personne est-elle contente de son choix de profession ou de métier?**

Version #2

En écoutant les cinq entrevues de la cassette, remplis la grille:

La première fois, note l'information possible pour la grille avec un astérisque.

La deuxième fois, remplis la grille.

***Si nécessaire, on peut aider les élèves en leur donnant quelques éléments d'information.

Écouter une troisième fois si nécessaire pour répondre à la question suivante avec un partenaire:

Pourquoi chaque personne est-elle heureuse? Pourquoi pas?

Version #2

En écoutant les cinq entrevues de la cassette, remplis la grille

Nom	A) Profession/métier	B) Heures de travail	C) Salaire	D) Aptitudes recommandées	E) Avantages du travail	F) Désavantages du travail	I) *oui/non
1							
2							
3							
4							
5							

*** I. Cette personne est-elle contente de son choix de profession ou de métier?**

Fiche 9: Choix parmi les cinq professions et métiers

Parmi les cinq professions et métiers décrits dans la Fiche 7, choisis ce qui te convient le mieux et explique « pourquoi ».

Mon choix de profession ou de métier est _____

parce que _____

TABLEAU D'OBSERVATION 2: L'égalité pour tous et toutes

électricien	électricienne	danseur	danseuse
enseignant	enseignante	directeur	directrice
président	présidente	chanteur	chanteuse
conseiller	conseillère	auteur	auteure
propriétaire	propriétaire	chauffeur	chauffeuse
dentiste	dentiste	docteur	docteure
scientifique	scientifique		

Fiche 10: Le conditionnel

Toi et tes amis, vous discutez de vos projets d'avenir. Remplacez les tirets avec le verbe au conditionnel qui exprime vos rêves.

Toi: J' _____ (aimer) voyager au tour du monde.

Paul: Moi aussi. Je _____ (visiter) la Tour Eiffel.

Jeanne: Pas moi. Je _____ (travailler) au restaurant.

Lynn: C'est vrai. Jeanne et moi, nous _____ (devoir) gagner de l'argent pour aller à l'université.

Toi: Dommage. Je _____ (préférer) voyager.

Paul: Vous _____ (manquer) tout le fun.

Jeanne: Mais on _____ (avoir) de l'argent et on _____ (pouvoir) voyager plus tard.

Lynn: Tu _____ (vouloir) être chômeur, Paul?

Paul: Pas du tout! Je _____ (continuer) mes études après Paris.

Toi: Assez! Trop de personnes _____ (s'ennuyer) de l'avenir. Ils _____ (travailler) trop et ne _____ (s'amuser) pas assez.
Maintenant, j' _____ (aimer) manger.

Fiche 11: Les phrases conditionnelles

De temps en temps, il y a des situations qui vous permettent de faire quelque chose ou de ne pas faire quelque chose.

En utilisant le conditionnel présent, remplace les tirets par tes idées. Tu peux suivre des suggestions si tu veux.

1. Si j'avais de bonnes notes,
(aller à l'université)

2. S'il savait conduire
(travailler loin d'ici)

3. Si vous deviez travailler, vous
(aimer choisir l'emploi)

4. Si j'étais scientifique, je
(trouver la cure pour le cancer)

5. Si je travaillais à l'hôpital, je
(être un/une médecin)

6. Si on était bilingue, on
(pouvoir travailler pour le gouvernement)

7. Si tu téléphonais plus vite, tu
(avoir le boulot)

8. Si _____

9. Si _____

10. Si _____

Fiche 12: Entrevue

Trouve des informations sur la profession ou le métier d'une femme et d'un homme.

Critères	Femme	Homme
1. Nom		
2. Profession ou métier		
3. Formation requise (nombre d'années)		
4. Heures		
5. Salaire		
6. Aptitudes		
7. Avantages du travail		
8. Désavantages du travail		
9. Content ou contente de sa profession ou de son métier (oui / non)		
10. Dans ce métier depuis ____ ans		
11. Compte rester dans ce métier ____ ans		

Fiche 13: Professions et métiers très en demande

Indique l'importance de la demande pour chaque profession: dans le passé, dans le présent et dans le futur

1 = demande faible 5 = demande forte

	PASSÉ	PRÉSENT	FUTUR
1. Mécanicien de locomotive, mécanicienne de locomotive	5	2	1
2. Astronaute	2	3	5
3. Programmeur en informatique, programmeuse en informatique			
4. Médecin, une médecin			
5. Mineur, mineure			
6. Coiffeur, coiffeuse			
7. Politicien, politicienne			
8. Chauffeur de taxi, chauffeuse de taxi			
9. Agent de voyages, agente de voyages			
10. Pêcheur, pêcheuse			
11. Artiste			
12. Travailleur social, travailleuse sociale			
13. Phytothérapeute			
14. Caissier, caissière			
15. Gériatologue			

Fiche 14: Les aptitudes de Jonathan

Souligne les mots qui décrivent les aptitudes de Jonathan et énumère ses aptitudes.

<p>Jonathan est un élève de 10e année qui étudie actuellement les mathématiques de la 11e année. Ses notes dans les autres matières sont moyennes, mais il est capable de composer des histoires en faisant preuve d'imagination et de créativité.</p> <p>Jonathan est le pitre de la classe. Il aime parader devant un auditoire. Il a beaucoup de succès aux soirées étudiantes, car il a le sens du rythme et danse beaucoup mieux que la plupart des autres garçons.</p> <p>Jonathan est également très habile dans les jeux vidéo; dans l'utilisation d'un ordinateur, non seulement il dépasse ses camarades mais il obtient parfois un rendement supérieur à celui établi comme cible pour la programmation.</p> <p>Il joue depuis peu au golf et parvient déjà à battre son père lorsqu'ils jouent ensemble.</p>	<p>LES APTITUDES DE JONATHAN SONT:</p> <ol style="list-style-type: none">1. _____2. _____3. _____4. _____5. _____6. _____7. _____8. _____
<p>En lisant le portrait de Jonathan, tu peux te rendre compte qu'il a de grandes habiletés dans un nombre de domaines. Étant avancé en mathématiques, par exemple, il a probablement certaines aptitudes pour les chiffres et la résolution de problèmes.</p> <p>Jonathan semble également avoir des aptitudes pour le spectacle, probablement en tant que danseur. Il a une excellente coordination visuelle et gestuelle, aptitude également requise dans de nombreuses professions techniques et scientifiques. Cette coordination, alliée à un sens du rythme, lui assure tout naturellement un bon « swing » au golf. Il a donc d'excellentes aptitudes pour les sports et les jeux qui requièrent de telles habiletés.</p>	

Fiche 15: Les aptitudes de Michelle

Souligne les mots qui décrivent les aptitudes de Michelle et énumère ses aptitudes.

<p>Michelle est une élève de 10e année qui est très bonne en sciences. Elle a l'esprit analytique, ce qui l'aide souvent dans l'exécution des expériences. Le fait qu'elle est aussi créative et imaginative l'aide beaucoup.</p> <p>Michelle aime aussi se présenter devant un groupe. Elle est très comique. Elle aime chanter et danser.</p> <p>Michelle aime aussi jouer au hockey. Elle est capitaine de son équipe. Son sens de l'observation l'aide beaucoup dans ce sport. Sa coordination et sa force lui permettent de marquer beaucoup de points.</p> <p>Finalement Michelle réagit très vite. Grâce à ses réflexes, elle gagne souvent au jeux vidéo. Elle est sociable. Elle a beaucoup d'amies avec qui elle joue souvent au aux jeux vidéo.</p>	<p>LES APTITUDES DE MICHELLE SONT:</p> <ol style="list-style-type: none">1. _____2. _____3. _____4. _____5. _____6. _____7. _____8. _____
--	--

TABLEAU D'OBSERVATION 3

Il est verbal	Elle est verbale
Il est sociable	Elle est sociable
Il est fort	Elle est forte
Il est organisé	Elle est organisée
Il est auditif	Elle est auditive
Il est visuel	Elle est visuelle
Il est artistique	Elle est artistique

Fiche 16: L'aptitude correcte et la forme correcte.

bilingue
scientifique
verbal, verbale
énergique
créatif, créative

mécanique
coordonné, coordonnée
musical, musicale
organisé, organisée
comique

1. Une peintre doit être _____ pour faire des toiles.
2. Elle répare sa motocyclette. Elle est _____.
3. Il faut être _____ pour faire les exercices tous les jours.
4. Ma soeur est _____ ; elle joue de la guitare électrique.
5. Elle travaille au laboratoire; elle est _____ .
6. Kurt Browning fait du patinage artistique; il est _____ .
7. Il est très _____ ; il travaille à la radio.
8. La secrétaire est _____ ; tout est à l'ordinateur.
9. Ma mère est _____ ; elle a un bon sens de l'humour.
10. Une personne _____ est avantagée lorsqu'elle voyage.

Fiche 17: Aptitudes et professions

Lis ces descriptions, une phrase à la fois, à l'autre partenaire. Demande-lui de nommer une profession ou un métier approprié pour chaque aptitude et explique ton choix.

PARTENAIRE « A »

1. C'est facile pour moi de travailler avec les mains.

3. Je communique facilement. J'aime parler.

5. Je suis très bon ou bonne en maths et sciences.

7. Je possède une très bonne coordination.

9. Je sais écouter les autres.
Je peux les aider avec leurs problèmes.

Exemples de métiers et professions:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| - un secrétaire, une secrétaire | - un chanteur, une chanteuse |
| - un peintre, une peintre | - un infirmier, une infirmière |
| - un chorégraphe, une chorégraphe | - un mannequin |
| - un enseignant, une enseignante | - un pêcheur, une pêcheuse |

PARTENAIRE « B »

Lis ces descriptions, une phrase à la fois, à l'autre partenaire. Demande-lui de nommer une profession ou un métier approprié pour chaque aptitude et explique ton choix.

2. J'ai des talents artistiques.
4. Je suis très créatif ou créative.
6. Je possède le sens de l'organisation.
8. J'aime montrer comment faire les choses.
10. Je suis patient(e) et j'aime aider les gens.

Exemples de métiers et professions:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| - un médecin, une médecin | - un conseiller, une conseillère |
| - un golfeur, une golfeuse | - un pharmacien, une pharmacienne |
| - un mécanicien, une mécanicienne | - un danseur, une danseuse |
| - un animateur, une animatrice | - un soldat, une soldate |

Fiche 18: Que suggérerais-tu ?

Avec ton ou ta partenaire, choisis une carrière possible pour chaque personne décrite et justifie ton choix.

1. est organisé, aime faire des études, a un bon sens de l'humour, a de l'imagination

Je lui suggérerais de devenir _____.

Parce que _____

2. est sociable, sportif, a un bon sens pratique

Je lui suggérerais de devenir _____.

Parce que _____

3. est très compétitive, aime les mathématiques, est ambitieuse

Je lui suggérerais de devenir _____.

Parce que _____

4. est bilingue, fait toujours deux choses à la fois, veut être toujours mobile, a beaucoup d'idées.

Je lui suggérerais de devenir _____.

Parce que _____

5. est créative, énergique, aime le théâtre mais est un peu timide

Je lui suggérerais de devenir _____.

Parce que _____

6. aime les animaux, mais ne veut pas continuer d'études universitaires.

Je lui suggérerais de devenir _____.

Parce que _____

7. aime la précision, cherche un emploi où on peut prendre des initiatives, aime les mathématiques

Je lui suggérerais de devenir _____.

Parce que _____

Fiche 19: Aptitudes et choix d'une profession ou d'un métier

Mes aptitudes personnelles sont:

Les aptitudes de _____ sont:
(nom de mon ami(e))

Une bonne profession ou un bon métier pour moi-même serait:

Une bonne profession ou un bon métier pour mon ami(e) serait:

Justifie tes réponses.

Fiche 20: TEST D'APTITUDES

Dans chaque liste, choisis ta préférence:

1. Si je dois faire un projet pour ma classe de français, je préfère:
 - a) Construire une maquette en bois de la tour Eiffel
 - b) Dessiner un graphique qui montre les populations francophones du Canada
 - c) Faire un collage de cartes postales françaises
 - d) Donner un rapport oralement sur la ville de Montréal

2. Des quatre passe-temps suivants, je préfère:
 - a) Construire un modèle réduit
 - b) Jouer au Monopoly
 - c) Faire des charades
 - d) Jouer au Scrabble

3. Des quatre livres suivants, je préfère:
 - a) Comment tout réparer à la maison
 - b) Le monde des ordinateurs
 - c) L'histoire de la musique contemporaine
 - d) L'art de la persuasion

4. Des quatre films documentaires suivants, je préfère:
 - a) La course automobile de Monte Carlo
 - b) L'exploration de l'univers
 - c) Les grands ballets russes
 - d) Les mass médias

5. Des quatre magazines suivants, je préfère:
 - a) La mécanique illustrée
 - b) Le Digest de science-fiction
 - c) Les vedettes d'Hollywood
 - d) Société et culture

6. Si je visite une grande ville, j'irai:
 - a) À une exposition de voitures
 - b) Au centre des sciences
 - c) Au musée d'art
 - d) Au musée d'histoire

-
7. A l'école, je suis fort ou forte en:
- a) Travail manuel
 - b) Maths
 - c) Dessin
 - d) Langues
8. L'été, je préfère un emploi dans:
- a) Un garage
 - b) Une banque
 - c) Un théâtre
 - d) Un grand magasin
9. Des cadeaux d'anniversaire suivants, je préfère:
- a) Des outils
 - b) Une calculatrice
 - c) Une guitare
 - d) Un magnétophone
10. Des émissions de télé suivants, je préfère:
- a) L'atelier des bricoleurs
 - b) Les centrales nucléaires
 - c) Sculpteurs de la Renaissance
 - d) Télé-opinion: Les grandes questions du jour
11. Des personnages du passé, j'admire surtout:
- a) Les frères Wright
 - b) Albert Einstein
 - c) Léonard de Vinci
 - d) Winston Churchill

Fiche 21: Les résultats**1. Calculer les résultats de tes réponses.**

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
total				

2. Identifier les métiers et les professions possibles.

A. Si tu as une majorité de réponses (a), tu aimes travailler avec tes mains et tu as des aptitudes mécaniques.

Carrières possibles: mécanicien, mécanicienne, électricien, électricienne, charpentier, plombier, machiniste, ingénieur, ingénieure.

B. Si tu as une majorité de réponses (b), tu as l'esprit analytique.

Carrières possibles: scientifique, comptable, banquier, banquière, médecin, programmeur, programmeuse.

C. Si tu as une majorité de réponses (c), tu as des talents créateurs.

Carrières possibles: artiste, musicien, musicienne, acteur, actrice, danseur, danseuse, écrivain, écrivaine, architecte.

D. Si tu as une majorité de réponses (d), tu as des talents de communication.

Carrières possibles: interprète, journaliste, conseiller, conseillère, annonceur, professeur, professeure, avocat, avocate, agent de police, agente de police, vendeur, vendeuse, commis.

Fiche 22: C'est nécessaire!

A. Quelles aptitudes seraient préférables ? Pour chaque situation, identifie les traits qui sont nécessaires.

1. Je suis arbitre. Il faut qu'on soit _____ .
Aussi il faut être _____ .
2. Marc est conseiller. Il est nécessaire qu'on soit _____ .
Aussi, il est bon d'être _____ .
3. Yvette est avocat. Il faut qu'on soit _____ .
Aussi, il est essentiel d'être _____ .
4. Tu es écrivain. Il est important qu'on _____ .
Aussi, il vaudrait mieux _____ .
5. Vous êtes professeur. Il est essentiel qu'on _____ .
Aussi il est important de _____ .

Note la différence:

Il faut + le verbe à l'infinitif **MAIS** Il faut que + un pronom et le verbe au subjonctif.

Autres expressions utiles:

Il est nécessaire

Il vaudrait mieux

Il est bon

Il est important

Il est préférable

Il est possible/impossible

Il est essentiel

Il est naturel

B. Choisis 3 métiers ou professions. Décris les aptitudes préférables pour chacun en utilisant la forme présentée en Partie A de cette activité.

Quand tu as fini, échange ton travail avec un autre élève pour vérification. À la fin, les remettre à ton professeur.

Fiche 23: Composantes d'un C.V.

Activité: Le contenu d'un curriculum vitae

- a) Dresse une liste de ce que doit contenir un curriculum vitae.
- b) Coche (✓) si le contenu indiqué est présent dans le c.v. de Marie Jacquard.
- c) Coche (✓) si le contenu indiqué est présent dans ton c.v. et celui d'un ami ou d'une amie.

PRIMAIRE	SECONDAIRE	C.V. DE MARIE JACQUARD	MON C.V.	C.V. DE MON AMI(E)

Marie Jacquard
59, rue d'Éon
Canning, Nouvelle-Écosse
B3E 2Z7

(902) 582-7766 (domicile)
(902) 582-4114 (école)

Date de naissance: le 23 novembre 1968

Numéro d'assurance sociale: 211 346 523

Langues Lues, écrites: français, anglais
parlées: français, anglais, espagnol

État civil: Célibataire

Citoyenneté: Canadienne

Objectif de carrière: Mettre en marché, auprès de visiteuses et de visiteurs étrangers, des voyages à des destinations canadiennes.

Formation

1986-1988 Collège Lafayette, 300, rue Sainte-Catherine Est, Montréal (Québec) H4P 2S4* ai obtenu un diplôme en marketing et voyage; ai complété cours d'appoint en comptabilité, micro-informatique et anglais.

Été 1986 Cours d'anglais intensif de six semaines. École Saint-Patrick, 106, rue Desjardins, Québec (Québec) G1G 4E8

1982-1986 École secondaire polyvalente de Laforêt, Longueuil (Québec), J4H 3G4 * ai obtenu diplôme de secondaire V.

Expérience

Depuis 1989 Agente de voyage: Agence Sam Smith Inc., 106, rue Wellington, Verdun (Québec) H7P 3S2
Supérieure immédiate: Sonia Anselmi, (514) 637-1890
* Vendre des services de voyage; préparer les itinéraires et faire les réservations par ordinateur; tenir les livres de l'agence; coordonner la publicité dans les journaux locaux.

1988-1989 Vendeuse: Les Condominiums Beau Quartier, 16, rue du Lac, Boucherville (Québec) J5G 2Y2
Supérieur immédiat: Georges Nadeau, (514) 447-1890
* Vendre des vacances organisées à des familles et à des groupes privés ou corporatifs (y compris à l'occasion de conférences), pour le compte d'une station de villégiature.

Été 1987 Agente principale d'information: Kiosque d'information touristique du mont Saint-Bruno, 1086 chemin Sainte-Croix, Saint-Bruno (Québec) E5G 2V2
Supérieur immédiat: Marc Lalonde, (514) 679-1167
* Répondre aux questions des visiteuses et des visiteurs; avoir la responsabilité de deux autres agents d'information.

Bénévolat Auxiliaire enseignante en immersion anglaise; monitrice d'un camp de vacances; responsable d'un programme de recyclage à l'école secondaire; membre du groupe des Grandes Soeurs.

Loisirs Lecture, voyages, bicyclette, balle molle, randonnées pédestres.

Des références vous seront fournies sur demande.

Fiche 24: Auto-évaluation**Réponds aux questions en cochant (✓) "oui" ou "non"**

	oui	non
1. Le curriculum vitae est tapé à la machine		
2. Il est clair et précis		
3. Il ne fait pas plus de 2 pages		
4. J'ai vérifié les erreurs et le contenu		
5. Un(e) ami(e) a vérifié le contenu et les erreurs		
6. Il est en ordre chronologique		
7. Il est sur du papier blanc 8½ x 11		
8.		
9.		
10.		

Fiche 25: Les offres d'emploi

Partie A:

<p>1</p> <p>ABONNEC 5, LTÉE Agence de télémarketing</p> <p>Recherche télévendeur(e)s</p> <ul style="list-style-type: none"> Bonne communication verbale Sens de la persuasion dans une optique de vente <p>CONDITIONS DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Système informatisé Temps partiel, 20 heures/semaine et plus Taux horaire moyen 8\$ l'heure <p>Près métro Jean-Talon pour rendez-vous</p> <p style="text-align: right;">Gisèle Allard Martine Drolet 276-9625</p>	<p>4</p> <p>COMMIS COMPTABLE</p> <p>Nous cherchons une personne ayant acquis 3 ans ou plus d'expérience dans les comptes débiteurs de créditeurs, connaissant le travail sur ordinateur et bilingue.</p> <p>Excellentes conditions de travail et avantages sociaux.</p> <p>Rémunération de 10 000 à 23 000\$ selon qualification et expérience.</p> <p><i>Veillez adresser votre curriculum vitae à:</i> Rosanne Goulet POLAR PLASTIQUE LTÉE 4210 boul. Thimens St-Laurent, Québec H4R 2B9</p>	<p>5</p> <p>CONSEIL SCOLAIRE - CLARE ARGYLE - SCHOOL BOARD OFFRE D'EMPLOI</p> <p>Le Conseil scolaire - Claire Argyle - School Board est à la recherche:</p> <ul style="list-style-type: none"> d'un(e) secrétaire/réceptionniste, 7 heures/jour à l'École Sainte-Anne-du-Ruisseau <p>Qualifications requises:</p> <ul style="list-style-type: none"> diplôme en science du secrétariat ; une bonne connaissance du français et de l'anglais oral et écrit ; expérience avec l'ordinateur (IBM compatible) <p>Salaire: 13,31 \$/heure</p> <p>EMPLOI: du 1er février au 29 juin 1993</p> <p>date limite pour poser sa candidature: le vendredi 15 janvier 1993 à midi.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la direction de l'école.</p> <p>Soumettre sa candidature à:</p> <p>M. Paul d'Entremont, surintendant adjoint Conseil scolaire - Claire Argyle - School Board C.P. 10 Meteghan NE Bow 1J0</p> <p>Téléphone: 645-2117 Fax: 645-3032</p>
<p>2</p> <p>Secrétaires Laval 22 000\$</p> <p>Notre client, un entreprise jeune et dynamique située à Laval, est à la recherche de 2 secrétaires bilingues.</p> <p>Exigences particulières:</p> <ul style="list-style-type: none"> Très bonne connaissance de la grammaire française et anglaise cours de secrétariat collégial ou secondaire Maîtrise du traitement de texte WordPerfect 5.0 Sens du professionnalisme <p>Emploi à temps plein. Candidat(e) expérimenté(e) (3-5 ans) possédant grammaire française et pouvant se débrouiller en anglais. Traitement de texte WordPerfect 5.0 essentiel. Autonomie, sens des responsabilités et coopération sont des atouts majeurs.</p> <p style="text-align: right;">526-2660 demander Marielle Thériault</p>	<p>3</p> <p>OFFRE D'EMPLOI Agent(e) de développement communautaire</p> <p>La Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse (FANE) est à la recherche d'un(e) agent de développement communautaire pour la région d'Argyle.</p> <p>Fonctions principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En collaboration avec le Comité régional de la FANE d'Argyle, aider à l'élaboration et à la réalisation des activités/projets de développement communautaire Exécuter toute autre tâche déléguée par la Coordination régionale(e) et/ou le comité régional. <p>Expériences:</p> <ul style="list-style-type: none"> Une bonne connaissance de la région. Une expérience préalable du travail communautaire. Une aptitude en français et en anglais (parlé et écrit). Une capacité de travailler seul(e) et en équipe Permis de conduire et accès à un véhicule. <p>Traitement: selon l'échelle salariale de la Fédération acadienne de la N.-É.</p> <p>Envoyez votre curriculum vitae avant le 9 février 1990 à:</p> <p style="text-align: center;">Paul Comeau, Directeur général FANE 1106, rue South Park Halifax, Nouvelle Écosse B3H 2W7 Tél: 421-1772</p>	<p>6</p> <p>CARNICERO(A)</p> <p>12 pesos por hora</p> <p>HORARIO: desde la ocho de la mañana a las quatro de la tarde</p> <p>Necessita tener buenos manos para manipular la carne y ser amable con las personas.</p> <p>No se necessita experiencia. Para más información, llame el número 789-1421.</p>

Partie B:

Grille sur les offres d'emploi

Remplis la grille à partir des cinq offres d'emploi

	Profession/métier	Salaire	Heures de travail	Qualifications (aptitudes)	Expérience de travail	Formation scolaire	Auto nécessaire		Où se renseigner
							oui	non	
Offre no 1									
Offre no 2									
Offre no 3									
Offre no 4									
Offre no 5									
Offre en Espagnol									

Partie C:**Mon choix de poste**

Je choisis le poste de _____ , parce que

Fiche 26: Une lettre de demande d'emploi ou d'accompagnement d'un curriculum vitae

1 Saskatoon, le 14 mai 1997

2 Madame Nicole Tiret
Directrice du personnel
Caisse Populaire AZ
459, rue Plongeur
St-Eugène (Ontario)
T0P 9S1

3 Madame la directrice,

4 Je réponds à votre annonce insérée dans le journal Star Phoenix du
10 mai, 1997. Permettez-moi d'offrir mes services à la Caisse populaire comme caissière.

J'ai fini mes études en comptabilité à l'Université de la Saskatchewan il y a deux semaines. J'ai d'excellentes notes dans tous mes cours.

Je suis une bonne candidate pour cet emploi parce que j'ai l'expérience nécessaire pour travailler avec le public d'une banque. J'ai déjà travaillé à la Banque royale à Saskatoon il y a cinq ans. Je suis aussi bilingue. Vous pourrez le constater en prenant connaissance de mon curriculum vitae, que je joins à cette demande.

Voudriez-vous m'accorder une entrevue? Vous pouvez me téléphoner au
(306) 977-1413.

6 Je vous remercie de l'attention que vous portez à ma demande.

7 Bien cordialement,

8 (signature)

Monique deLaine

9 135, avenue Tremaine
Saskatoon (Saskatchewan)
S0A 5P3

-
- 1 lieu et date d'expédition
 - 2 nom et adresse du destinataire
 - 3 salutation
 - 4 présentation de l'objet de la lettre
 - 5 développement
 - 6 formule de conclusion
 - 7 formule de politesse
 - 8 signature
 - 9 adresse de l'expéditeur/expéditrice

***D'autres expressions formelles pour #7 (formule de politesse)

Recevez, Monsieur/Madame/Mademoiselle, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Je vous prie d'agréer l'assurance de mes meilleurs sentiments.
de ma considération (très/la plus) distinguée.
de mes sentiments (très/les plus) respectueux.

Fiche 27: Les formulaires

Indique par un crochet (✓) si tu remarques les informations suivantes dans les formulaires.

	Formulaire 1	Formulaire 2	Formulaire 3
1. nom			
2. adresse			
3. N.A.S. (SIN)			
4. état civil			
5. expérience			
6. formation			
7. état de santé			
8. aptitudes			
9. passe-temps			
10. références			
11.			
12.			
13.			
14.			

Fiche 28: Formulaire I

Date _____

Numéro d'assurance sociale

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom _____ No tél. _____
 Nom de famille Prénom 2e prénom

Adresse _____ Depuis combien de
 actuelle no. et rue ville, province code postal temps ? _____

Avez-vous présentement un emploi ? _____ Date de disponibilité _____ Référé(e) par _____

Où avez-vous déjà travaillé ? _____ Si oui, où _____

Faites-vous présentement des études ? _____ Si oui, à quel _____
 niveau ? _____

Si vous avez moins de 15 ans, donner votre âge _____ Poste demandé _____

*Remarque: Avant d'être embauché(e) on pourrait vous demander une preuve d'âge

Avez-vous été condamné(e) pour un acte criminel se rapportant au poste demandé et pour lequel vous n'avez pas reçu de pardon ? _____ Êtes-vous légalement autorisé(e) à travailler au Canada ? _____

DISPONIBILITÉ

Heures de disponibilité	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
de							
à							

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

DATE MOIS & ANNÉE	COMPAGNIE NOM & ADRESSE	NO DE TÉLÉPHONE	NOM & TITRE DE VOTRE SUPÉRIEUR	VOTRE POSTE	SALAIRE DÉBUT FIN	RAISON DU DÉPART
Du						
Au						
Du						
Au						
Du						
Au						

A titre de condition de mon embauche, j'accepte qu'une enquête soit entreprise quant à toutes les déclarations faites dans cette demande. Je comprends que la décision de la compagnie ne s'appuiera que sur des considérations discriminatoires et que toute représentation fausse des faits ou omission de détails requis est une juste cause de rejet de ma demande ou de mon renvoi si je suis embauché(e). Je m'engage également à respecter en tout temps tous les règlements de la compagnie.

SIGNATURE _____

Fiche 29: Formulaire II

NOM _____	TÉLÉPHONE RÉSIDENCE _____ BUREAU _____
NOM DE FAMILLE _____	PRÉNOM _____
ADRESSE _____	NO. D'ASSURANCE SOCIALE _____
LANGUES PARLÉES _____	ÉCRITES _____
Avez-vous déjà été cautionnée ? Quand ? _____	Par qui ? _____
Emploi désiré _____	Salaire désiré _____

COMPAGNIE _____	DE MOIS / ANNÉE _____	À MOIS / ANNÉE _____
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT (NOM ET TITRE) _____		
POSTE OCCUPÉ _____	SALAIRE DE DÉBUT _____	AU DÉPART _____
RAISON DU DÉPART _____		
SOMMAIRE DU TRAVAIL OCCUPÉ _____		

COMPAGNIE _____	DE MOIS / ANNÉE _____	À MOIS / ANNÉE _____
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT (NOM ET TITRE) _____		
POSTE OCCUPÉ _____	SALAIRE DE DÉBUT _____	AU DÉPART _____
RAISON DU DÉPART _____		
SOMMAIRE DU TRAVAIL OCCUPÉ _____		

DONNEZ TROIS (3) RÉFÉRENCES D'AFFAIRES OU PERSONNELLES ET INDIQUEZ SI CES PERSONNES PEUVENT ÊTRE CONTACTÉES. NE PAS INSCRIRE LES MINISTRES DU CULTE.	PEUT-ON CONTACTER												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">NOM</td> <td style="width: 25%;">ADRESSE</td> <td style="width: 25%;">OCCUPATION</td> <td style="width: 25%;">TEL</td> </tr> <tr> <td>NOM</td> <td>ADRESSE</td> <td>OCCUPATION</td> <td>TEL</td> </tr> <tr> <td>NOM</td> <td>ADRESSE</td> <td>OCCUPATION</td> <td>TEL</td> </tr> </table>	NOM	ADRESSE	OCCUPATION	TEL	NOM	ADRESSE	OCCUPATION	TEL	NOM	ADRESSE	OCCUPATION	TEL	
NOM	ADRESSE	OCCUPATION	TEL										
NOM	ADRESSE	OCCUPATION	TEL										
NOM	ADRESSE	OCCUPATION	TEL										

JE CERTIFIE QU'IL EST ENTENDU QUE MON EMPLOI AVEC VOTRE COMPAGNIE OU SES COMPAGNIES OU SES AFFILIÉES DÉPEND DE L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS CI-DESSUS À MA CONNAISSANCE ET SOUS RÉSERVE DE L'OBTENTION PAR LA COMPAGNIE D'UN BON DE CAUTIONNEMENT ET SOUS RÉSERVE D'UN EXAMEN MÉDICAL LE TOUT À LA SATISFACTION DE LA COMPAGNIE.	
DATE _____ 19 _____	SIGNATURE _____

DEMANDE D'EMPLOI RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM DE FAMILLE	PRÉNOMS
ADRESSE (NUMÉRO, RUE, APP.)	VILLE / PROVINCE
TÉLÉPHONE RES () BUR ()	CODE POSTAL
QUEL EMPLOI POSTULEZ VOUS ?	
ÊTES-VOUS AUTORISÉ(E) À TRAVAILLER AU CANADA SELON LA LOI ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
AVEZ-VOUS L'ÂGE LÉGAL POUR TRAVAILLER DANS CETTE PROVINCE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
DATE DE DISPONIBILITÉ Jour Mois Année	RECHERCHEZ-VOUS UN EMPLOI D'ÉTÉ COMME ÉTUDIANT(E) Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

SCOLARITÉ ET FORMATION PARTICULIÈRE

	NOM DE L'INSTITUTION	PLUS HAUT NIVEAU COMPLÉTÉ	DIPLÔME	DOMAINE DE SPÉCIALISATION
SECONDAIRE				
COLLÈGE/ ÉCOLE TECHNIQUE				
COURS TECHNIQUE ADMINISTRATIF OU DE SECRÉTARIAT				
UNIVERSITÉ				

DÉTENEZ-VOUS TOUTE AUTRE FORMATION, APTITUDE OU EXPÉRIENCE QUI ACCROÎTRAIT VOS COMPÉTENCES POUR LE POSTE QUE VOUS SOLLICITEZ ? NE FAITES AUCUNE RÉFÉRENCE EXPLICITE À DES ORGANISMES ETHNIQUES, RELIGIEUX OU POLITIQUES.

DRESSER LA LISTE DES POSTES QUE VOUS AVEZ OCCUPÉS EN COMMENÇANT PAR LE PLUS RÉCENT.		
NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR _____ _____ _____ VOS RESPONSABILITÉS _____ _____ _____	POSTE OCCUPÉ	DATES DU AU
NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR _____ _____ _____ VOS RESPONSABILITÉS _____ _____ _____	POSTE OCCUPÉ	DATES DU AU

RÉFÉRENCES			
NOM	COMPAGNIE ET POSTE	ADRESSE	NO DE TEL

Date _____ Signature _____

LA DISCRIMINATION DANS LE MONDE DU TRAVAIL



Tu remarqueras que ni l'un ni l'autre des formulaires à la fin de ce chapitre ne demande de renseignements sur la date de naissance, le sexe, la race, l'origine ethnique ou nationale, la religion ou l'état civil. Cette pratique est conforme aux lois en vigueur dans toutes les provinces et tous les territoires du Canada. Ces lois, que les employeurs respectent habituellement à la lettre, interdisent toute discrimination en rapport avec l'emploi.

Certaines situations, toutefois, peuvent justifier qu'un employeur pose certaines questions, ou refuse d'embaucher une personne en raison, par exemple, de son âge ou d'un handicap qui risquerait de compromettre la bonne exécution des tâches.

La liste suivante résume les types de discrimination illégale au gouvernement fédéral, ou dans les provinces et les territoires canadiens. Les normes fédérales régissent toutes les entreprises et organismes de juridiction fédérale au Canada. Comme tu peux le constater, la discrimination, au Canada, y compris chaque province et territoire, est interdite si elle touche à l'un des aspects suivants:

- La race
- L'origine ethnique ou nationale
- La couleur de la peau
- La religion
- Le sexe
- L'âge (sous réserves dans certaines provinces)
- L'état civil

Fiche 32:

MOTIFS ILLÉGAUX DE DISCRIMINATION
PAR LES EMPLOYEURS

	Fédéral	Colombie-Britannique	Alberta	Saskatchewan	Manitoba	Ontario	Québec	Nouveau-Brunswick	Île-du-Prince-Édouard	Nouvelle-Écosse	Terre-Neuve	Territoires du Nord-Ouest	Yukon
Race	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Origine ethnique ou nationale	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Couleur de la peau	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Religion ou croyances religieuses	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Âge	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Sexe	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Grossesse ou accouchement	•		•	•	•		•						•
Situation maritale	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Statut familial	•			•	•	•						•	•
Amnistie(délit)	•						•					•	
Antécédents judiciaires		•				•	•						•
Handicap mental	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Dépendance à l'alcool ou aux médicaments	•												
Lieu de résidence												•	
Convictions politiques		•			•		•		•		•		•
Cession, affectation ou saisie du salaire											•		
Source de revenus					•								
Condition sociale							•						
Langue							•						
Origine sociale											•		
Orientation sexuelle					•	•	•						•
Harcèlement	•				•	•	•				•		•

Fiche 33:



Développement des ressources humaines Canada / Human Resources Development Canada

FEUILLET D'INSTRUCTIONS

A- Remplir le formulaire de demande de NAS ci-joint et nous fournir le(s) document(s) requis. **LES DOCUMENTS FOURNIS DOIVENT ÊTRE DES ORIGINAUX.** Les photocopies ne sont pas acceptables à moins d'être certifiées par un notaire, un commissaire à l'assermentation ou un agent du CRH. Les documents requis sont indiqués ci-dessous.

Votre demande sera retournée si elle n'est pas accompagnée du(des) document(s) requis.

B- Si vous faites remplacer votre carte de NAS, vous devez payer des frais de 10 \$. Faites votre chèque personnel, traite bancaire ou mandat à l'ordre du RECEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA. Vous pouvez payer en espèces à un Centre de ressources humaines du Canada. Veuillez noter que ces frais sont sujets à changement sans préavis. **N'ENVOYEZ PAS D'ARGENT COMPTANT PAR LA POSTE.**

Nous vous encourageons à vous rendre au Centre de ressources humaines du Canada le plus près de chez vous pour présenter votre demande et remettre le(s) document(s) exigé(s). La demande sera certifiée et vos documents vous seront remis immédiatement. Si cette démarche vous cause des problèmes, vous pouvez poster votre demande et vos documents à l'adresse ci-dessous. Vos documents vous seront retournés avec votre carte de NAS. **CEPENDANT, SI JAMAIS ILS NE VOUS ÉTAIENT PAS RETOURNÉS, VEUILLEZ NOTER QUE NOUS NE SOMMES PAS RESPONSABLES DES DOCUMENTS PERDUS.**

Immatriculation aux assurances sociales
C.P. 7000
BATHURST (N.-B.)
E2A 4T1

Si vous occupez un emploi, il importe que le nom et le numéro d'assurance sociale que vous utilisez au travail soient les mêmes que le nom et le NAS qui figurent sur votre carte de NAS. De cette façon, vos cotisations au Régime de pensions du Canada et / ou au Régime de rentes du Québec vous seront convenablement créditées.

DÉTACHEZ ICI

DOCUMENTS REQUIS (sujets à changement)

- Vous devez fournir l'un des documents inscrits à la partie 1 ci-dessous.
- Si le nom que vous utilisez actuellement diffère du nom qui apparaît sur ce document, vous devez également fournir l'un des documents inscrits à la partie 2.
- Si vous ne pouvez fournir aucun de ces documents, contactez votre Centre de ressources humaines du Canada. On pourra vous suggérer d'autres documents.

- | | | |
|--|--|--|
| <p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de naissance provincial du Canada (délivré par le bureau de l'état civil de la province ou du territoire où vous êtes né) • Extrait de naissance et de baptême (uniquement pour les personnes nées et baptisées à Terre-Neuve et au Québec). Au Québec, les extraits de baptême doivent avoir été émis avant le 1^{er} janvier 1994. • Indiens inscrits : Si vous désirez faire inscrire votre statut au Canada comme «Indien inscrit», vous devez fournir votre Certificat du statut d'Indien (délivré par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien) en plus de votre extrait de naissance. | <ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'immigration Canada et visa ou fiche relative au droit d'établissement (IMM 1000) • Fiche d'immigration intitulée «Fiche du visiteur» ou «Permis de travail» ou «Permis de séjour pour étudiants» ou «Permis / Extension du Ministre» (IMM 1442) ou l'équivalent • Document revendicateur du statut de réfugié (IMM 1434) (Aussi délivré au Québec - documents RDS-001, RM-001, RM-002 et RM-008) | <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de mariage
Exception : Le certificat de mariage n'est pas acceptable pour les personnes domiciliées au Québec et qui se sont mariées dans cette province après le 1^{er} avril 1981. • Document de changement de nom |
|--|--|--|

DÉTACHEZ ICI

DÉTACHEZ ICI

DÉTACHEZ ICI



Développement des ressources humaines Canada / Human Resources Development Canada

ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'UNE DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI - A

La législation sur l'assurance-chômage n'empêche pas qui que ce soit de travailler avant qu'il ait reçu un numéro d'assurance sociale et une carte. La loi exige simplement que toute personne qui commence à exercer un emploi assurable avant d'être immatriculée demande un numéro d'assurance sociale à la Commission et présente sa carte d'assurance sociale à son employeur dans les trois (3) jours de sa réception.

Donc, nous attestons par la présente que _____

a présenté une demande de numéro d'assurance sociale. Quand celle-ci aura été approuvée, une carte d'assurance sociale lui sera expédiée à l'adresse indiquée sur sa demande.

s'est vu attribuer le NAS _____

Une carte d'assurance sociale lui sera expédiée à l'adresse indiquée sur sa demande.

Si votre demande est en règle, vous devriez recevoir votre carte de NAS d'ici trois semaines. Si vous ne recevez pas votre carte dans cette période, veuillez contacter le Centre de ressources humaines du Canada de votre localité.

TIMBRE DU CRH
(pas le timbre de certification)

Initiales du commis ►



DEMANDE DE :

Si vous faites remplacer votre carte de NAS, vous devez payer des frais de 10 \$.

- PREMIÈRE CARTE D'ASSURANCE SOCIALE (frais non requis)
- CARTE DE REMPLACEMENT (frais requis)
- CHANGEMENT DE NOM(S) SUR LA CARTE (frais non requis)
- CHANGEMENT DE STATUT (frais non requis)
- AUTRES CHANGEMENTS (aucune carte ne sera délivrée et aucuns frais ne seront requis)

N'ÉCRIVEZ PAS ICI

VOTRE DEMANDE SERA RETOURNÉE SI ELLE N'EST PAS ACCOMPAGNÉE DES DOCUMENTS REQUIS (voir le feuillet d'Instructions)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR. VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT EN LETTRES MAJUSCULES.

1	NOM QUI DOIT FIGURER SUR LA CARTE	Prénom	Autre prénom (si désiré sur la carte)	Nom de famille
2	DATE DE NAISSANCE	Jour	Mois	Année
3	SEXE	<input type="checkbox"/> Homme		<input type="checkbox"/> Cochez si vous êtes un(e) jumeau(elle)
		<input type="checkbox"/> Femme		
4	NOM COMPLET DE LA MÈRE À SA NAISSANCE		5	
			NOM COMPLET DU PÈRE À SA NAISSANCE	
6	LIEU DE NAISSANCE DU DEMANDEUR	Ville ou Village		Province
				Pays
7	NOM DE FAMILLE À LA NAISSANCE		8	
			AUTRE(S) NOM(S) DE FAMILLE DÉJÀ UTILISÉ(S)	
9	AVEZ-VOUS DÉJÀ EU UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		10
				SI «OUI», ÉCRIVEZ VOTRE NUMÉRO ICI
11	STATUT AU CANADA	<input type="checkbox"/> Citoyen canadien	<input type="checkbox"/> Indien inscrit	<input type="checkbox"/> Résident permanent
		<input type="checkbox"/> Autre	12	
				IND. RÉG. N° DE TÉLÉPHONE
13	ADRESSE À LAQUELLE VOUS VOULEZ QU'ON POSTE VOTRE CARTE DE NAS	Numéro et rue		N° d'appartement
		Ville ou village		Province
				Code postal
QUICONQUE DEMANDE SCIEMMENT PLUS D'UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE COMMET UNE INFRACTION. IL EST INTERDIT DE DONNER OU DE PRÊTER VOTRE CARTE D'ASSURANCE SOCIALE À QUI QUE CE SOIT.				
14	(Si vous avez moins de 12 ans, votre parent / tuteur doit signer et indiquer le lien de parenté avec vous. Si vous avez inscrit un «X» en guise de signature, faites signer deux témoins ici).			Date
	Signature du demandeur			

LES DONNÉES CONSIGNÉES SUR CE FORMULAIRE SONT UTILISÉES AUX FINS DE L'ATTRIBUTION DE NUMÉROS D'ASSURANCE SOCIALE. LA LOI SUR L'ASSURANCE-CHÔMAGE AUTORISE LA COLLECTE DE CES DONNÉES. POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'USAGE FAIT DE CES DONNÉES ET LES DROITS DE VÉRIFIER ET DE CORRIGER LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS, VEUILLEZ CONSULTER LA PUBLICATION INFO SOURCE, BANQUE DE DONNÉES N° DRHC PPU 390, DANS LES CENTRES DE RESSOURCES HUMAINES DU CANADA ET LES PRINCIPALES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES.

N'ÉCRIVEZ PAS CI-DESSOUS, RÉSERVÉ AU BUREAU LOCAL SEULEMENT

A	TOUS LES NOMS INDIQUÉS SUR LE DOC. PRINCIPAL	Prénom(s)	Nom de famille
B	DATE DE NAISSANCE INDIQUÉE SUR LE DOC. PRINCIPAL	Jour	Mois
		Année	C
		DOCUMENT PRINCIPAL PRÉSENTÉ	(Abr.) (N° de série / enr.)
		PIÈCE JUSTIFICATIVE PRÉSENTÉE	(Abr.)
D	NAS PRIORITAIRE : RAISON		ADRESSE COURRIER ÉLECTRONIQUE
E	FRAIS PAYÉS	Montant \$	N° du reçu
F	OBSERVATIONS		
	TIMBRE DE CERTIFICATION		

Fiche 34: Activité d'écoute**RÉPONSES DONNÉES**

Catégories de questions posées	Questions posées (cocher)	Entrevue 1	Entrevue 2	Entrevue 3
1. Renseignements personnels				
2. Formation				
3. Expérience				
4. Loisirs et intérêts				
5. Autres a. _____ _____ b. _____ _____ _____				

Fiche 35: Présentation de soi

A. Avec ton partenaire dresse une liste de faux pas qu'on ne doit pas faire dans une entrevue. Écris-les au-dessous.

1. Il ne faut pas qu'on _____ .
2. On ne doit pas _____ .
3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .

B. Choisis 2 faux pas. Mets-les dans un jeu de rôle que tu prépareras pour la classe et présenteras.

C.

le faux pas...	Il faut qu'on...
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Fiche 36: Grille de vérification des présentations

nom	profession/métier	heures de travail	salaire	formation requise	aptitudes recommandées	avantages du travail	désavantages du travail	---	---

Fiche 37: Grille d'écoute: Entrevues

	Employeur	Candidat ou candidate	Poste	Qualifié(e) pour le poste oui ou non?	Pourquoi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Fiche 38:

ÉVALUATION DE L'UNITÉ: VERS UNE CARRIÈRE

Nom: _____

Classe: _____

Date: _____

-
1. **J'ai aimé les activités suivantes:** **Raisons**

 2. **Je n'ai pas aimé les activités suivantes:** **Raisons**

 3. **Activités où j'ai appris le plus:** **Raisons**

 4. **Activités où j'ai appris le moins:** **Raisons**

 5. **Suggestions**

