DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

MODULE 2

TOME1

NOTE BIBLIOGRAPHIQUE

Cette trousse comprend des parties ou des documents qui proviennent des sources suivantes :

SECTION 1

- *Mon projet professionnel.* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.

SECTION 2

- *Mon projet professionnel.* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

SECTION 3

- *Je choisis mon métier. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

SECTION 4

- *La problématique de l'emploi vs la personne par rapport à l'emploi. Série Les ateliers "Sam travaille".* Francheville : Économie communautaire de Francheville (ÉCOF), 1998.

SECTION 5

- *La problématique de l'emploi vs la personne par rapport à l'emploi. Série Les ateliers "Sam travaille".* Francheville : Économie communautaire de Francheville (ÉCOF), 1998.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.
- *Mon projet professionnel.* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.
- *Je choisis mon métier. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Me trouver un emploi.* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

SECTION 6

- *Alphaludo : Spécial travail,* lettres en main inc, 1997.
- *La problématique de l'emploi vs la personne par rapport à l'emploi. Série Les ateliers "Sam travaille".* Francheville : Économie communautaire de Francheville (ÉCOF), 1998.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.
- Je *choisis mon métier. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Mon projet professionnel.* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

SECTION 7

- *Mon projet professionnel.* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

SECTION 8

- *Mon projet professionnel.* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

SECTION 9

- *Me trouver un emploi.* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.
- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991

SECTION 10

- *Me trouver un emploi* Commission scolaire de Sept-îles, 1992.

SECTION 11

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

SECTION 12

- Je *cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.

SECTION 13

- Je *cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

SECTION 14

- Je *cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

SECTION 15

- Je *cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.
- *Me trouver un emploi.* Commission scolaire de Sept-fles, 1992.

SECTION 16

- Je *cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.

SECTION 17

- Je *cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.
- *Alphaludo : Spécial travail,* lettres en main inc, 1997.

SECTION 18

- Je *cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.
- *Me trouver un emploi.* Commission scolaire de Sept-îles. 1992.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.
- *Alphaludo : Spécial travail,* lettres en main inc, 1997

SECTION 19

- Je *cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

SECTION 20

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Uval, 1991.

SECTION 21

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

SECTION 22

- *Je cherche du travail. Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval, 1991.

SECTION 23

- *Je trouve un emploi, Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval. 1991.

SECTION 24

- *Je trouve un emploi, Série Alpha-Travail.* Table régionale d'alphabétisation Montréal-Laval. 1991.
- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997.

Des adaptations ainsi que certaines modifications ont été effectuées dans les documents originaux suivants :

- *Intégration au travail. Tome 1 : Recherche d'emploi.* Sudbury : Conseil des écoles catholiques du district de Sudbury et Centre Fora, 1997. *Section 1 page 8 à 11, section 2 page 3, section 6 page 4, section 9 page 12.*
- *La problématique de l'emploi vs la personne par rapport à l'emploi. Série Les ateliers "Sam travaille".* Francheville : Économie communautaire de Francheville (ÉCOF), 1998.; *page 67*

LÉGENDE DES ILLUSTRATIONS

exercice de lecture

exercice d'écriture

abc exercice d'orde alphabétique

+- exercice de calcul

? questionnaire

exercice d'expression orale ou de groupe

exercice d'observation

Jeux

DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

TOME1

DÉVELOPPER SON SENS DE GESTION DE SOI

	section 1	page
Identifier ses sources d'insatisfactions et ses besoins		1
Exercer son sens critique face aux autres		10
Entretenir ses relations interpersonnelles	?	15
Identifier des stratégies pour atteindre ses objectifs		22
Fixer des objectifs personnels		32

COMPRENDRE LE PROCESSUS D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

	section 2	
Connaître les thèmes à découvrir sur soi et le travail:		
exercice 1		36
exercice 2	abc	37

ÉTABLIR SON PROFIL PROFESSIONNEL

	section 3	
Compléter un formulaire		44

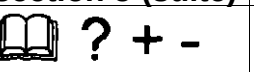
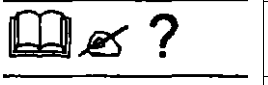
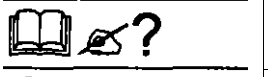
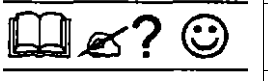
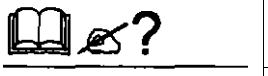
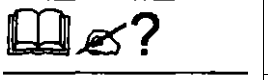
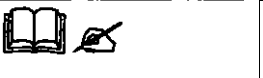
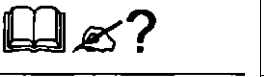
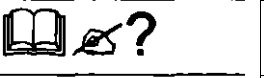
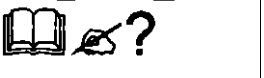
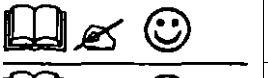
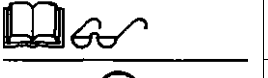
ÉVALUER LES APTITUDES EN EMPLOI

	section 4	
Identifier ses expériences de travail		45
Découvrir ses aptitudes et les difficultés en emploi		47

IDENTIFIER SES APTITUDES ET SES DIFFICULTÉS EN EMPLOI

	section 5	
Identifier ses forces et ses limites		49
Imaginer l'emploi idéal		52
Evaluer ses connaissances en français et en calcul	+- ?	53
Définir la signification du travail pour soi	?	58
Définir ce qui est important et ce qu'on aime		64

		section 5 (suite) page
Découvrir les rôles qui répondent à ses besoins	✍	74
Identifier les types d'activités préférées :		
exercice 1	📖 ✍ ?	81
exercice 2	📖 ✍ ?	82
Identifier ses activités de loisirs préférés	📖 ✍	84
Identifier ses intérêts d'apprentissage	📖	85
Identifier ses qualités de travailleur :		
exercice 1	📖 ✍	86
exercice 2	📖 ✍	89
exercice 3	?	92
Evaluer ses habitudes de vie	📖 ✍ ?	105
Découvrir son tempérament de travailleur	📖 ✍ +- ?	109
- Choisir ses intérêts comme travailleur	📖 ✍ +- ?	120
Identifier ses aptitudes dans différents métiers	📖 ✍	127
Identifier ses habiletés :		
exercice 1	📖 ✍ ?	131
exercice 2	📖 ✍	135
exercice 3	📖 ✍ ?	145
exercice 4	📖 ✍ ?	148
Découvrir ses capacités physiques au travail :		
exercice 1	📖 + - ?	150
exercice 2	📖 ✍ ?	162
Identifier les conditions de travail que l'on souhaite :		
exercice 1	📖 ✍ ?	164
exercice 2	📖 ✍ ?	174

	section 5 (suite)	page
Connaître les endroits de travail		176
Identifier les besoins auxquels répondra un travail		186
Identifier les raisons de s'intégrer au marché du travail:		
exercice 1		189
exercice 2		190
Découvrir l'influence de ses valeurs comme travailleur :		
exercice 1		194
exercice 2		200
Imaginer l'emploi de ses rêves		207
Faire la synthèse du processus d'orientation :		
exercice 1		211
- *exercice 2*		224
Etablir un bilan général		231
CONNAÎTRE LE MARCHÉ DU TRAVAIL	**section 6**	
Identifier des lieux de travail		239
Identifier des noms de métier :		
exercice 1		240
exercice 2		241
exercice 3		244
Développer du vocabulaire :		
exercice 1		246
exercice 2		249
exercice 3		253

	section 6 (suite)	page
exercice 4	✍	254
exercice 5	📖	255
exercice 6	📖	256
Utiliser des expressions particulières liées au travail :		
exercice 1	📖	257
exercice 2	📖	260
Reconnaître les abréviations courantes	✍	262
Reconnaître les anglicismes	📖	263
Connaître les signes relatif à la sécurité au travail	📖 ☺	264
Connaître les métiers accessibles	📖 ✍	266
Identifier des métiers potentiels	✍	267
Se sensibiliser aux attitudes au travail	📖 ✍	278
Se sensibiliser aux attentes sociales	📖 ✍ +-? ☺	279
Se sensibiliser aux attitudes et comportements	📖 ✍ ? ☺	281
Connaître les jours fériés de l'année	📖 ?	308
Connaître les normes du travail	📖 ?	309
Exécuter des activités dans l'ordre	📖	310
Respecter des consignes	📖	311

TOME 2

IDENTIFIER DES OBJECTIFS D'EMPLOI RÉALISTES

	section 7	page
Se fixer des cibles d'emploi justifiées	✍	313

IDENTIFIER DES BARRIÈRES À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS D'EMPLOI

	section 8	
Identifier ses peurs et des moyens de les maîtriser	✍	319

CONNAÎTRE LE PROCESSUS DE RECHERCHE D'EMPLOI

	section 9	
Connaître les règles de recherche d'emploi	📖 ?	331
Identifier les étapes dans la recherche d'emploi	📖	346
Trouver des mots de vocabulaire	✍ abc	347

ÉTABLIR SES OBJECTIFS

	section 10	
Réviser ses objectifs d'emploi	✍	350

CONNAÎTRE ET EXPÉRIMENTER LES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

	section 11	
Compléter un formulaire	✍	355

FAIRE SON CURRICULUM VITAE

	section 12	
Rédiger un curriculum vitae :		
exercice 1	📖 ✍	356
exercice 2	📖 ✍ ?	377
Connaître des règles de rédaction	📖	383

DÉCOUVRIR CE QUE L'ON A OFFRIR À UN EMPLOYEUR

	section 13	
Faire valoir ses éléments	✍	385

FAIRE L'INVENTAIRE DE SA GARDE- ROBE

	section 14	page
Évaluer l'état de sa garde-robe		388

DÉCOUVRIR LES SOURCES DE PISTES D'EMPLOIS

	section 15	
Connaître les façons de repérer un emploi :		
exercice 1		390
exercice 2		391
Connaître la façon d'utiliser son réseau de contacts :		
exercice 1		394
exercice *2*		397
exercice 3		419
Savoir comment utiliser les bottins et annuaires		420
Utiliser les tableaux d'affiches aux centres d'emploi :		
exercice 1		424
exercice 2		429
Consulter les petites annonces des journaux :		
exercice 1		437
exercice 2		439
exercice 3		446
Savoir comment utiliser les agences de placement		447

CONTACTER UN EMPLOYEUR PAR TÉLÉPHONE

	section 16	
Expérimenter la technique de l'approche téléphonique :		
exercice 1		449
exercice 2		454

CONTACTER UN EMPLOYEUR EN PERSONNE

	section 17	page
Connaître les attitudes et comportement utiles		457
Connaître les règles pour remplir un formulaire d'emploi		
exercice 1		462
exercice 2		467
exercice 3		473

RÉDIGER UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

	section 18	
Connaître les règles de rédaction		
exercice 1		475
exercice 2		486
exercice 3		487
exercice 4		493

PASSER UNE ENTREVUE

	section 19	
Connaître le déroulement d'une entrevue		495
Connaître les questions types :		
exercice 1		502
exercice 2		514
Savoir se comporter en entrevue	?	515
Connaître les critères d'évaluation d'un candidat		516

FAIRE LE SUIVI DE SA RECHERCHE D'EMPLOI ; *ÉCRIRE UNE LETTRE DE REMERCIEMENT*

	section 20	
Rédiger une lettre de remerciement		522

FAIRE LE SUIVI DE SA RECHERCHE D'EMPLOI ; *CONTACTER L'EMPLOYEUR APRÈS L'ENTREVUE*

	section 21	
Connaître la technique de l'approche téléphonique		530

APPRÉCIER UN OFFRE D'EMPLOI

	section 22	page
Évaluer si un emploi nous convient		533

METTRE EN PLACE SA STRATÉGIE DE RECHERCHE D'EMPLOI

	section 23	
Revoir la théorie sur la recherche d'emploi		534
Connaître des moyens de classement		552
Planifier sa recherche d'emploi		555
Évaluer sa recherche d'emploi		558
Évaluer une proposition d'emploi		562

S'INTÉGRER AU MARCHÉ DU TRAVAIL

	section 24	
Se prérarer à sa première journée de travail		564
Conserver des liens avec ses collaborateurs		565
Connaître les comportements attendus au travail :		
exercice 1		566
exercice 2		567
S'adapter aux directives		577

DÉVELOPPER SON SENS DE GESTION DE SOI

SECTION 1

	page
Identifier ses sources d'insatisfactions et ses besoins *fiches de notes*	**1**
Exercer son sens critique face aux autres *fiches de notes*	**10**
Entretenir ses relations interpersonnelles *texte, exercice de dialogue, étude de cas, jeux de rôle, questionnaire*	m?© **15**
Identifier des stratégies pour atteindre ses objectifs *fiches notes*	**22**
Fixer des objectifs personnels *fiche de travail*	**32**

2. DES INSATISFACTIONS DES ETAPES UN PLAN

Trop souvent, on ne sait pas comment réagir face à nos insatisfactions, à nos frustrations. Parfois, il nous semble que rien ne marche dans notre vie, que tout va de travers. On ne sait trop quoi faire pour mieux s'organiser, on tourne en rond.

Je te propose quatre (4) étapes. Elles peuvent t'aider à identifier ce qui ne fait pas vraiment ton affaire et aussi t'aider à trouver des solutions.

Première étape

II faut être très précis, clair. Avant d'écrire tes réponses, prends le temps de bien réfléchir aux questions. Tu peux même prendre quelques jours pour y penser.

Pose-toi les questions suivantes:

Qu'est-ce que je n'aime pas? Une situation

Qu'est-ce que je veux? Un souhait

Qui me le donnera? Une personne

De quelle manière? Comment

Exemples: "Je veux que mon agent de bien-être prenne le temps de m'écouter lorsque je vais le rencontrer".

"Je veux que les apprenants du groupe me saluent le matin".

INSATISFACTION NO 1

Insatisfaction:

Je veux quoi :

De qui:

De quelle manière

INSATISFACTION NO 2

Insatisfaction:

Je veux quoi

De qui :

De quelle manière

INSATISFACTION NO 3

Insatisfaction:

Je veux quoi :

De qui :

De quelle manière

Deuxième étape

Maintenant, il te faut évaluer tes souhaits, voir s'ils sont réalistes. Il nous arrive de souhaiter que les autres changent. Souvent c'est impossible pour certaines personnes de changer de comportement. Alors, nous sommes déçus, mécontents, frustrés.

Reprends chaque souhait (je veux quoi) que tu as écrit dans les tableaux et pose-toi les questions: "Est-ce réaliste?" et "Pourquoi?"

Complète les tableaux "Mes souhaits sont-ils réalistes" des pages suivantes.

INSATISFACTION NO 1

Je veux quoi?

Est-ce réaliste?

Pourquoi?

INSATISFACTION NO 2

Je veux quoi?

Est-ce réaliste?

Pourquoi?

INSATISFACTION NO 3

Je veux quoi?

Est-ce réaliste?

Pourquoi

L'entente avec les autres

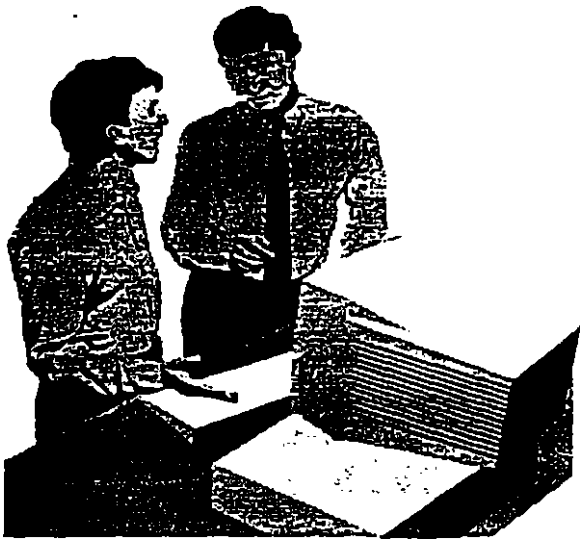
Bien s'entendre, avec les patronnes et les patrons, les collègues et la clientèle, n'est pas toujours facile.

Voici quelques conseils pour rendre tes journées au travail plus agréables.

- Garde une attitude positive.
- Fais un effort pour coopérer.
- Fais un effort pour aider les autres quand tu le peux.
- Adapte-toi aux changements.
- Garde pour toi les renseignements confidentiels.
- Prends de bonnes habitudes de travail.

- Évite :
  - les humiliations et les sarcasmes;
  - les cancans ou les commérages;
  - les paroles autoritaires;
  - les plaintes inutiles;
  - les disputes.

Éviter les paroles autoritaires



Ce patron est très autoritaire envers son employé. Aide-le à faire ses demandes avec plus de respect. Écris une meilleure façon de demander la même chose.

«Toi, réponds au téléphone.»

«Donne-moi une feuille et une enveloppe.»

«Nettoie ton bureau. Vite!»

«Dépêche-toi donc!»

«Écris cette lettre exactement comme je te la dicte!»

Des employées et employés ne s'entendent pas bien. Leurs paroles manquent de respect. Aide-les en écrivant leurs paroles de façon moins autoritaire.

«Tais-toi et fais ton travail!»

«Tu me déranges! Demande à quelqu'un d'autre!»

«Écoute donc! Combien de fois dois-je te le répéter?»

«Dépêche-toi! Viens m'aider.»

L'humiliation au travail

Pour faire face aux humiliations au travail, tu peux
- rire de la situation;
- en discuter avec le ou la collègue en question;
- en discuter avec le patron ou la patronne;
- ne pas tenir compte de la situation.

Les humiliations

Les employés dans les cas ci-dessous se font humilier par leurs collègues. Que devraient-ils dire ou faire? Encercle la lettre qui représente la meilleure réponse selon toi.

Cas n°1
Stéphane travaille à la bibliothèque municipale. Il replace des livres sur une étagère. Un collègue l'aperçoit et lui dit : «Tu n'es pas ici pour ta beauté. Viens m'aider!»
Qu'est-ce que Stéphane devrait lui répondre?

a) «Laisse-moi tranquille.»
b) «Fais-le toi-même!»
c) «Pas de problème, dès que j'aurai fini de replacer ces livres sur les étagères.»

Cas n° 2
Le patron donne des vacances bien méritées à Léo.
Un collègue dit à Léo : «Tu dois être parent avec le patron.»
Qu'est-ce que Léo devrait faire?

a) Rire de la platitude.
b) Dire assez fort pour que tout le monde l'entende : *«T'es jaloux!»*
c) Se fâcher et lui crier des bêtises.

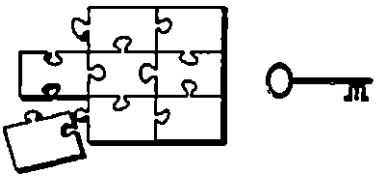
Cas n° 3
Un employé est malade à la maison. Au travail, le lendemain, une collègue lui dit : «Tu aurais pu rester chez toi. On a fait tellement de travail hier sans toi!» Qu'est-ce que l'employé devrait faire?

a) Quitter son emploi.
b) Discuter de la situation avec le patron.
c) Refuser de travailler avec cette collègue.

Accepter les critiques positives

Une personne qui est incapable d'accepter les critiques a tendance à trouver des excuses, à bouder, à se plaindre, à argumenter et à blâmer les autres.

Les critiques positives t'aident à améliorer ton travail. Il ne faut donc pas que tu te fâches lorsque la personne qui t'emploie te fait une bonne critique. Il ne faut surtout pas ignorer cette critique.



Les critiques

À la fin de l'exercice écrit, le formateur ou la formatrice relit le texte de chaque cas. Il ou elle demande aux apprenantes et apprenants de faire un jeu de rôle.

Dans les cas ci-dessous, chaque employé ou employée réagit de sa propre façon à une critique difficile à accepter. Leurs réactions sont négatives. La colonne gauche est la liste de leurs réactions. La colonne droite est une liste de réactions positives à adopter au lieu de réactions négatives.

Réactions négatives	**Réactions positives**
a) trouver des excuses	1) coopérer avec les autres
b) se plaindre	2) faire preuve de responsabilité et d'organisation
c) argumenter	3) faire preuve de courtoisie
d) blâmer les autres	4) faire preuve de ponctualité
e) bouder	5) faire preuve de respect

Lis chaque cas. À la suite de chaque cas, indique sur le **premier tiret** la lettre qui correspond à la réaction de l'employé ou employée en question. Sur le **second tiret,** écris le chiffre qui correspond à la meilleure réaction positive pour la situation. Un exemple est fait pour toi.

Cas n° 1
Josée est serveuse. Son patron lui dit de ne pas mâcher de la gomme lorsqu'elle sert les clients. Durant sa pause, elle se rend seule dans la petite salle des employées et employés.
Réaction négative: e) Réaction positive: 3)

Cas n° 2
Marc et son ami lavent les lessiveuses et les sécheuses. Marc est souvent en retard au travail. Son ami lui dit : «Marc, durant tes absences, je dois faire ton travail en plus du mien.» Marc répond : «Tu es toujours *sur mon dos.»*
Réaction négative:_____ Réaction positive:_____

Cas n° 3
Rhéal est dans la salle à manger durant sa pause. Il laisse ses déchets sur la table et sa vaisselle dans l'évier. Monique entre et lui dit : «Rhéal, tu ne penses pas aux autres.» Rhéal répond : «J'aurais pu laver la table et la vaisselle, mais je ne pouvais pas trouver le détergent à vaisselle.»
Réaction négative:_____ Réaction positive:_____

Cas n° 4
Stéphane n'est pas au travail lundi matin. Son patron l'appelle à la maison. Stéphane répond : «La réceptionniste était censée m'appeler pour me donner mon horaire. Elle ne l'a pas fait. J'ai pensé que je ne travaillais pas ce matin.»
Réaction négative:_____ Réaction positive:_____

Cas n° 5
Véronique prend des commandes de nourriture au téléphone. Son patron lui dit : «Tu n'as pas pris cette commande correctement.» Véronique réplique : «J'ai seulement écrit ce qu'ils m'ont demandé. D'après moi, c'est bien.»
Réaction négative:_____ Réaction positive: _____

Autoévaluation de mon attitude au travail

Comment réagis-tu au travail? Coche tes réponses.

Quand je me fais critiquer au travail...	**Toujours**	**Parfois**	**Jamais**
Je blâme les autres.			
Je boucle.			
Je me fâche.			
Je me plains.			
Je me sens visé(e).			
Je trouve des excuses.			
J'ignore ce que l'on me dit.			
Au **travail...**	**Toujours**	Parfois	Jamais
J'aide mes collègues au besoin.			
-Je demande poliment.			
Je sais garder un secret, je suis fiable.			
J'accepte les critiques positives.			
Je respecte les autres.			
Je n'utilise pas de paroles autoritaires.			
Quand on veut m'humilier, je ris de la situation.		-	

Troisième étape

Comment faire pour réaliser tes souhaits, par quoi commencer. La réalisation de tes souhaits peut se faire à partir de deux actions. Agir sur ton environnement, et agir sur toi-même.

1. Agir sur ton environnement •

a) Changer la situation

exemple:

essayer quelque chose de nouveau

b) Prendre plus de responsabilités

exemples:

apprendre à faire des choses nouvelles

m'impliquer dans l'organisation d'une activité

2. Agir sur toi-même

a) Examiner mes attitudes, mes comportements

exemples:

- prendre le temps de me regarder aller, me questionner
- en discuter avec quelqu'un

b) Changer . mes attitudes, mes comportements

exemples:

- évaluer ce qui me dérange
- chercher " des moyens pour m'améliorer

Souviens-toi que tu ne peux pas tout changer en même temps. C'est important ici de faire un choix. Si tu décides de changer les choses une à la fois, tu risques d'avoir plus de succès.

Complète les tableaux "Comment réaliser mes souhaits" des pages suivantes.

INSATISFACTION NO 1

1. <u>En agissant sur mon environnement</u>

a) En changeant la situation

b) En • prenant plus de responsabilités

2. En agissant sur moi-même:

a) En examinant mes attitudes

b) En changeant mes attitudes

INSATISFACTION NO 2

1. En agissant sur mon environnement

a) En changeant la situation

b) En prenant plus de responsabilités

2. En agissant sur moi-même:

a) En examinant mes attitudes

b) En changeant mes attitudes

INSATISFACTION NO 3

1. En agissant sur mon environnement

   a) En changeant la situation

   b) En prenant plus de responsabilités

2. En agissant sur moi-même:

a) En examinant mes attitudes

b) En changeant mes attitudes

Quatrième étape

Après toutes ces réflexions et ces questionnements, tu dois te sentir mieux outillé pour prendre des décisions. Il te faut à présent identifier les résolutions que tu désires entreprendre pour réaliser tes souhaits.

Complète les tableaux "Mes résolutions" des pages suivantes.

INSATISFACTION NO 1

Je ferai quoi?

Auprès de qui?

De quelle manière?

Quand'

INSATISFACTION NO 2

Je ferai quoi?

Auprès de qui?

De quelle manière?

Quand?

INSATISFACTION NO 3

Je ferai quoi?

Auprès de qui?

De quelle manière?

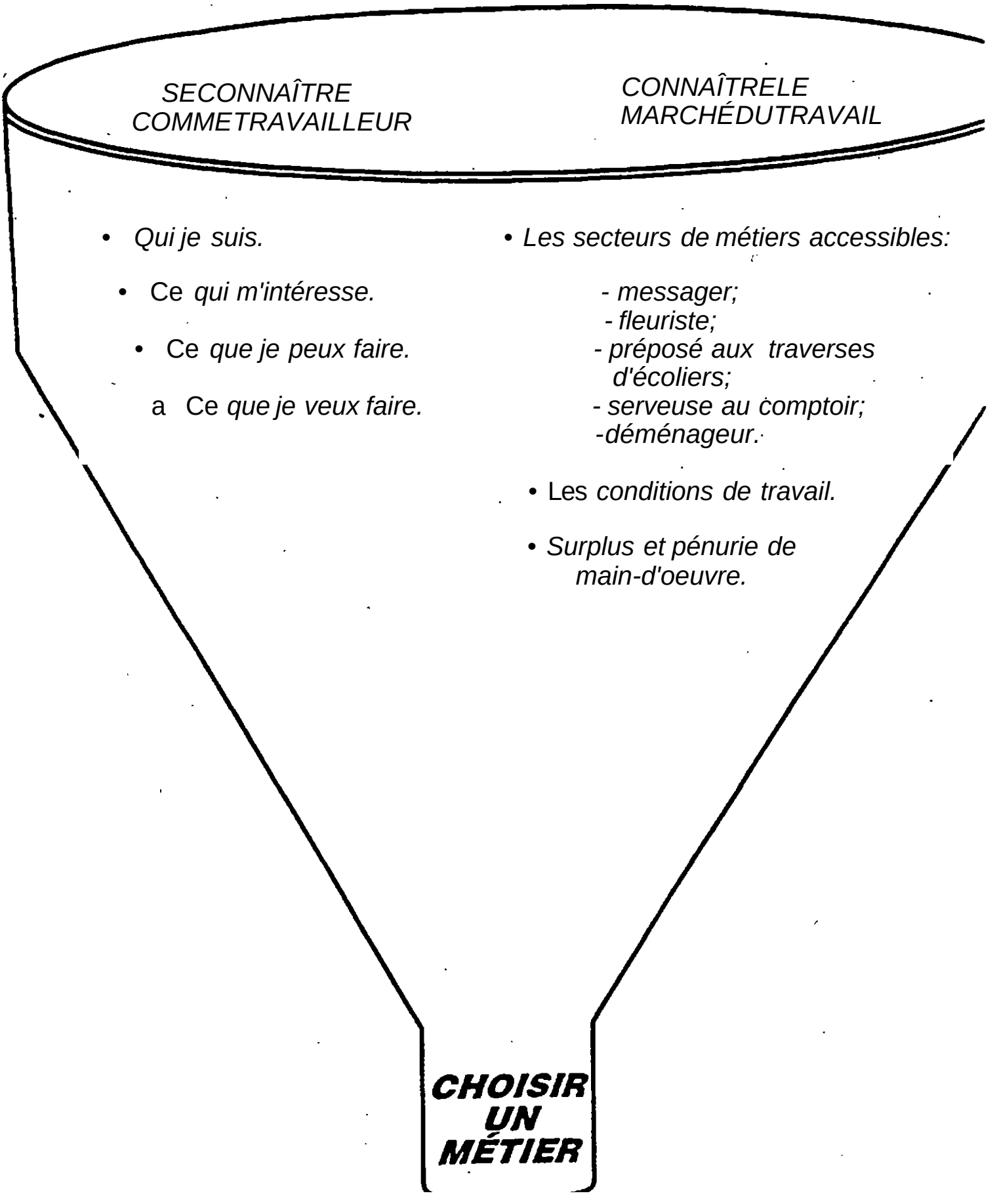
Quand?.

COMPRENDRE LE PROCESSUS D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

SECTION 2

Connaître les thèmes à découvrir sur soi et le travail :		page
exercice 1 *les étapes du processus orientation*		**36**
exercice 2 *mots de vocabulaire*		**37**

LES ÉTAPES D'ORIENTATION AU TRAVAIL



LISTE DE VOCABULAIRE

Avec les autres apprenants et ton formateur, discute du thème "MON PROJET PROFESSIONNEL".

Ensemble, essayer de trouver des mots de vocabulaire se rapportant au thème.

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

26

27.

28

29

30.

31.

32.

33.

34.

35

36

37

38

39

40

LISTE DE VOCABULAIRE

Écris les mots de vocabulaire en ordre alphabétique. **Donne pour** chacun une définition.

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. _____ : _____

_____

26. _____ : _____

_____

27. _____ : _____

_____

28. _____ : _____

_____

29. _____ : _____

_____

30. _____ : _____

_____

ÉTABLIR SON PROFIL PROFESSIONNEL

SECTION 3

		page
Compléter un formulaire *fiche d'identification*		**44**

FICHE D'IDENTIFICATION

NOM:

PRENOM:

ADRESSE:

VILLE:

CODE POSTAL-

TÉLÉPHONE: ( )

DATE DE NAISSANCE:_____/_____/
A M

ÂGE:

NO D'ASSURANCE SOCIALE:

SIGNATURE:

ÉVALUER LES APTITUDES EN EMPLOI

SECTION 4

		page
Identifier ses expériences de travail *Fichetechnique*		**45**
Découvrir ses aptitudes et les difficultés en emploi *Échange en groupe, grilles de notation des aptitudes*		**47**

LISTE DE MES EXPERIENCES DE TRAVAIL

033 Commence par la plus récente et termine par la plus ancienne.

Titre de l'emploi:_____
Nom de l'entreprise et ville:
Année(s): _____
Responsabilité(s):

Titre de l'emploi:_____
Nom de l'entreprise et ville:
Année(s): _____
Responsabilité(s):

Titre de l'emploi:_____
Nom de l'entreprise et ville:
Année(s):_____
Responsabilité(s):

Titre de l'emploi:_____
Nom de l'entreprise et ville:
Année(s): _____
Responsabilité(s): _____

Titre de l'emploi:_____
Nom de l'entreprise et ville:
Année(s):_____
Responsabilité(s):

Titre de l'emploi:_____
Nom de l'entreprise et ville:
Année(s):_____
Responsabilité(s):

Titre de l'emploi:_____
Nom de l'entreprise et ville:
Année(s):_____
Responsabilité(s):

Titre de l'emploi:_____
Nom de l'entreprise et ville:
Année(s):_____.
Responsabilité(s):

Titre de l'emploi:_____
Nom de l'entreprise et ville:
Année(s): _____
Responsabilité(s):

Annexe 13a

Les aptitudes que je devais déjà posséder pour occuper mes emplois antérieurs:

Annexe 13b

Difficultés rencontrées et aptitudes développées

Les difficultés que j'ai rencontrées dans mes milieux de travail:

Les aptitudes que j'ai dû développer pour surmonter mes difficultés:

IDENTIFIER SES APTITUDES ET SES DIFFICULTÉS EN EMPLOI

SECTION 5

		page
Identifier ses forces et ses limites *Listes d'aptitudes, fiche technique*	✍	49
Imaginer l'emploi idéal *fiche technique*	✍	52
Evaluer ses connaissances en français et en calcul *questionnaire, auto-évaluation*	📖 +- ?	53
Définir la signification du travail pour soi *questionnaire*	📖 ?	58
Définir ce qui est important et ce qu'on aime *questionnaire*	📖 ✍	64
Découvrir les rôles qui répondent à ses besoins *analyse de rôle*	✍	74
Identifier les types d'activités préférées :		
exercice 1 questionnaire	📖 ✍ ?	81
exercice 2 questionnaire	📖 ✍ ?	82
Identifier ses activités de loisirs préférés *liste*	📖 ✍	84
Identifier ses intérêts d'apprentissage *canevas*	📖	85
Identifier ses qualités de travailleur :		
exercice 1 liste	📖 ✍	86
exercice 2 liste	📖 ✍	89
exercice 3 questionnaire	?	92
Evaluer ses habitudes de vie *questionnaire*	📖 ✍ ?	105
Découvrir son tempérament de travailleur *questionnaire*	📖 ✍ +- ?	109
Choisir ses intérêts comme travailleur *questionnaire*	📖 ✍ +-?	120
Identifier ses aptitudes dans différents métiers *représentation visuelles*	📖 ✍	127
Identifier ses habiletés :		
exercice 1 questionnaire	📖 ✍ ?	131
exercice 2 fiche de travail	📖 ✍	135

	section 5 (suite)	page
exercice 3 questionnaire	📖✍?	**145**
exercice 4 questionnaire	📖✍?	**148**
Découvrir ses capacités physiques au travail :		
exercice 1 questionnaire	📖 + - ?	**150**
exercice 2 questionnaire	📖✍?	**162**
Identifier les conditions de travail que l'on souhaite :		
exercice 1 questionnaire	📖✍?	**164**
exercice 2 questionnaire	📖✍?	**174**
Connaître les endroits de travail *questionnaire*	📖 ? + -	**176**
Identifier les besoins auxquels répondra un travail *questionnaire*	📖✍?	**186**
Identifier les raisons de s'intégrer au marché du travail:		
exercice 1questionnaire	📖✍?	**189**
exercice 2dictée, question ouverte, lecture, mot croisé	📖✍? ☺	**190**
Découvrir l'influence de ses valeurs comme travailleur :		
exercice 1 questionnaire	📖✍?	**194**
exercice 2 questionnaire et résumer	📖✍?	**200**
Imaginer l'emploi de ses rêves *texte, plan de recherche*	📖✍	**207**
Faire la synthèse du processus d'orientation :		
exercice 1 questionnaire	📖✍?	**211**
exercice 2 questionnaire	📖✍?	**224**
Etablir un bilan général *questionnaire*	📖✍?	**231**

Liste de quelques aptitudes professionnelles

facilité à communiquer

facilité à motiver les autres

facilité à s'exprimer et se faire comprendre en public

facilité à saisir rapidement les besoins d'une clientèle

facilité à travailler avec les chiffres

aptitude à gérer un budget

aptitude à calculer un budget

aptitude à s'adapter aux besoins d'un groupe

facilité à travailler en équipe

aptitude à diriger des réunions, une équipe de travail

capacité de respecter les délais

capacité d'exécution rapide et précise

capacité de travailler de longues heures

facilité d'adaptation aux horaires flexibles

aptitude à planifier, et à organiser une tâche

capacité de prendre des décisions rapides

capacité de se conformer aux instructions données

grande tolérance à la répétition

Liste de quelques aptitudes personnelles

bonne capacité à travailler seul-e

capacité d'apprendre rapidement

force physique, endurance

souplesse, flexibilité

capacité de travailler sous pression

confiance

courtoisie

curiosité intellectuelle

débrouillardise

détermination

dextérité

diplomatie

discipline

discrétion

enthousiasme

entregent

facilité de concentration

*+ grande capacité d'écoute

*-" honnêteté

** imagination

*• initiative

*- maturité

*• minutie, sens du détail

*• patience, persévérance

** perspicacité

*- ponctualité

>• sang-froid

*• sens de l'esthétique

** sens de l'innovation

** sens de l'organisation

*• sens de l'observation

•**• sens des responsabilités

*• sens du public

*+ sens pratique

*• sociabilité

Forces et limites par rapport au marché du travail

Mes 5 principales forces par rapport au marché du travail:

Mes 5 principales limites par rapport au marché du travail:

Ce que le marché du travail m'a apporté de positif:

Ce qui n'a pas fonctionné sur le marché du travail:

Mise en situation

Un emploi idéal

☞ Lundi matin, tu commences un nouvel emploi. Explique en quoi consiste-t-il.

Où:

Titre d'emploi:

Tâches à réaliser:

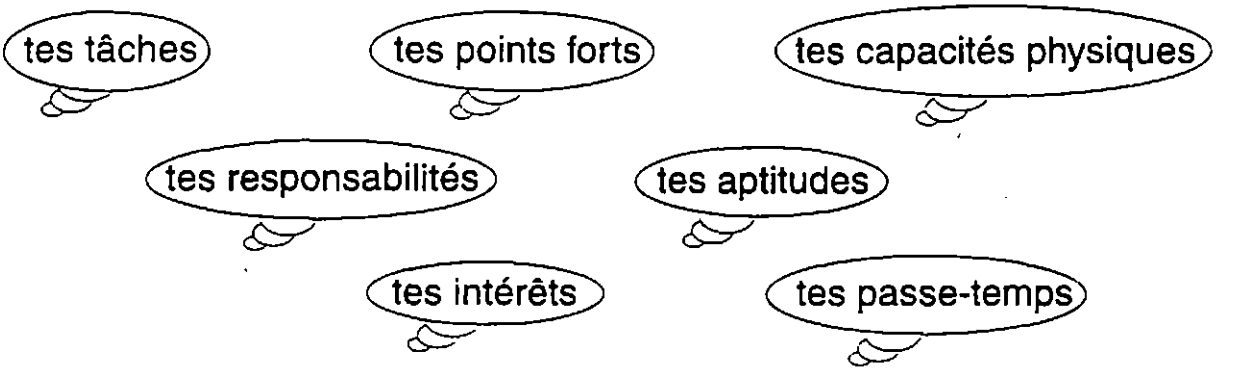
Horaire:

Bien se connaître

Avant de chercher un premier travail ou de changer d'emploi, il est important de bien te connaître.

Réfléchis à ce que tu as fait dans le passé.

Pense à ce que tu fais actuellement.



Tout en restant positif ou positive, réaliste et pratique, tu apprendras à mieux te connaître. Ne te sous-estime pas. Garde confiance en toi. Si tu n'as pas assez de formation, tu peux en obtenir et t'améliorer. Afin de mieux te connaître, il est bon de faire des autoévaluations.

Ton autoévaluation, c'est un portrait que tu fais de toi-même. C'est comme te regarder dans un miroir. La réflexion est la tienne, c'est-à-dire qui tu es véritablement. Tu te vois, tu t'examines. Tu aimes certaines choses que tu vois. Tu aimerais en changer d'autres.

Autoévaluation à l'école

Réponds aux questions suivantes :

a) ' Peux-tu lire le français?
- Un peu
- Beaucoup
- Pas du tout

b) Peux-tu écrire le français?
- Un peu
G Beaucoup
- Pas du tout

c) Parles-tu le français?
- Un peu
G Beaucoup
G Pas du tout

Écris ton nom :_____

Écris ton adresse :

d) Peux-tu lire l'anglais?
- Un peu
- Beaucoup
Q Pas du tout

e) Peux-tu écrire l'anglais?
- Un peu
Q Beaucoup
Q Pas du tout

f) Parles-tu l'anglais?
- Un peu
Q Beaucoup
Q Pas du tout

g) Peux-tu additionner?
Q Un peu
Q Beaucoup
Q Pas du tout

Fais les calculs suivants. Exemple :

$$\begin{array}{r} 5 \\ +\ 2 \\ \hline 7 \end{array}$$

$\begin{array}{r} 6 \\ +\ 3 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 15 \\ +\ 93 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 5\,643 \\ +\ 5\,439 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 967 \\ +\ 149 \\ \hline \end{array}$

h) Peux-tu soustraire?

❑ Un peu ❑ Beaucoup ❑ Pas du tout

Fais les calculs suivants. Exemple :

$$\begin{array}{r} 7 \\ -\ 3 \\ \hline 4 \end{array}$$

$\begin{array}{r} 45 \\ -\ 23 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 973 \\ -\ 769 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 6\,907 \\ -\ 4\,818 \\ \hline \end{array}$

) Peux-tu multiplier?

❑ Un peu ❑ Beaucoup ❑ Pas du tout

Fais les calculs suivants. Exemple :

$$\begin{array}{r} 4 \\ \times\ 2 \\ \hline 8 \end{array}$$

$\begin{array}{r} 9 \\ \times\ 7 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 85 \\ \times\ 64 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 423 \\ \times\ 38 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 621 \\ \times\ 243 \\ \hline \end{array}$

j) Peux-tu diviser?

❑ Un peu ❑ Beaucoup ❑ Pas du tout

Fais les calculs suivants. Exemple : $2\overline{)8}$ $\quad 4$

$9\overline{)87}$ $\qquad$ $2\overline{)36}$

$5\overline{)8\,550}$ $\qquad$ $9\overline{)1\,697}$

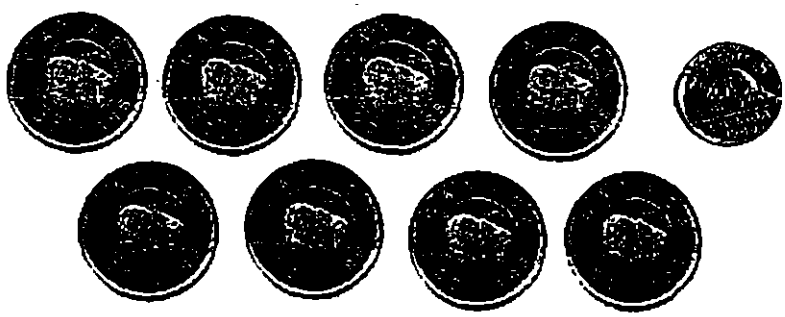
k) Peux-tu compter ton argent?

❑ Un peu ❑ Beaucoup ❑ Pas du tout

Indique le montant d'argent pour la monnaie suivante :

= _____

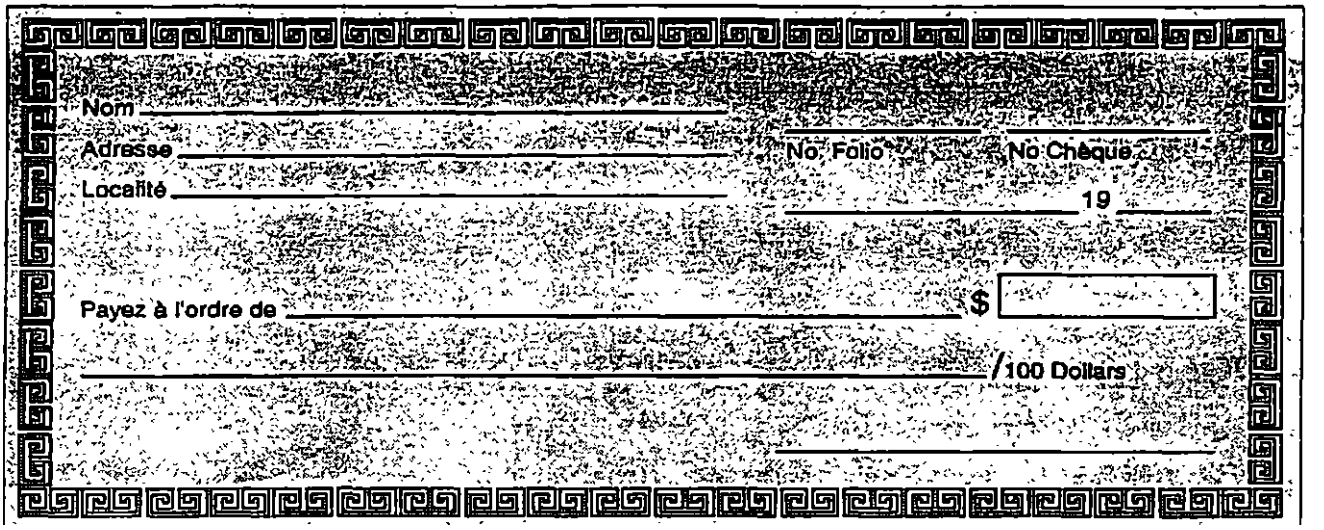
= _____

 = _____

l) Peux-tu faire un chèque?

Q Un peu • Beaucoup • Pas du tout

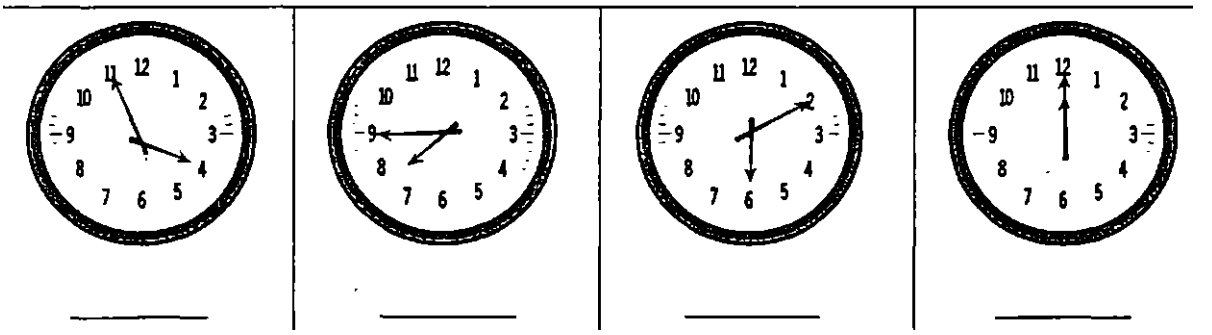
Libelle ce chèque de 22,85 $ au nom du magasin Sears Canada.



m) Peux-tu lire l'heure?

• Un peu Q Beaucoup • Pas du tout

Indique l'heure sur le tiret fourni :



n) Peux-tu te servir d'une machine à écrire?

Q Un peu • Beaucoup • Pas du tout

o) Peux-tu utiliser une calculatrice?

• Un peu Q Beaucoup • Pas du tout

p) Peux-tu utiliser un ordinateur?

• Un peu • Beaucoup • Pas du tout

1. LA SIGNIFICATION DU TRAVAIL POUR MOI

Avant de te définir un projet professionnel, je te propose de faire une réflexion de ce que représente pour toi le inonde du travail. L'importance accordée au travail est différente d'une personne à l'autre. Le travail peut être une source d'épanouissement ou une cause d'ennui.

Faire le choix d'entrer ou de retourner sur le marché du travail, signifie pour toi, faire des changements dans ta vie. Tout être humain se questionne et porte en lui le désir de changer. C'est NORMAL. Les changements sont souvent^ insécurisants, stressants, ils nous font peur. Le changement se fait seulement lorsque tu es vraiment prêt.

Changer veut aussi dire, prendre des risques, prendre des décisions.

Prendre des risques ne veut pas dire faire n'importe quoi sans **y penser. Au** contraire, on peut prendre des **risques** calculés. Cela deviendra beaucoup plus facile lorsque tu connaîtras:

- ce que tu **aimes** faire;
- ce que tu **peux** faire;
- ce que tu **veux** faire.

Essaie de connaître la place qu'occupe **le travail dans ta vie.**

Mets en ordre d'importance les phrases suivantes. A la phrase que tu trouves la plus importante, tu indiques le chiffre JL, tu continues jusqu'à celle que tu trouves la moins importante qui. portera le chiffre _6.

Le travail et moi

1. Le travail me permet de gagner ma vie et d'avoir une sécurité financière.

2. Le travail me permet d'obtenir les moyens financiers pour avoir des loisirs selon mes goûts et selon mes besoins._____

3. Le travail me permet d'occuper mon temps et de rencontrer des amis.

4. Le travail me permet de me sentir utile.

5. Le travail me permet de me sentir bien et d'aller plus loin. _____

6. Le travail donne un sens à ma vie

Tu peux discuter en groupe tes réponses. Les comparer avec les autres. Dire quelles sont les raisons de ton premier et de ton dernier choix.

Les valeurs : ce qui est important pour toi

Connaître tes **valeurs** par rapport au monde du travail te sera fort utile pour identifier un milieu de travail qui te convient.

Les valeurs, c'est ce qui est important pour toi. Elles sont différentes d'une personne à l'autre. Leurs importances dans ta vie peuvent changer avec le temps. Ce que tu pensais à 18 ans est probablement différent de ce que tu penses aujourd'hui.

Voici une série de questions. Elles vont peut-être te sembler farfelues. Essaie d'y répondre sans penser que ce que tu vas dire ou écrire est niaiseux. Laisse-toi rêver, laisse aller ton imagination...

1. Avec qui aimerais-tu être?

2. Qu'aimerais-tu faire avec ces gens-là?

3. Que fais-tu pour t'amuser?

4. Que fais-tu pour te détendre?

5. Quand tu as le goût de tout laisser tomber, que fais-tu?

6. Qu'aimerais-tu recevoir comme cadeau?

7. Quelles sont les choses importantes pour toi?

8. Que ferais-tu avec un billet de 100$ qui tomberait du ciel?

9. Que fais-tu à chaque jour (actions)?

10. Qu'est-ce que tu détesterais perdre?

11. Qu'est-ce qui te fais du bien?

12. Qu'est-ce que tu aimerais obtenir?

13. Quelles images te donne du plaisir?

14. Qu'est-ce que tu abandonnerais le moins facilement?

15. Où aimerais-tu être dans deux ans et avec qui?

Ouf ...

Tu peux partager avec le groupe tes[1] réponses, mais seulement si tu en as vraiment envie.

QUI JE SUIS

L'ANALYSE DE MES RÔLES

Cette acth/fté te permettra de réfléchir et d'identifier qui tu es et qui tu souhaiterais être dans 5 ans.

☞ ***ÉCRIS LES RÔLES QUE TU AS IDENTIFIÉS.***

Mes rôles maintenant	*Mes rôles dans 5 ans*
1-	
2-	
3-	
4-	
5-	

* * * * *

A R R Ê T

* * * * *

En général, on aime faire ce que l'on réussit bien. Pour répondre aux questions qui vont suivre, demande-toi : "Est-ce que j'aimerais faire cette tâche ou activité à tous les jours?" Ici, l'honnêteté-est ton outil indispensable. Sois honnête avec toi-même, c'est un peu ton avenir que tu es en train de préparer.

Quelles sont les tâches que tu aimes réellement faire?

Note	Tâches - Activités	Oui	Un peu	Non
	1. Aimes-tu travailler à 1'intérieur?			
	2. Aimes-tu travailler à 1'extérieur?			
	3. Aimes-tu les travaux manuels?			
	4. Peux-tu travailler sous pression?		-	
	5. Aimes-tu prendre des décisions?			

Note	Tâches - Activités	Oui	Un peu	Non
	6. Aimes-tu les travaux qui demandent beaucoup de concen-tration?			-
	7. Préfères-tu les tâches routinières?			
	8. Aimes-tu les tâches difficiles?		-	
	9. Préfères-tu les tâches plus faciles?			

Note	Tâches - Activités	Oui	Un **peu**	**Non**
	10. Aimes-tu travailler avec les enfants?			
	11. Aimes-tu travailler avec des bénévoles?			
	12. Aimes-tu les chiffres?			
	13. Aimes-tu écrire des rapports?			

Note	Tâches - Activités	Oui	Un peu	Non
	14. Aimes-tu transporter de l'équipement lourd?			
	15. Aimes-tu parler au téléphone?			
	16. Aimes-tu les tâches qui demandent beaucoup de réflexion?		-	

Note	Tâches - Activités	Oui	Un peu	Non
	17. Aimes-tu travailler avec le public?			
	18. Aimes-tu exécuter des ordres?			
	19. Aimes-tu travailler seul?			
	20. Aimes-tu le travail d'équipe?			
	21. Autres:			

Autoévaluation à la maison

Réponds aux questions suivantes en cochant tes réponses.

a) Aimes-tu	J'aime	Je déteste
balayer les planchers?	Q	●
laver les planchers?	Q	Q
laver les murs?	Q	●
laver les fenêtres?	Q	●

h) Aimes-tu	J'aime	Je déteste
changer et faire les lits?	●	●
faire le lavage?	**LJ** ●	Q
plier et repasser le linge?		

Z) Aimes-tu	J'aime	Je déteste
passer l'aspirateur?	Q	Q
épousseter?	Q	Q
nettoyer les miroirs?	Q	Q

j) Aimes-tu	J'aime	Je déteste
laver la vaisselle?	Q	Q
laver les appareils ménaç	Q	Q
nettoyer la cuisine?	●	**Q'**

2) Aimes-tu	J'aime	Je déteste
tondre le gazon?	●	Q
pelleter la neige?	**Q**	●
faire le jardinage?	LJ	●

Écris tous ce que tu aimes faire à la maison

J'aime :

Mes passe-temps

Souligne cinq (5) de tes passe-temps préférés dans la liste qui suit.

ballon-panier
baseball
bénévolat
bicyclette
bricolage
camping
jeux de cartes
casse-tête
cinéma
couture
danse
dessin
écriture
exercice physique
golf
hockey
jardinage
karaté
lecture
marche
musique
natation
pêche
quilles
réparation d'objets
télévision
fléchettes ou «darts»
tricot

Écris d'autres activités que tu fais pour te divertir ou pour passer le temps.

Intérêts en formation

Tes intérêts en formation sont tes préférences, les choses que tu aimes ou que tu aimerais apprendre pour t'améliorer.

Voici des exemples de formation :
- prendre des cours de menuiserie;
- prendre des cours d'ordinateur;
- prendre des cours de couture;
- prendre des cours de leadership;
- finir tes études, par exemple l'école secondaire.

Fais une liste des ateliers et des cours que tu as pris dans le passé pour t'améliorer.

Fais une liste des ateliers et des cours que tu prends maintenant pour t'améliorer.

Fais une liste de ce que tu aimerais apprendre pour t'améliorer.

QUI JE SUIS

MES TRAITS DE PERSONNALITE

Cette activité te permettra d'identifier tes caractéristiques personnelles detravailleur.

☞ ***SOUUGNE LES TRAITS*** *DE* ***PERSONNALITE*** *QUI* ***TE*** *DÉCRIVENT.*
(Tu peux en souligner autant que tu veux).

Précis	*Energique*	*Organise*
Aventureux	*Entreprenant*	*Original*
Ambitieux	*Sens de l'humour*	*Compétitif*
Intelligent	*Imaginatif*	*Confiant*
Exact	*indépendant*	*Tenace*
Attirant	*Pratique*	*Enjoué*
Calme	*Athlétique*	*équilibré*
Aimant	*Loyal*	*Inventif*
Prudent	*Mûr*	*Logique*
Habile	*Méticuleux*	*Rapide*
Compétent	*Optimiste*	*Réaliste*

Mes traits de personnalité (suite)

☞ ***SOULIGNE LES TRAITS DE PERSONNALITÉ QUI TE DÉCRIVENT. (Tu peux en souligner autant que tu veux).***

Détendu	*Digne de confiance*	*Changeant*
Débrouillard	*Discret*	*Honnête*
Responsable	*Efficace*	*Stable*
Sensible	*Aidant*	*Délicat*
Sociable	*Prévenant*	*Ferme*
Spontané	*Coopératif*	*Flexible*
Amuseur	*Courageux*	*Doux*
Enthousiaste	*Créatif*	*Amical*
Expressif	*Attentif*	*Chaleureux*
Prévoyant	*Tolérant*	*Patient*
Curieux	*Facile à vivre*	*Autre*

RESUME DE L'ACTIVITE

☞ *TRANSCRIS MAINTENANT TOUS LES TRATTS DE PERSONNALITÉ QUE TU AS SOUUGNÉS.*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

☞ *OBSERVE BIEN CES TRAITS DE PERSONNALITÉ. TE DÉCRIVENT-ILS BIEN?*

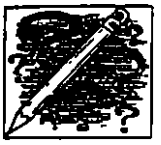
☞ *PENSE À DES MÉTIERS QUE TU CONNAIS, QUI DEMANDENT CES TRAITS DE PERSONNALITÉ. NOTE-LES ICI.*

_____

_____

_____

_____



Autoévaluation de ma personnalité

Coche les dix (10) traits de personnalité qui te décrivent le mieux.
Ensuite, transcris-les dans le miroir de la page suivante.

- J'accepte bien les critiques.
- J'ai beaucoup d'ambition.
- J'ai beaucoup d'énergie.
- J'ai beaucoup d'imagination.
- J'ai beaucoup de force physique.
- J'ai beaucoup de patience.
- J'ai de la maturité.

Q J'ai le sens de l'humour.

a- J'aime l'aventure.

Q J'aime la compétition.

- J'aime les gens.
- J'aime travailler.
- J'arrive à temps.
- Je suis plein(e) d'enthousiasme.
- Je m'adapte bien aux changements.

Q Je m'applique à mon travail.

- Je m'intéresse à mon travail.
- Je m'organise bien.
- Je me débrouille bien.
- Je ne lâche pas.

Q Je peux garder un secret.

- Je prends des bonnes décisions.

Q Je sais écouter.

- Je suis aimable.

Q Je suis calme.

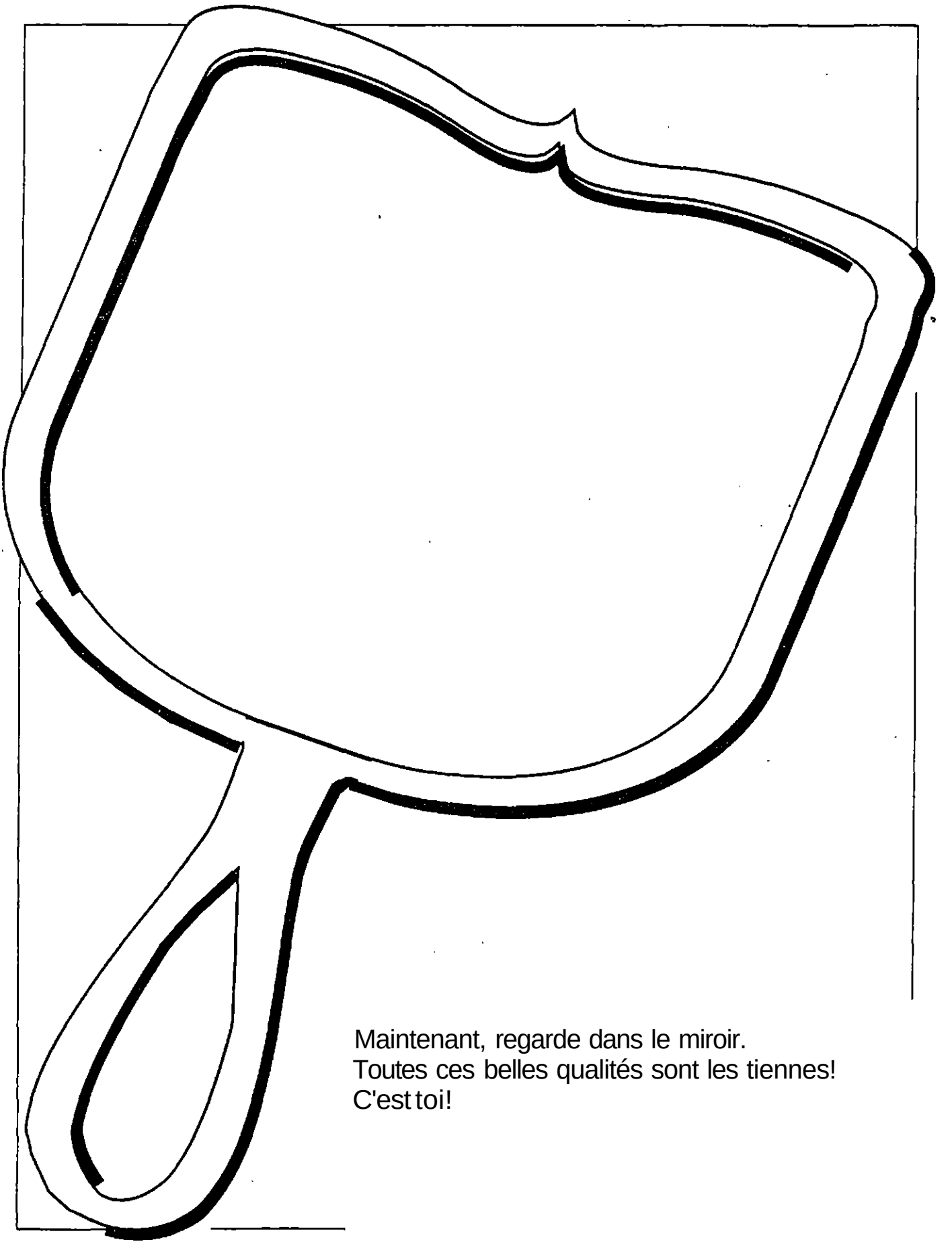
- Je suis de bonne humeur.
- Je suis habile avec mes mains.
- Je suis honnête.
- Je suis responsable.
- Je suis sociable.
- Je suis une personne créative.
- Je suis une personne généreuse.
- Je suis une personne indépendante.
- Je suis une personne loyale.
- Je pense aux autres.

Q Je suis une personne polie.

Q Je suis une personne prudente.

- Je suis une personne respectueuse.
- Je suis une personne sérieuse.

Q Je travaille bien en équipe.



Maintenant, regarde dans le miroir.
Toutes ces belles qualités sont les tiennes!
C'est toi!

Trouve d'autres traits de personnalité qui, selon toi, seraient souhaitables et à recommander dans un milieu de travail. Écris-les sur ces lignes.

4. MES HABILETÉS
MES COMPÉTENCES

Découvrir ses habiletés donne le goût d'aller plus loin, de faire de nouvelles expériences.

Connaître ses habiletés est très utile dans la planification d'un projet professionnel. Tes habiletés sont comme des poteaux sur lesquels tu peux t'appuyer pour atteindre tes objectifs.

L'analyse de tes habiletés peut prendre quelques temps. Une fois que tu auras commencé à réfléchir, les souvenirs et les expériences que tu as vécu te reviendront à l'esprit. Tu risques d'être étonné de tout ce que tu as fait jusqu'à aujourd'hui et que tu avais oublié. Après, tu n'auras plus cette sensation désagréable de n'avoir jamais rien fait de bon.

Ici tes meilleurs outils seront la mémoire, le temps et l'honnêteté.

Il sera question des habiletés d'adaptation: ÊTRE et des habiletés fonctionnelles transférables : FAIRE.

Habiletés d'adaptation; ETRE

Tes habiletés d'adaptation sont tes caractéristiques personnelles, tes qualités, "ce que tu es".

Tu auras peut-être de la difficulté à te trouver des qualités. C'est fréquent et c'est NORMAL. Cela est contraire à l'éducation que nous avons reçue. On nous a souvent appris que de se reconnaître des qualités voulait dire être orgueilleux et vantard.

Au cours de ta recherche, ne te gêne pas pour te donner des qualités. Ne sois pas modeste.

Pour t'aider, essaie de répondre aux questions suivantes:

Quelle sorte de réputation ai-je développé? Quelle image les gens ont de moi, de mon milieu familial, social, scolaire, etc...?

Tes habiletés d'adaptation sont aussi ta façon d'être.

Exemples:
- ta façon de te vêtir;
- ton attitude face à l'autorité;
- ton comportement'avec les autres;
- ton contrôle de toi-même;
- etc.[9]

Voici une liste d'habiletés d'adaptation. Choisis celles qui te conviennent et donne un exemple.

Caractéristiques personnelles

Exemple :

Habiletés d'adaptation	**Donne un exemple**
Disponibilité	Je ne compte jamais mon temps.

Habiletés d'adaptation	**Donne un exemple**
Ambitieux	
Autoritaire	
Dévoué	
Discipliné	
Disponibilité	
Dynamique	
Économe	

Habiletés d'adaptation	**Donne un exemple**
Efficace	
Franc	
Honnête	
Imaginatif	
Indépendant	
Jovial	
Motivé	

Habiletés d'adaptation	**Donne un exemple**
Ordonné	
Observateur	
Organisateur	
Patient	
Ponctuel	
Prudent	
Réceptif aux autres	

Habiletés d'adaptation	**Donne un exemple**
Responsable	
Sérieux	
Soigné	
Souple	
Stable	
Timide	
Volontaire	

Complète le tableau suivant en ajoutant d'autres qualités que tu possèdes et donne un exemple pour chacune.

Habiletés d'adaptation	Donne un exemple

Habiletés d'adaptation	Donne un exemple

QUI JE SUIS

MES HABITUDES DE VIE

Cette activité te permettra d'identifier les caractéristiques personnelles que tu veux garder et celles que tu veux changer.

☞ ***FAIS TON ÉVALUATION.***

Très bien ***A améliorer***

1. Habillement

i i i i

.2. Apparence

i i i i

3. Santé

i i i i

4. Maintien

i i i t

5. Comportement

! l i i

6. Sens de l'humour

l l i i

Mes habitudes de vie (suite)

☞ ***FAIS TON ÉVALUATION.***

	Très bien			***À améliorer***
7. Communication	i	i	i	i
8. Écoute	i	i	i	i
9. Optimisme	i	i	i	i
10. Bonnes manières	i	i	i	i
11. Loyauté	i	i	i	i
12. Coopération	i	i	i	i
13. Diplomatie	i	i	i	i
14. Ponctualité	i	i	i	i

Mes habitudes de vie (suite)

☞ *FAIS TON ÉVALUATION.*

	Très bien			*A améliorer*
15. Assiduité	i	i	i	i
16. Maîtrise de soi	i	i	i	i
17. Confiance en soi	i	i	i	i
18. Fiabilité	i	i	i	i
19. Facilité à accepter la critique	i	i	i	i
20. Patience	i	i	i	i
21. Maturité	i	i	i	i

RÉSUMÉDEL'ACTIVITÉ

☞ ***À PARTIR DE TON ÉVALUATION, TRANSCRIS LES CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES À AMÉLIORER.***

QUI JE SUIS

MON TEMPERAMENT

Cette activité te permettra de découvrir ton tempérament comme travailleur.

1. ***LA VERSATILITÉ***
2. ***L'ADAPTATION AU TRAVAIL RÉPÉTITIF***
3. ***L'ADAPTATION AUX DIRECTIVES PARTICULIÈRES***
4. ***LA DIRECTION***
5. ***LES RAPPORTS HUMAINS***
6. ***L'ISOLEMENT***
7. ***L'INFLUENCE***
8. ***LE TRAVAIL SOUS PRESSION***
9. ***LA MINUTIE***

☞ ***RÉPONDS À CE QUESTIONNAIRE ET TU POURRAS TROUVER LES ÉLÉMENTS QUI TE CARACTÉRISENT.***

Mon tempérament (suite)

1. LA VERSATILITÉ

Ça *veut dire:* *Être à l'aise dans un travail qui change tout le temps; faire des choses imprévues ou différentes.*

☞ *REPONDSAUXQUESTIONS.*

1. *Peux-tu porter ton attention sur plusieurs choses en même temps?*

OUI_____NON_____

2. *Aimes-tu laisser de côté ce que tu es en train de faire et commencer autre chose?*

OUI_____NON,_____

3. *Aimes-tu les situations où le milieu de travail change tout le temps?*

OUI_____NON_____

4. *Aimes-tu les situations qui te laissent incertain de ce que tu feras le lendemain?*

OUI_____NON_____

☞ ***COMPTE LE NOMBRE DE OUI:***

T

2. L'ADAPTATION AU TRAVAIL RÉPÉTITIF

Ça *veut dire: Faire des tâches répétitives sans arrêt*
C'est un travail de routine.

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Aimes-tu faire une chose à la fois?*

OUI_____NON_____

2. *Aimes-tu travailler sans interruption et sans imprévu?*

OUI_____NON_____

3. *Trouves-tu facile de te concentrer sur une chose et de ne pas te laisser distraire?*

OUI_____NON_____

4. *Aimes-tu faire un tâche dans un ordre donné?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

~4

3. L'ADAPTATION AUX DIRECTIVES PARTICUUÈRES

Ça *veut dire: Travailler sous les ordres de quelqu'un; faire ce que l'on nous demande sans répliquer.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Es-tu satisfait d'obéir aux ordres donnés par quelqu'un d'autre?*

OUI_____NON_____

2. *Acceptes-tu que ton travail soit vérifié par quelqu'un d'autre?*

OUI_____NON_____

3. *Aimes-tu faire un travail où tu ne prends aucune décision et où tu ne de rien planifier?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu satisfait de suivre des instructions sans savoir pourquoi?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

A

4. LA DIRECTION

Ça veut dire: Diriger le travail des autres, en avoir la responsabilité; aimer prendre des décisions.

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Aimes-tu être en charge de ton travail et de celui des autres?*

OUI_____NON_____

2. *Aimes-tu modifier les conditions de travail et le milieu de travail comme bon te semble?*

OUI_____NON_____

3. *Devant une décision urgente, réussis-tu à te faire rapidement une idée?*

OUI_____NON_____

4. *Aimes-tu être responsable du travail des autres?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

5. **LES RAPPORTS HUMAINS**

Ça *veut dire: Être en contact avec les gens,*
soit des clients ou des collègues de travail;
être capable de travailler en groupe,
avoir de bonnes relations avec les autres.

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Trouves-tu facile de parler avec les gens, de coopérer avec eux et de les aider dans leurs tâches?*

OUI_____NON_____

2. *Aimes-tu rencontrer des gens?*

OUI_____NON_____

3. *Aimes-tu t'occuper des autres?*

OUI_____NON_____

4. *Aimes-tu être entouré de gens qui vont et viennent tout le temps?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

T

***Mon** tempérament (suite)*

6. L'ISOLEMENT

Ça *veut dire:* *Travailler seul la plupart du temps; être capable d'être* *séparé* ***des autres pendant de longues périodes.***

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Aimes-tu travailler seul?*

OUI_____NON_____

2. *Es-tu capabie de trouver par toi-même une solution à un problème?*

OUI_____NON_____

3. *Évites-tu parfois de participer à des activités sociales pour faire un projt personnel?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu capable de combattre l'ennui quand tu es seul?*

***OUI*_____*NON*_____**

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

1

7. L'INFLUENCE

Ça *veut dire: Être capable de faire changer les opinions des autres; être capable de persuader les autres et d'évaluer rapidement les réactions des gens.*

☞ *REPONDSAUXQUESTIONS.*

1. *Essaies-tu de convaincre les autres que ton point de vue est le bon?*

OUI_____NON_____

2. *Aimes-tu pousser les gens à acheter quelque chose ou à coopérer avec toi d'une façon quelconque?*

OUI_____NON_____

3. *Recherches-tu les occasions de sortir vainqueur d'une discussion?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu habile pour remonter le moral de quelqu'un d'autre?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

~4

8. LE TRAVAIL SOUS PRESSION

Ça *veut dire: Être capable de garder son calme dans des situations dangereuses, imprévues ou contrariantes; faire preuve de sang-froid.*

☞ *. REPONDSAUXQUESTIONS.*

1. *Lorsque tu es excité ou nerveux, gardes-tu le contrôle de toi-même?*

OUI_____NON_____

2. *Peux-tu prendre une décision rapide et efficace dans une situation où une hésitation peut causer le bris d'une machine ou la mort de quelqu'un?*

OUI_____NON_____

3. *Peux-tu rester calme quand tu sais que si tu t'emportes les choses seront pires?*

OUI_____NON_____

4. *Crois-tu pouvoir faire face à des situations urgentes?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

~4

9. LA MINUTIE

Ça *veut dire: Être soigné dans son travail, avoir le souci du détail, porter beaucoup d'attention et d'effort à la* *bonne réalisation* ***de*** *son travail.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Vérifies-tu à plusieurs reprises ton travail afin de t'assurer qu'il soit bien fait?*

*OUI*_____*NON*_____

2. *Aimes-tu prendre beaucoup de temps et d'efforts pour bien faire un travail?*

*OUI*_____*NON*_____

3. *Prends-tu beaucoup de temps pour trouver et corriger des erreurs ou de petits problèmes?*

*OUI*_____*NON*_____

4. *Vises-tu la perfection dans ce que tu fais?*

*OUI*_____*NON*_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

RESUME DE L'ACTIVITE

☞ ***REPORTE ICI LES RÉSULTATS DE CHACUN DES ÉLÉMENTS DE TON TEMPÉRAMENT:***

1. La versatilité

i_____i

2. ***L'adaptation au travail répétitif***

i_____i

3. ***L'adaptation aux directives particulières***

i_____i

4. La direction

i_____i

5. ***Les rapports humains***

i_____i

6. ***L'isolement***

i i

7. L'influence

i_____i

8. Le travail sous-pression

i_____i

9. ***La minutie***

i_____i

☞ ***SOUUGNE CEUX DONT LES RESULTATS OBTENUS SONT 3 OU 4.***

☞ ***PENSE À DES MÉTIERS$_i$ QUI DEMANDENT CES ÉLÉMENTS DE TEMPÉRAMENT. NOTE-LES ICI.***

CE QUI M'INTERESSE

MES*INTERETS*

Cette activité te permettra de découvrir ce qui f intéresse comme travailleur.

☞ ***CHOISIS LE NUMERO QUI REGROUPE LES ACTIVITÉS QUI T'INTÉRESSENTLEPLUS.***

1 ***TRAVAIL AVEC DES OBJETS***

. Fabriquer des choses.

. Faire la cuisine.

. Réparer des objets.

. Arranger des moteurs.

6 ***COMMUNICATION AVEC LES GENS***

. Donnerune conférence.

. Faireunedémonstration.

. Jouer un rôle.

1 ***ou*** **6**

MON CHOIX ☐

Mes intérêts (suite)

☞ *CHOISIS LE NUMÉRO QUI REGROUPE LES ACTIVITES QUI T'INTÉRESSENTLEPLUS.*

2 RELATIONS D'AFFAIRES AVEC LES GENS

. Être vendeur.

. S'occuper d'une association de loisirs.

. S'occuper d'une campagne de financement.

. Faire un sondage.

. Faire de la sollicitation téléphonique.

7 TRAVAIL TECHNIQUE

*. Peser ou mesurer des objets avec précision**

. Suivre un plan sans le changer.

*

2 ou 7

MON CHOIX [ ]

Mes *intérêts (suite)*

☞ ***CHOISIS LE NUMÉRO QUI REGROUPE LES ACTIVITÉS QUI T'INTÉRESSENTLEPLUS.***

3 *TRAVAIL CONCRET RÉPÉTITIF,ORGANISÉ*

. Travailler sur une chaîne de montage.

. Faire fonctionner la même machinelongtemps.

. Classer des produits dans des caisses.

. Livrer du courrier ou de la marchandise en prenant le même trajet.

8 *TRAVAIL CRÉATEUR*

. Inventer des choses.

. Exprimer ses idées par la peinture, la musique.

. Trouver une utilisation nouvelle à de vieux matériaux.

3 ou S

MON CHOIX ☐

Mes intérêts (suite)

☞ ***CHOISIS LE NUMÉRO QUI REGROUPE LES ACTIVITÉS QUI TINTÉRESSENT LE PLUS.***

4 ***AIDE AUX PERSONNES***

- ***. Soigner les gens.***
- ***. Soigner les animaux.***
- ***. Écouter les autres.***
- ***. Aider les autres à régler leursproblèmes.***

9 TRAVAIL AVEC DES MACHINES

- ***. Comprendre le fonctionnement d'unemachine.***
- ***. Réparer un moteur.***
- ***. Utiliser de la machinerie lourde.***

4 ou 9

MON CHOIX ☐

Mes intérêts (suite)

☞ ***CHOISIS LE NUMERO QUI REGROUPE LES ACTIVITES QUI T'INTÉRESSENTLEPLUS.***

5 ***TRAVAIL QUI DONNE DU PRESVGE***

. Être arbitre.

. Être une vedette.

. Représenter un groupe, défendre les intérêts du groupe.

. Organiser des événements.

10 ***TRAVAIL QUI ABOUTIT À UN PRODUIT CONCRET***

. Finir un travail (ex. coudre une robe).

. Travailler avec des choses que je peux toucher.

. Fabriquer des objets.

***5 ou* 10**

MON CHOIX ☐

RÉSUMÉDEL'ACTIVITE

☞ ***INDIQUE, EN SOULIGNANT, TES CHOIX D'INTÉRÊTS:***

1. *TRAVAIL AVEC DES CHOSES ET DES OBJETS.*
2. *RELATIONS D'AFFAIRES AVEC LES GENS.*
3. *TRAVAIL CONCRET, RÉPÉTITIF, ORGANISÉ.*
4. *AIDE AUX PERSONNES.*
5. *TRAVAIL QUI DONNE DU PRESTIGE.*
6. *COMMUNICATION AVEC LES GENS.*
7. *TRAVAIL TECHNIQUE.*
8. *TRAVAIL CRÉATEUR.*
9. *TRAVAIL AVEC DES MACHINES.*
10. *TRAVAIL QUI ABOUTIT À UN PRODUIT CONCRET.*

☞ ***PENSE À** DES **MÉTIERS QUI DEMANDENT CES INTÉRÊTS. NOTE-LES ICI.***

LES MÉTIERS ACCESSIBLES

MA RECHERCHE DE MÉTIER

Cette activité te permettra de découvrir de nouveaux métiers.

☞ ***TRANCRIS L'INFORMATION DONNEE SUR LE METIER.***

Titre du métier:

Code CCDP choisi:

DESCRIPTION:

FG: _____ *PPS: _____* *AP: _____* *CA: _____*

APT *INT* *TEMP*

G V N S P Q K F M

TROISIÈME ÉTAPE

SE CONNAÎTRE COMME TRAVAILLEUR:

CE QUE JE PEUX FAIRE

- *DES APTITUDES;*

9 MES HABILETÉS;

- *MES CAPACITÉS PHYSIQUES.*

LE MARCHE DU TRAVAIL

LES METIERS ACCESSIBLES

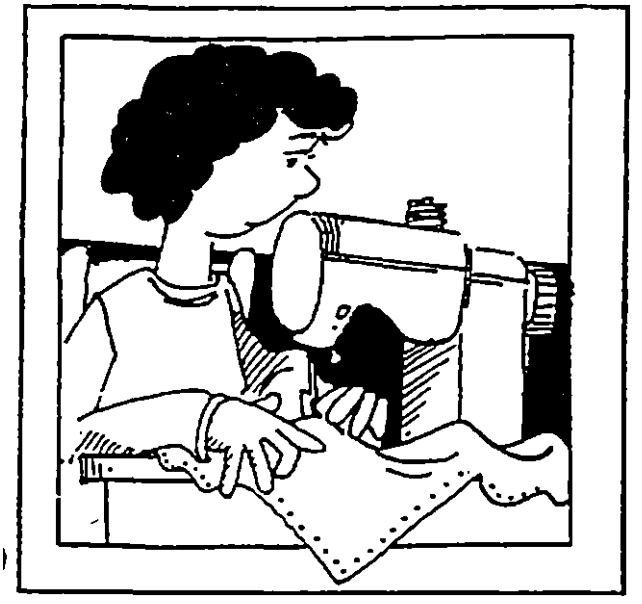
MA RECHERCHE DE MÉTIER.

CE QUE JE PEUX FAIRE

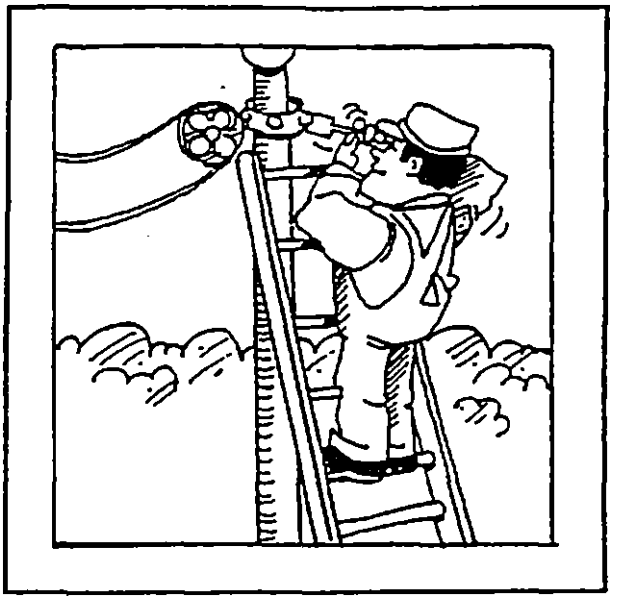
DESAPTrTUDES

Ces aptitudes sont celles qui reviennent dans la plupart des métiers.

Dextérité digitale



Équilibre



Dextérité manuelle

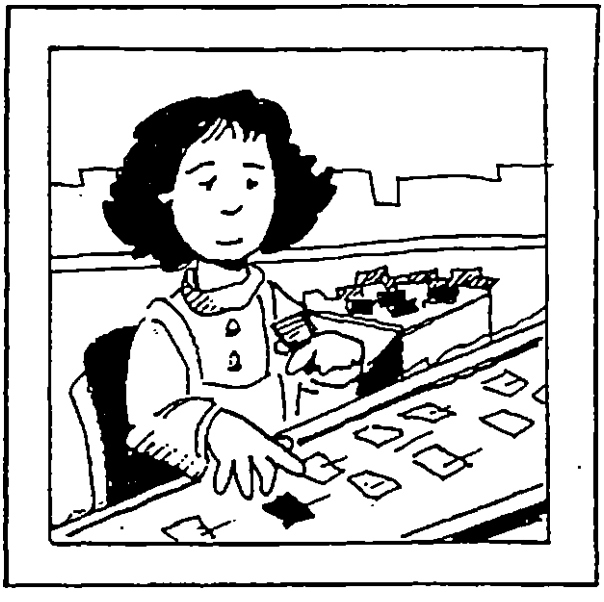
Patience

Aptitudes verbales

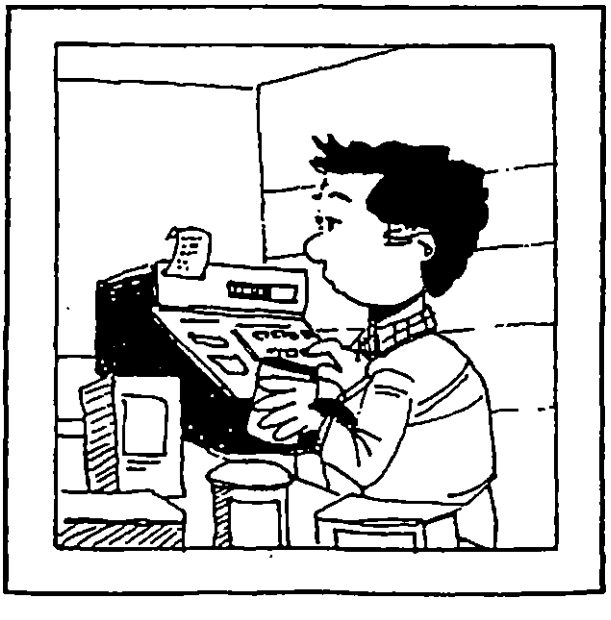
Aptitudesintellectuelles

Force physique

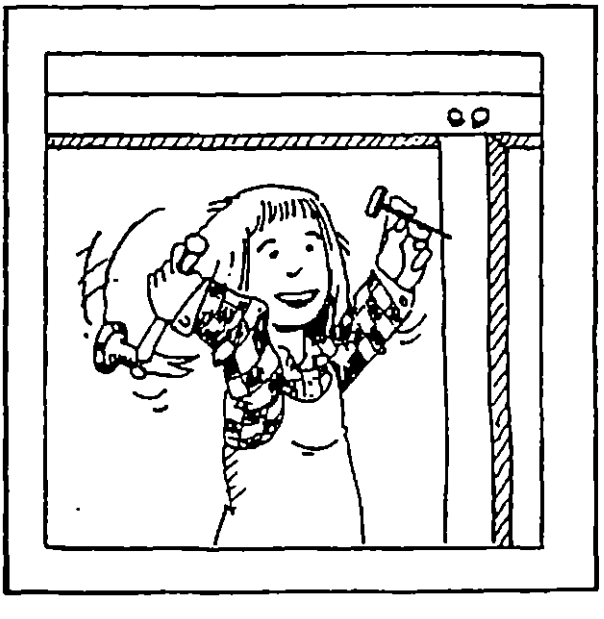
Sensdel'observation



Aptitudesnumériques



Coordinationoculo-manuelle



Des aptitudes (suite)

☞ ***CHOISIS 3 MÉTIERS QUI T'INTÉRESSENT. IDENTIFIE LES APTITUDES NÉCESSAIRES POUR OCCUPER UN TEL EMPLOI.***

MÉTIER 1:

APTITUDES:

METIER 2:

APTITUDES:

METIER 3:

APTITUDES:

CE QUE JE PEUX FAIRE

MESHABILETES

Cette activité te permettra de connaître tes habiletés au travail.

☞ *IDENTIFIELESHABILETÉSQUETUCROISPOSSÉDER.*

*UTILISERMESMAINS**ET**MONCORPS(Dextérité manuelle)*

1. *Faire la cuisine, coudre, tricoter.*

2. *Réparer des grille-pain, des séchoirs à cheveux, des bicyclettes, des radios.*

3. *Laver des murs, des fenêtres; peindre des murs, poser du papier peint, cirer les planchers, passer l'aspirateur.*

4. *Opérer une machine à coudre, une machine dans une manufacture.*

Mes habiletés (suite)

☞ *IDENTIFIE LES HABILETÉS QUE TU CROIS POSSÉDER.*

ÊTRECRÉATIF

1. *Inventer des jeux ou des histoires.*

2. *Fabriquer des jouets, des bijoux, des cadeaux originaux.*

3. *Créer de nouvelles recettes.*

4. *Coudre.*

TRAVAILLERAVECLESAUTRES

1. *Montrer aux autres une nouvelle habileté.*

2. *Faire du bénévolat dans un hôpital, une école.*

3. *Participer à l'organisation d'un projet ou d'une réunion.*

4. *Aider un voisin, un ami, une connaissance qui est en difficulté.*

Mes *habiletés (suite)*

IDENTIFIE LES HABILETÉS QUE TU CROIS POSSÉDER.

VENTE

1. ***Faire une vente de garage.***

i___•___i

2. ***Rassembler des informations, faire des recherches.***

'_____'

3. ***Prendre des décisions.***

i_____i

4. ***Évaluer une personne ou une situation rapidement.***

'_____>

TRAVAILLER AVEC DES CHIFFRES

1. ***Faire le budget.***

i_____i

2. ***Calculer mentalement.***

i_____i

3. ***Ramasser de l'argent dans un but précis.***

'_____'

4. ***Se souvenir de numéros.***

i_____i

RÉSUMÉDEL'ACTIVITÉ

☞ *TRANSCRISMAINTENANTLESHABILETÉSQUE TUASIDENTIFIÉES.*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

• ^ *TROUVE DES MÉTIERS QUI CORRESPONDENT À CES HABILETÉS. NOTE-LES ICI.*

_____

_____

_____

_____

_____

Les habiletés fonctionnelles transférables; FAIRE

Une habileté fonctionnelle transférable', c'est ce qui te rend différent des autres. Ce sont des faits, des actions, des situations, où tu te trouves bon. Ce sont des choses que tu as réalisé, fait avant. Tes habiletés fonctionnelles transférables t'aident à faire face aux événements de la vie quotidienne.

Tes habiletés te permettent de fonctionner, elles t'appartiennent, ce sont tes richesses. Une fois que tu as appris quelque chose, c'est à toi. Personne ne peut te l'enlever, ça t'appartient pour toujours. Tes richesses, tu les transportes partout avec toi, elles te suivent, tu peux les utiliser comme tu veux.

Exemples:

habileté fonctionnelle': J'ai peinturé mon appartement l'année dernière, j'en suis très fier, j'ai bien réussi.

transférable : Je peux offrir mon aide à mon frère pour peinturer le sien.

habileté fonctionnelle: Je connais les opérations de base en mathématique (additionner, soustraire, multiplier, diviser). Je sais comment utiliser une calculatrice.

transférable : Je me sers de la calculatrice lorsque je vais faire mon épicerie.

Prends le temps de bien réfléchir à tout ce que tu sais faire. Si tu utilises des mots d'action pour écrire ce que tu sais faire, ce sera plus 'facile. Vas-y, ne te gêne pas!

Habiletés fonctionnelles transférables

Exemples :

1. J'ai construit un chalet avec mon oncle.
2. J'ai été entraîneur de plongeon.
3. Je fais de très bon dessert.
4. Je suis membre du conseil étudiants du Centre.
5. J'ai parlé au micro devant une centaine de personnes.
6. Je fais du ménage chez madame Leblanc 2 fois par semaine.
7. J'ai travaillé comme aide-cuisinier pendant 6 mois.
8. Je fais presque tout les vêtements de ma fille.
9. J'ai mon permis de conduire.
10. J'ai été sélectionné pour passer une entrevue.

11. Je sais comment écrire sur 1'ordinateur.
12. Je m'occupe seul de mes deux enfants.
13. J'ai fait une plainte à la Régie du logement.
14. Je fais des affiches pour apposer sur les murs du Centre.
15. J'aide ma grand-mère à faire son épicerie.
16. J'ai fait 3 ou 4 émissions de radio.
17. etc...

Écris la liste de tes expériences et de tes savoirs. Commence ta phrase par "je" ou "j'ai".

HABILETES FONCTIONNELLES TRANSFERABLES

1.

2.

3

4.

5.

6.

7

8

9.

10

11

12

13

14

15

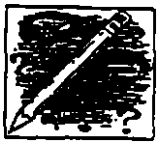
16

17

18

19

20



Autoévaluation à la maison

Réponds aux questions suivantes en cochant tes réponses.

a) Peux-tu	Oui	Non
balayer les planchers?	a	Q
laver les planchers?	a	●
laver les murs?	a	Q
laver les fenêtres?	●	Q

b) Peux-tu	Oui	Non
changer et faire les lits?	●	●
faire le lavage?	●	Q
plier et repasser le linge?		LJ

c) - Peux-tu	Oui	Non
passer l'aspirateur?	●	●
épousseter?	●	G
nettoyer les miroirs?	G	G

d) Peux-tu	Oui	Non
laver la vaisselle?	●	G
laver les appareils ménagers?		a
nettoyer la cuisine?	●	G

e) Peux-tu	Oui	Non
tondre le gazon?	Q	Q
pelleter la neige?	●	Q
faire le jardinage?	●	Q

I Écris tout ce que tu es capable de faire à la maison.

Je suis capable de :

I Écris tout ce que tu veux apprendre à faire à la maison.

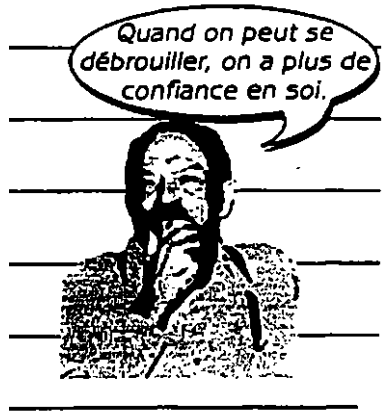
Je veux apprendre à :

I Écris tout ce que tu es capable de faire pour fonctionner dans la société.

Je suis capable de :

I Écris tout ce que tu veux apprendre à faire pour fonctionner dans la société.

Je veux apprendre à :



Autoévaluation générale

Réponds aux questions suivantes en cochant tes réponses.

		Oui	Non
a)	Aimes-tu		
	travailler à l'intérieur?	●	●
	travailler à l'extérieur?	●	●
b)	Aimes-tu	Oui	Non
	travailler fort physiquement?	●	●
	travailler avec tes mains?	●	●
	travailler assis(e)?		Q
	travailler avec les ordinateurs?	●	●
c)~	Aimes-tu	Oui	Non
	le même travail qui se répète?	●	●
	travailler avec le public?	●	Q
	faire du bénévolat?	●	●
d)	Veux-tu travailler	Oui	Non
	le jour?	●	●
	le soir?	●	●
	les fins de semaine?	●	
	les heures supplémentaires?	●	●
e)	Veux-tu travailler	Oui	Non
	seul(e)?	●	●
	en équipe?	●	●
f)	Est-ce que tu t'entends bien	Oui	Non
	avec ton patron ou ta patronne?	●	●
	avec les autres travailleurs et travailleuses?	●	●

		Oui	Non
g)	Acceptes-tu		
	de faire vérifier ton travail?	●	●
	de suivre des directives?	●	●
h)	Acceptes-tu facilement	Oui	Non
	la critique? .	●	●
	l'aide des autres?	●	●
i)	Peux-tu	Oui	Non
	conserver ton calme?	●	●
	parler et discuter de certains problèmes avec ton patron ou ta patronne?	●	●
	demander l'aide du patron ou de la patronne?	●	●
	résoudre un problème sans l'aide du patron ou de la patronne?	●	●
j) -	Est-ce que tu	Oui	Non
	es distrait(e) facilement par les autres?	●	●
	évites certaines tâches?	●	●
	te fâches facilement?	●	●

CE QUE JE PEUX FAIRE

MES*CAPACITÉSPHYSIQUES*

Cette activité faidera à identifier ce que tu peux faire physiquement comme métier:

S. TRAVAIL SEDENTAIRE

L TRAVAIL LÉGER

M. TRAVAIL MOYEN

H. TRAVAIL LOURD

2. GRIMPER ET/OU GARDER L'ÉQUILIBRE

3. SOUPLESSE

4. DEXTÉRITÉ MANUELLE

5. PARLER

6. ENTENDRE

7. *VOIR*

☞ *RÉPONDS À CE QUESTIONNAIRE PAR OUI OU NON.*

S. TRAVAIL SÉDENTAIRE

Ça *veut dire: Travail où tu es généralement assis et où tu dois parfois soulever un poids de 10 livres (5 kg) et moins.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Es-tu capable d'accomplir un travail exigeant d'être toujours assis?*

OUI_____NON_____

2. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui te demande d'être assis, de te tenir debout ou de marcher, mais de ne soulever que des objets légers (si nécessaire)?*

OUI_____NON_____

3. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui ne te demande pas de lever des poids supérieurs à 10 livres (5 kg), comme des dossiers,, des grands livres et de petits outils?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu capable d'accomplir un travail où tu n'as pas à te déplacer?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

4

Mes *capacités physiques (suite)*

L TRAVAIL LÉGER

Ça *veut dire: Soulever un poids maximal de 20 livres (10 kg) et moins etsouleverrégulièrementdesobjetspouvantpeserJusqu'à 10 livres (5 kg).*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Es-tu capable d'accomplir un travail où il faut soulever des poids n'excédant pas 20 livres (10 kg)?*

OUI_____ NON_____

2. *Es-tu capable d'accomplir un travail où il faut soulever régulièrement des objets de 10 livres (5 kg) ou moins?*

OUI_____NON_____

3. *Es-tu capable d'accomplir un travail où tu n'as pas souvent à te tenir debout ou à marcher, bien qu'il faille parfois soulever des objets?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu capable d'accomplir un travail où tu es assis la plupart du temps, mais où il te faut pousser ou tirer des leviers de commande à l'aide des bras ou des jambes?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

T

M. TRAVAIL MOYEN

Ça *veut dire: Soulever un poids de 50 livres (23 kg) et moins et soulever régulièrement des objets pouvant peser jusqu'à 20 livres (10 kg).*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTJONS.*

1. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui oblige à soulever des poids de 50 livres (23 kg) et moins?*

OUI_____NON_____

2. *Es-tu capable d'accomplir un travail où l'on doit soulever régulièrement des objets pouvant peser jusqu'à 20 livres (10 kg)?*

OUI_____NON_____

3. *Es-tu capable d'accomplir un travail où tu es assis et où tu dois pousser et tirer régulièrement et vigoureusement des leviers de commande avec tes bras et/ou tes jambes?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui te demande d'être debout la plupart du temps et de marcher beaucoup?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE **OUI:***

4

Mes capacités physiques (suite)

H. TRAVAIL LOURD

Ça *veut dire: Soulever un poids de 100 livres (45 kg) et moins et souleverrégulièrement des objets pouvant peser jusqu'à 50 livres (23 kg)*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Es-tu capable d'accomplir un travail où il faut soulever des poids pouvant peser jusqu'à 100 livres (45 kg)?*

OUI_____NON_____

2. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui t'oblige à soulever régulièrement des objets pouvant peser jusqu'à 50 livres (23 kg)?*

OUI_____NON_____

3. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui demande beaucoup de force physique?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu capable d'accomplir un travail où tu dois utiliser des outils ou des machines pour soulever des poids?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

4

2. GRIMPER ET/OU GARDER L'ÉQUILIBRE

Ça *veut dire: Travail qui demande de l'agilité pour grimper et garder l'équilibre.*

☞ *RÉPONDSAUXQUESTIONS.*

1. *Es-tu capable d'accomplir un travail où il faut grimper et redescendre: échelles, escaliers, échafaudages, rampes d'accès, poteaux, cordages, etc?*

OUI_____NON_____

2. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui demande de l'équilibre en marchant, en se tenant, en rampant ou en courant sur des surfaces étroites, glissantes ou en mouvement?*

OUI_____NON_____

3. *Es-tu capable d'accomplir un travail où il faut monter et garder l'équilibre sur une échelle, un poteau, un échafaudage, etc. et en descendre sans tomber?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu capable de garder l'équilibre sur le pont d'un bateau losqu'il y a de la houle?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTELENOMBREDEOUI:*

Mes capacités physiques (suite)

3. SOUPLESSE

Çaveutdire:Travailquiobligeàsepencher,s'agenouiller,s'accroupir ouramperdansdesespacesréduits.

☞ *RÉPONDSAUXQUESTIONS.*

1. Es-tu capable d'accomplir un travail qui oblige à se pencher (se courber versl'avant)?

OUI_____NON_____

2. Es-tu capable d'accomplir un travail qui exige de s'agenouiller?

OUI_____NON_____

3. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui contraint la personne à ramper et/ou à marcher à quatre pattes?*

OUI_____NON_____

4. Es-tu capable d'accomplir un travail où tu dois te pencher afin de travailler dans un espace réduit?

OUI_____NON_____

☞ *COMPTELENOMBREDEOUI:*

Mes capacités physiques (suite)

4. DEXTÉRITÉ MANUELLE

Ça *veut dire: Travail qui demande demande de se servir de ses deux bras et/ou des deux mains.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Es-tu capable d'accomplir un travail où il faut étendre les mains et les bras dans une direction quelconque?*

OUI_____NON_____

2. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui t'oblige à saisir, tenir, attraper, tourner ou manipuler d'une façon quelconque des objets avec une ou les deux mains?*

OUI_____NON_____

3. *Es-tu capable d'accomplir un travail où tu dois cueillir, pincer ou manipuler des objets avec les doigts?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui demande de toucher des objets afin d'en connaître la taille, la forme, la température ou la texture?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

4

5. PARLER

Ça veut dire: Travail qui consiste à communiquer des renseignements aux autres de façon claire et concise, à discuter ou exprimer oralement des idées.

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui consiste à t'entretenir régulièrement (en personne ou au téléphone) avec des clients, des collègues ou le public?*

OUI_____NON_____

2. *Es-tu capable d'accomplir un travail où tu dois exprimer oralement tes idées de façon claire et précise?*

OUI_____NON_____

3. *Es-tu capable d'accomplir un travail où il faut parler clairement et de façon précise dans un endroit bruyant?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu capable d'accomplir un travail où ce que tu dis doit être intéressant, par exemple parler devant un groupe?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

4

Mes *capacités physiques (suite)*

6. ENTENDRE

Ça veut dire: Travail qui consiste à entendre ce qui se dit et distinguer les sons avec précision. Travail qui demande une aptitude à retenir les détails d'une communication orale.

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui demande d'écouter ce que les autres ont à dire?*

OUI_____NON_____

2. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui demande de faire attention aux détails et de reconnaître clairement les mots utilisés?*

OUI_____NON ____

3. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui t'oblige à écouter et à comprendre des instructions détaillées?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu capable d'accomplir un travail où tu dois faire la différence entre des sons normaux et des sons inhabituels?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

4

7. VOIR

Ça *veut dire:* *Travail qui demande une aptitude à distinguer la forme, la taille, l'é/oignement, le mouvement, la couleur ou d'autrescaractéristiquesd'objetsdonnés.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Es-tu capable d'accomplir un travail qui consiste à examiner de très près de petits objets?*

OUI_____NON_____

2. *Es-tu capable d'accomplir un travail où H faut voir clairement des objets très éloignés même dans le noir?*

OUI_____NON

3. *Es-tu capable d'accomplir un travail où il faut reconnaître clairement les distances entre des objets et juger leur position par rapport à toi-même?*

OUI_____NON_____

4. *Es-tu capable d'accomplir un travail où il faut reconnaître et différencier des couleurs?*

OUI_____NON_____

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

~4

RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ

☞ ***REPORTE ICI LES RÉSULTATS DE CHACUNE DE TES CAPACITÉS PHYSIQUES.***

S. Travail sédentaire '——'

L Travail léger '——'

M. Travail Moyen '——J

H. Travail lourd "——'

2. Grimper et/ou garder l'équilibre '——•

3. *Souplesse .* '——'

4. Dextérité manuelle '——'

5. *Parler* '——>

6. Entendre '——•

7. Voir i——1

☞ *SOUUGNE CELLES DONT LES RÉSULTATS OBTENUS SONT 3 OU 4.*

☞ *PENSE À DES MÉTIERS QUI DEMANDENT CES CAPACITÉS PHYSIQUES. NOTE-LES ICI.*

Autoévaluation de mes capacités physiques

a) Peux-tu	Oui	Non	J'aime	Je déteste
soulever des objets lourds?	●	Q	●	●
rester debout longtemps?		●	●	●
marcher longtemps?	●	●	●	●
te pencher souvent?	●	●	●	●
travailler à genoux longtemps?	●	●		●
monter et descendre un escalier ou une échelle?	●		●	●
travailler dans le froid?	Q	●	●	●
travailler dans la chaleur?	●	●	●	●
travailler dans le bruit?	●	●	●	●
travailler dans le silence?	●	Q	●	●
travailler avec un masque?	Q	●	●	●
travailler dehors?	●	●	●	●

b) Peux-tu	Oui	Non	J'aime	Je déteste
rester assis(e) longtemps?	●	●	●	Q
prendre des messages au téléphone?	•	●	●	●
accueillir les gens?	Q	●	●	●

c) Peux-tu	Oui	Non	J'aime	Je déteste
différencier les couleurs et les matériaux?	●	●	●	●
bien agencer les couleurs et les matériaux?	●	●	●	●

d) Peux-tu	Oui	Non	J'aime	Je déteste
travailler seul(e)?	●	●	●	●
travailler en équipe?	●	●	●	●
travailler avec les animaux?	●	●	●	●

Écris tous les travaux que tu es capable de faire physiquement.

Je suis capable de :

Ecris tous les travaux que tu as de la difficulté à faire physiquement.

J'ai de la difficulté à :

CE QUE JE VEUX FAIRE

LES *CONDITIONS DE TRAVAIL*

Cette activité te permettra d'identifier les conditions que tu souhaites avoir dans ***ton*** *milieu de travail.*

GENRE D'ENTREPRISE

Ça veut dire: Le nombre d'employés qu'il y a dans la compagnie et s'il s'agit d'une entreprise du gouvernement ou si elle appartient à quelqu'un en particulier.

☞ *REPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu travailler dans une PETITE ENTREPRISE où il y a 50 employés et moins?*

OUI_____NON_____

2. *Veux-tu travailler dans une ENTREPRISE MOYENNE où il y a entre 50 employés et 300 employés?*

OUI_____NON____^_

3. *Veux-tu travailler dans une GRANDE ENTREPRISE où il y a plus de 300 employés?*

OUI_____NON_____

4. *Veux-tu travailler pour le gouvernement (ENTREPRISE PUBLIQUE)?*

OUI_____NON_____

5. *Veux-tu travailler pour une ENTREPRISE PRIVÉE?*

OUI_____NON_____

Les conditions de travail (suite)

GENRE D'EMPLOI

Ça *veut dire: Un emploi pemianent, temporaire ou saisonnier.*

☞ ***RÉPONDS*** *AUX* ***QUESTIONS.***

1. *Veux-tu avoir un emploi* ***PERMANENT?***

*OUI*_____***NON***_____

2. Préfères-tu un emploi pour une période de temps précis ***(TEMPORAIRE)?***

*OUI*_____***NON***_____

3. *Préfères-tu un emploi qui dure une saison* ***(SAISONNIER)?***

OUI_____***NON***_____

Les conditions de travail (suite)

GENRE DE TRAVAIL

Ça *veut dire: Les habiletés que tu veux utiliser le plus souvent.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu un travail SÉDENTAIRE, où tu bouges le moins possible?*

OUI_____NON_____

2. *Veux-tu un travail ACTIF (léger ou lourd)?*

OUI NON

3. *Veux-tu un travail où tu dois travailler avec tes mains (MANUEL)?*

OUI_____NON_____

4. *Veux-tu un travail où tu dois réfléchir beaucoup (INTELLECTUEL)?*

OUI_____NON_____

5. *Veux-tu un travail À LA CHAÎNE?*

OUI NON

6. *Veux-tu travailler SOUS PRESSION?*

OUI_____NON

Les conditions de travail (suite)

MOBILITÉ

Ça *veut dire: Pouvoir obtenir avec le temps et l'expérience des promotions et/ou changer de lieux de travail.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu avoir un travail où tu peux obtenir des* ***PROMOTIONS?***

OUI ***NON***

2. *Veux-tu un travail où tu peux changer de lieu de travail: bâtiment, ville, province* ***(MUTATIONS)?***

OUI *NON*

3. *Veux-tu un travail où tu peux te* ***DÉPLACER EN AUTO?***

OUI ***NON***

CONTACT AVEC LE PUBLIC

Ça *veut dire: Être en contact avec des gens pour accomplir son travail.*

☞ *RÉPONDSAUXQUESTIONS.*

1. Aimes-tu travailler avec des CLIENTS?

OUI_____NON

2. Aimes-tu travailler avec des PATIENTS?

OUI NON

***Les conditions de** travail (suite)*

HORAIRE DE TRAVAIL

Ça veut dire: Les heures où ton patron te demande habituellement detravailler.

☞ *REPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu travailler le JOUR?*

OUI_____NON

2. *Veux-tu travailler le SOIR?*

OUI_____NON

3. *Veux-tu travailler la NUTT?*

OUI_____NON

4. *Veux-tu travailler la FIN DE SEMAINE?*

OUI_____NON

5. *Veux-tu un horaire RÉGUUER?*

OUI_____NON

6. *Veux-tu un horaire **ROTATIF?***

OUI NON

7. *Veux-tu un horaire **VARIABLE** à chaque semaine?*

OUI NON

8. *Veux-tu faire du SURTEMPS?*

OUI_____NON

Les conditions de travail (suite)

SALAIRE

Ça *veut dire: La manière dont te paie la compagnie.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu être payé selon un **TAUX HORAIRE?***

OUI ***NON***

2. *Veux-tu être payé selon un **MONTANT HEBDOMADAIRE?***

*OUI*_____*NON*_____

3. *Veux-tu être payé à COMMISSION?*

OUI *NON*

3. *Veux-tu travailler dans une compagnie où les salaires dépendent d'une **CONVENTIONCOLLECTIVE?***

OUI ***NON***

4. *Veux-tu travailler à **POURBOIRE?***

*OUI*_____***NON***

5. *Veux-tu travailler à **CONTRAT?***

OUI *NON*

Les *conditions, de travail (suite)*

SUPERVISION

Ça veut dire: Quelqu'un vérifie ton travail.

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Acceptes-tu qu'on surveille ton travail (VÉRIFICATION DU TRAVAIL)?*

OUI_____NON_____

2. *Veux-tu avoir à demander comment faire ton travail (PLANIFICATION DU TRAVAIL)?*

OUI NON

3. *Acceptes-tu qu'il y ait des MESURES DISCIPLINAIRES dans la compagnie?*

OUI NON

RELATIONS DE TRAVAIL

Ça *veut dire: Les contacts que tu as avec les autres pour exécuter ton travail.*

1. *Veux-tu travailler avec quelqu'un d'autre pour exécuter une tâche dans ton emploi (ÉQUIPE)?*

OUI_____NON_____

2. *Veux-tu travailler SEUL?*

OUI NON

RESUMEDEL'ACTIVITE

☞ ***POUR CHACUNE DES CONDITIONS DE TRAVAIL, TRANSCRIS LE MOT EN CARACTÈRE GRAS OÙ TU AS RÉPONDU 'OUI'.***

Genre d'entreprise:_____;_____

Genre d'emploi:

Genre de travail:

Mobilité:

Contact avec le public:

Horaire de travail:

*RÉSUMÉ **DE** L'ACTIVITÉ (suite)*

☞ ***POUR CHACUNE DES CONDITIONS DE TRAVAIL, TRANSCRIS LE MOT EN CARACTÈRE GRAS OÙ TU AS RÉPONDU 'OUI'.***

Salaire:

Supervision:

Relations de travail:

☞ *PENSE A DES MÉTIERS OÙ CES CONDITIONS DE TRAVAIL SONT PRÉSENTES. NOTE-LES ICI.*

Les conditions de travail

Tiens toujours compte de tes intérêts et de tes habiletés. Cela t'aidera à trouver un emploi que tu aimes et que tu peux bien accomplir.

Tu dois maintenant considérer les conditions de travail. Quand travailleras-tu? Le jour? La nuit? Comment te rendras-tu au travail? Pourras-tu trouver une gardienne? Ces conditions de travail et d'autres détermineront si l'emploi est pratique pour toi. Il est donc très important de les connaître.

Souviens-toi que tu veux être bien dans ta peau au travail. Tu pourras ainsi plus facilement et plus agréablement accomplir tes tâches. Aussi, tu garderas sans doute ton emploi plus longtemps.

Autoévaluation des conditions de travail

Cette autoévaluation t'aidera à déterminer les conditions de travail que tu préfères. Elle t'aidera à définir tes goûts et tes limites et à faire un meilleur choix d'emploi.

Coche **Oui** pour les choses que tu aimes ou que tu peux faire.
Coche **Non** pour les choses que tu ne veux pas ou ne peux pas faire.

		Oui	**Non**
• travailler :	près de chez moi	•	•
	dans une autre ville	O	O
• travailler :	de jour	**o**	**o**
	de nuit	***o***	***a***
	de 9 heures du matin à 5 heures de l'après-midi	*G*	***o***
	par roulement ou **«shift** work»	*O*	**o**
• travailler :	à l'intérieur	***a***	**o**
	à l'extérieur	***a***	***a***

		Oui	Non
travailler :	au froid	O	**a**
	dans une chaleur intense	**a**	**a**
	au gros soleil	**a**	**a**
	dans la noirceur	**a**	**a**
	dans beaucoup de bruit	**o**	**o**
	dans le silence	•	**o**
travailler :	assis(e)	**o**	*D*
	debout	**a**	O
	à genoux	*D*	**o**
	sur une échelle	**a**	**a**
travailler :	seul(e)	**o**	**a**
	avec beaucoup de gens	**o**	*D*

CE QUE JE VEUX FAIRE

LESCONDITIONSD'AMBIANCE

Cetteactivitétepermettradedéterminerlesconditionsd'ambianced'un milieudetravaildanslesquellestuveuxettupeuxtravailler.

I. À L'INTÉRIEUR

Ça*veutdire: Travaileffectuéàl'intérieurd'unédificeoud'unespace réduitaumoinsà75%dutempstravaillé.*

☞ *REPONDSAUXQUESTIONS.*

1. *Veux-tu accomplir un emploi à l'intérieur d'un édifice?*

*OUI*_____***NON***_____

2. *Veux-tu accomplir un emploi où la température ne change pas?*

OUI ***NON***

3. *Veux-tu accomplir un emploi à l'abri du vent, de la pluie, dé la neige?*

OUI ***NON***

4. *Veux-tu accomplir un emploi à l'intérieur mais qui prend place dans des espaces réduits ou dans les limites d'un véhicule ou d'une machine?*

OUI ***NON***

☞ *COMPTELENOMBREDEOUI:*

Ô. À L'EXTÉRIEUR

Ça *veut dire: Travail fait à l'extérieur au moins à 75% du temps travaillé sans protections réelles contre la température.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu accomplir un travail à l'extérieur?*

OUI *NON*

2. *Veux-tu accomplir un travail qui t'expose aux changements de température?*

OUI *NON*

3. *Veux-tu accomplir un travail en plein air?*

OUI *NON*

4. *Veux-tu accomplir un travail dans de grands espaces?*

OUI *NON*

☞ ***COMPTE LE NOMBRE DE OUI:***

~4

B. À L'INTÉRIEUR *ET* À L'EXTÉRIEUR

Ça veut dire: Travail fait à l'intérieur et à l'extérieur à 50% du temps travaillé, chacun.

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu accomplir un travail fait à l'intérieur et à l'extérieur?*

OUI *NON*

2. *Veux-tu accomplir un travail où tu es régulièrement à l'intérieur et à l'extérieur ou dans des espaces réduits?*

OUI *NON*

3. *Veux-tu accomplir un travail où ton temps est divisé également entre un bureau, un magasin ou un entrepôt et un lieu à l'extérieur?*

OUI *NON*

4. *Veux-tu accomplir un travail où tu dois entrer et sortir très souvent?*

OUI ***NON***

☞ ***COMPTE LE NOMBRE DE OUI:***

T

Les conditions d'ambiance (suite)

2. LE FROID EXTRÊME

Ça *veut dire: Travail fait dans des conditions de froid intense nature! ou artificiel (réfrigérateurs) pouvant varier.*

☞ *REPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu accomplir un travail dans des conditions de froid intense?*

   OUI NON

2. *Veux-tu accomplir un travail dans des conditions où la température change, pouvant devenir très froide?*

   OUI NON

3. *Veux-tu accomplir un travail où tu dois te protéger du froid?*

   OUI_____NON_____

4. *Veux-tu accomplir un travail dans des réfrigérateurs?*

   OUI NON

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

~4

3. LA CHALEUR EXTRÊME

Ça veut *dire: Travail fait dans des conditions de chaleur extrême (naturelle ou artificielle) pouvant varier.*

☞ ***RÉPONDS** AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu accomplir un travail dans des conditions de chaleur extrême?*

   OUI NON

2. *Veux-tu accomplir un travail dans des conditions où la température peut changer, pouvant devenir très chaude?*

   OUI NON

3. *Veux-tu accomplir un travail où tu dois te protéger contre la chaleur?*

   OUI_____NON____

4. *Veux-tu accomplir un travail dans une pièce très chauffée?*

   OUI NON

☞ ***COMPTE LE NOMBRE DE OUI:***

T

4. L'HUMIDITÉ

Ça *veut dire: Travail fait dans l'humidité ou dans l'eau.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu accomplir un travail où tu es souvent mouillé?*

   OUI_____NON_____

2. *Veux-tu accomplir un.travail dans un endroit humide?*

   OUI NON

3. *Veux-tu accomplir un travail où tu es régulièrement en contact avec la pluie, la neige ou autre?*

   OUI NON

4. *Veux-tu accomplir un travail où tu es régulièrement en contact avec des gaz dans l'air, de la vapeur, de la brume?*

   OUI NON

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

~4

5. LE BRUIT

Ça veut dire: Travail fait dans un endroit bnjyant, où le bnj'tt peut affecter *roule.*

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu accomplir un travail dans un endroit bnjyant où tu pourrais être distrait?*

OUI NON

2. *Veux-tu accomplir un travail où tu dois porter des protecteurs pour l'ouïe?*

OUI_____NON_____

3. *Veux-tu accomplir un travail où tu dois te concentrer à cause du bruit?*

OUI_____NON_____

4. *Veux-tu accomplir un travail où les vibrations peuvent crisper tes muscles?*

OUI NON

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

"4

6. LE RISQUE

Ça veut dire: Travail fait dans des conditions où il y a risque de se blesser ou d'être exposé à des dangers.

☞ *REPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu accomplir un travail où il peut y avoir risque de blessures ou de mort?*

OUI NON

2. *Veux-tu accomplir un travail où tu dois manipuler des matières dangereuses?*

OUI NON

3. *Veux-tu accomplir un travail où il y a risque d'infection ou de maladie?*

OUI_____NON_____

4. *Veux-tu accomplir un travail où tu dois utiliser des outils coupants?*

OUI NON

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

"4

7. LA QUALITÉ DE L'AIR

Ça veut dire: Travail fait dans un milieu où il y a de la poussière, des odeurs, des gaz ou un manque d'aération.

☞ *RÉPONDS AUX QUESTIONS.*

1. *Veux-tu accomplir un travail où les substances dans l'air peuvent t'incommoder?*

OUI NON

2. *Veux-tu accomplir un travail dans un milieu où la respiration peut être plus difficile?*

OUI NON

3. *Veux-tu accomplir un travail dans un milieu où H y a toujours des odeurs désagréables et incommodantes?*

OUI NON

4. *Veux-tu accomplir un travail dans un milieu où il n'y a pas de fenêtre?*

OUI NON

☞ *COMPTE LE NOMBRE DE OUI:*

"4

RESUMEDEL'ACTIVITÉ

☞ ***REPORTE ICI LES RÉSULTATS DE CHACUNE DES CONDITIONSD'AMBIANCE.***

I. À l'intérieur

i_____i

O . ***À l'extérieur***

i_____i

B . À l'intérieur et à l'extérieur

i_____i

2 . Le ***froid extrême***

i_____i

3 . ***La chaleur extrême***

i_____i

4 . L'humidité

i_____i

5 . ***Le bruit***

i_____i

6. Le risque

i_____i

7. La qualité de l'air

i_____i

☞ ***SOUUGNE CELLES DONT LES RÉSULTATS OBTENUS SONT 3 OU 4.***

☞ ***PENSE À DES MÉTIERS OÙ CES CONDITIONS D'AMBIANCE SONT PRÉSENTES. NOTE-LES ICI.***

CE QUE JE VEUX FAIRE

MES BESOINS

Cette activité te permettra de réfléchir et d'identifier tes priorités en rapport avec tes besoins essentiels et secondaires.

☞ ***IDENTIFIE TES TROIS PRINCIPAUX BESOINS.***

Premier besoin:

Ce que je veux faire pour y répondre:

POUR MOI, IL S'AGrT D'UN BESOIN: ESSENTIEL **i——1**

SECONDAIRE **i——J**

Mes *besoins (suite)*

Deuxièmebesoin:

Ce que je veux faire pour y répondre:

POUR MOI, IL S'AGIT D'UN BESOIN: ESSENTIEL «———'

SECONDAIRE "———'

Troisièmebesoin:

Ce que je veux faire pour y répondre:

POUR MOI, IL S'AGIT D'UN BESOIN: ESSENTIEL i———"

SECONDAIRE '———>

RESUMEDEL'ACTIVITÉ

☞ ***RELÈVE TES TROIS PRINCIPAUX BESOINS.***

☞ ***PENSE A DES METIERS QUI PEUVENT TE PERMETTRE DE RÉPONDRE À TES BESOINS. NOTE-LES ICI.***

CE QUE JE VEUX FAIRE

MESMOTJVAVONS

Cette** activité **te permettra** d'identifier **ce** qui **te motive à travailler.

RÉFLÉCHIS ET TROUVE 3 MOTIVATIONS À TRAVAILLER. ÉCRIS-LES ICI.

JE VEUX TRAVAILLER POUR...

1ère motivation:

2e motivation:

3e motivation:

Je veux travailler dans la communauté

Tu as terminé ton autoévaluation. Tu te connais davantage. Tu travailles actuellement dans un lieu de formation. À ta première journée, tu ne connaissais pas les employées et employés. Ces personnes font partie du personnel. Le personnel est toujours là pour t'aider et te diriger. Il t'initie à la façon de faire les choses dans le milieu du travail. Tranquillement, tu as formé des amitiés. Ta confiance a grandi.

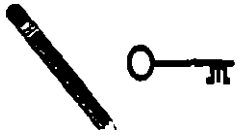
Dans le passé, ce n'était pas toujours agréable de manquer d'argent ou d'en emprunter aux autres. Tu te sentais un peu coupable. Maintenant, c'est différent. L'argent que tu gagnes à travailler te permet d'avoir plus autonomie et de contrôle sur ta vie.

Maintenant, tu vois d'autres possibilités de travail. Tu aimerais sans doute faire un peu plus d'argent. Tu décides alors que tu veux travailler dans la communauté.

Mes attentes face au travail dans la communauté

Discute des sujets suivants avec les autres membres de ton groupe.

- ©> le type de travail que tu recherches
- ©> le lieu de travail désiré
- ©> ton expérience de travail
- ©> tes attentes (la paye, les heures de travail, etc.)



Pourquoi travailler?

Remplis les tirets dans le texte ci-bas en te servant des mots suivants.

argent	employé	ennuyeux	concierge
gagner	projets	gens	nouveaux amis
désirs	fier	travail	indépendant
		expériences	

1. Léa travaille pour _____ plus d[1] _____.

2. Simon voudrait avoir son propre appartement pour être

3. Adèle a toujours voulu acheter une bonne chaîne stéréo, donc elle a des _____ et des _____ à réaliser

4. Quand on ne travaille pas, le temps est long, c'est _____

5. Au travail, je rencontre des _____ et je me fais de

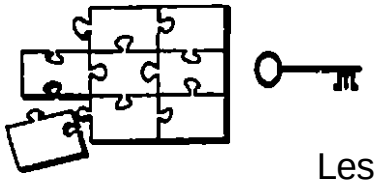
6. Auparavant, Roméo était un _____ dans une grande école.

7. Le mois dernier, Albert était l' _____ du mois en était vraiment _____.

8. Il est important d'avoir différentes _____ de

Mes raisons pour travailler

Écris les raisons pour lesquelles tu aimerais travailler dans la communauté.

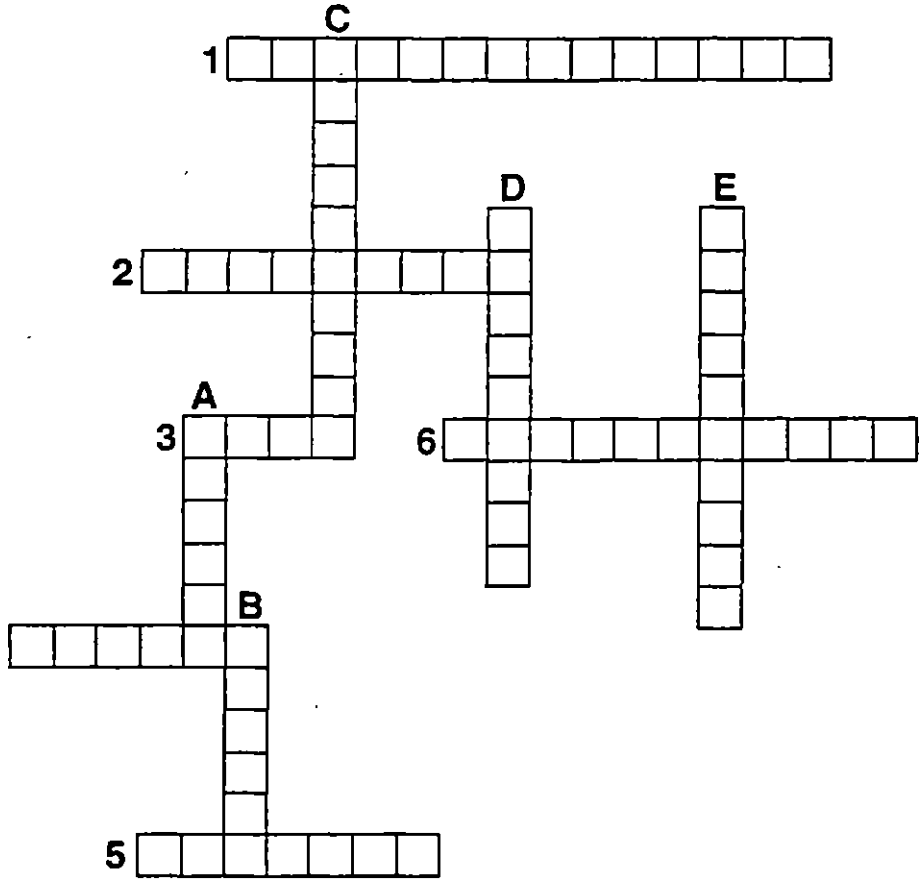


Mots croisés

Les réponses sont dans le texte *Je veux travailler dans la communauté* à la page 3 de cette section.

Horizontalement —*y*

1. Après avoir terminé ton_____, tu te connais davantage.
2. Ta_____a grandi.
3. Tu sors avec tes_____. (masculin)
4. L'argent te permet de faire des_____.
5. Auparavant, il fallait demander de l'argent à tes_____.
6. Tu es maintenant plus_____. (masculin)



Verticalement

A. Ce que tu reçois quand tu travailles.
B. Ce que tu peux faire beaucoup plus maintenant avec tes amies et amis.
C. Ce que tu fais à ton lieu de formation.
D. Les personnes qui sont là pour t'aider.
E. Où tu aimerais maintenant travailler.

CE QUE JE VEUX FAIRE

MES VALEURS AU TRAVAIL

Cette activité te permettra de réfléchir et d'identifier tes valeurs en rapport avec le travail.

ÉVALUE CHAQUE SITUATION À L'AIDE DU SIGNE APPROPRIÉ:

\+ + *Très important*
\+ *Important*
\- *Peu ou pas important*

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

1. *Faire partie d'une grande compagnie syndiquée*

2. *Travailler dans une petite entreprise*

3. *Travailler physiquement*

4. *Faire un travail manuel ou technique*

5. *Avoir un uniforme*

6. *Avoir un espace de travail bien aménagé*

7. *Avoir un horaire régulier*

8. *Travailler dans un milieu sain*

9. *Travailler sous pression à l'occasion*

Mes *valeurs au travail (suite)*

L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. Avoir beaucoup de liberté dans son travail

i_____i

2. *Avoir des tâches bien déterminées*

i_____i

3. *Avoir un emploi du temps bien rempli*

i_____i

4. Ne pas faire un travail routinier

i_____i

5. *Savoir exactement comment faire le travail*

i_____i

6. *Travailler sans surveillance*

i_____i

LES DEFIS AU TRAVAIL

1. Prendre des risques, tenter de nouvelles expériences

I

2. *Résoudre constamment de nouveaux problèmes*

i_____i

3. *M'améliorer dans ce que Je fais*

Mes valeurs au travail (suite)

LES GENS AU TRAVAIL

1. *Avoir un patron juste et compréhensif*

i_____i

2. *Travailler en équipe*

i___•___i

3. *Travailler avec des gens qui ont des intérêts communs*

i_____i

4. *Être respecté des autres*

i_____i

5. *Devenir ami avec mes compagnons de travail*

i_____i

6. *Avoir des contacts avec le public*

i_____i

7. *Aider les autres*

|_____|

LES RESPONSABILITÉS AU TRAVAIL

1. *Prendre des décisions*

i_____i

2. *Obéir à des directives précises*

i_____i

3. *Planifier et organiser le travail des autres*

i_____i

4. *Avoir des responsabilités importantes*

i_____i

5. *Superviser le travail des autres*

i_____i

Mes *valeurs au travail (suite)*

LE PRESTIGE AU TRAVAIL

1. Occuper une place importante dans la compagnie

i_____i

2. *Travailler dans une compagnie connue et respectée*

i_____i

3. *Devenir une personne renommée dans mon travail*

i_____i

L'IDENTITÉ AU TRAVAIL

1. Faire un travail qui me permette d'être satisfait de moi

i_____i

2. *Devenir le genre de personne que je voulais être*

i_____i

3. *Me sentir utile*

i_____i

4. Avoir confiance en mes moyens

i_____i

5. *Devenir une personne autonome*

i_____i

6. *Faire un travail qui me plaît*

i_____i

LES AVANTAGES SOCIAUX AU TRAVAIL

1. Gagner rapidement de grosses sommes d'argent

i_____i

2. Avoir un salaire qui me permette d'être autonome

i_____i

3. *Avoir une sécurité d'emploi*

i_____i

4. Avoir des avantages sociaux: pension, congés, vacances

'_____'

LES DEPLACEMENTS AU TRAVAIL

1. Travailler d'une succursale à l'autre

.i_____i

2. *Voyager pour mon travail*

i_____i

3. *Avoir un emploi près de chez moi*

i_____i

RESUMEDEL'ACTIVITÉ

☞ ***TRANSCRIS LES VALEURS QUE TU AS IDENTIFIÉES:***
++ (Très *important) ET + (Important).*

☞ ***PENSE A DES MÉTIERS QUI RESPECTENT TES VALEURS. NOTE-LES ICI.***

Lis d'abord la liste des valeurs. Ensuite donne le numéro 1 à la valeur la plus importante pour toi. Continue à indiquer des chiffres, jusqu'à celle que tu trouves la moins importante. La valeur la moins importante pour toi aura le chiffre **19**.

1. **Activité physique:** utiliser la force dans ton travail, te déplacer.

2. **Ambition:** rechercher des occasions d'avancements, aller plus loin.

3. **Apprendre:** acquérir des connaissances, développer des compétences. _____

4. **Camaraderie**: travailler avec les[1] autres dans une ambiance amicale.

5. **Créativité:** réaliser quelque chose, te servir de tes idées, de ton imagination. _____

6. **Diplomatie:** faire preuve de politesse, avoir du savoir-vivre.

7. **Environnement agréable:** être dans un endroit plaisant. _____

8. **Être utile aux autres:** aider certaines p.ersonnes. _____

9. **Être utile à la société:** faire des choses qui sont profitables pour tout le monde. ___

10. **Honnête:** avoir le sens de l'intégrité, la franchise._____

11. **Indépendance:** avoir une liberté d'action, être autonome._____

12. **Reconnaissance des autres:** recevoir l'approbation des autres et/ou l'admiration des autres._____

13. **Reconnaissances financières:** être récompensé financièrement par le travail accompli. _____

14. **Réussite:** obtenir le succès dans ce que tu entreprends. _____

15. **Routine:** refaire les mêmes tâches, travailler de manière détendue.

16. **Sécurité:** avoir un salaire, la sécurité d'emploi. _____

17. **Temps de loisirs:** avoir du temps pour faire autre chose que travailler. _____

18. **Travail d'équipe:** participer, partager les responsabilités et les succès avec les autres._____

19. **Variété:** avoir l'occasion de faire des choses différentes. _____

Inscris maintenant les 5 valeurs les plus importantes pour toi.

1. _____

2.

3.

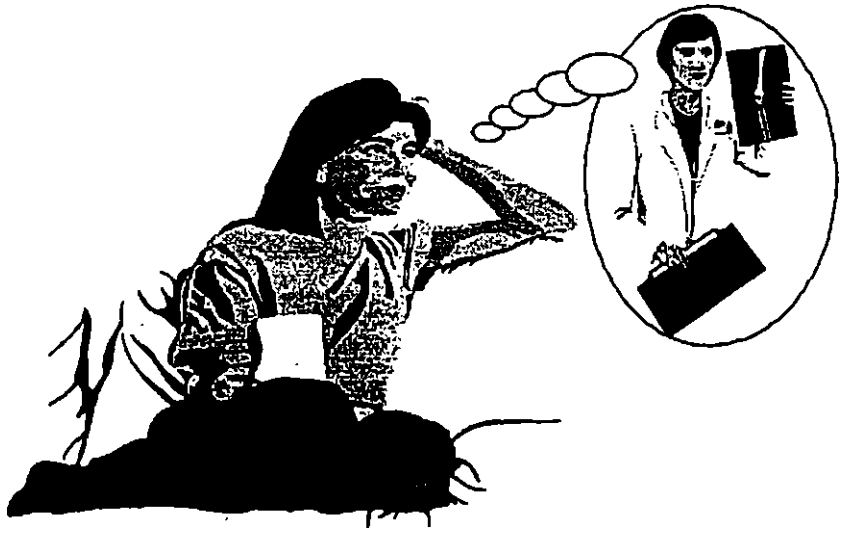
4.

5.

L'emploi de tes rêves

Quand tu étais jeune, tu avais toujours une réponse à cette question : «Que seras-tu quand tu seras grand?» ou «Que seras-tu quand tu seras grande?»

Aujourd'hui, que répondrais-tu si l'on te demandait quel est l'emploi de tes rêves?



L'emploi de mes rêves

Prends quelques minutes pour y réfléchir. Ferme tes yeux et pense à l'emploi de tes rêves. Est-ce que ce rêve est possible? Même s'il ne l'est pas, l'emploi de tes rêves t'aidera à mieux connaître tes habiletés et tes goûts. Voici quelques questions à te poser pour découvrir l'emploi de tes rêves. •

• Est-ce que je travaillerais surtout avec les gens?	Oui a	Non •
• Est-ce que je travaillerais plutôt avec des choses?	Oui Q	Non O
• Est-ce que je travaillerais sans supervision?	Oui •	Non •
• Est-ce que je travaillerais ici?	Oui Q	Non Q
• Est-ce que je travaillerais ailleurs?	Oui Q	Non Q
• Est-ce que le salaire serait important?	Oui Q	Non •

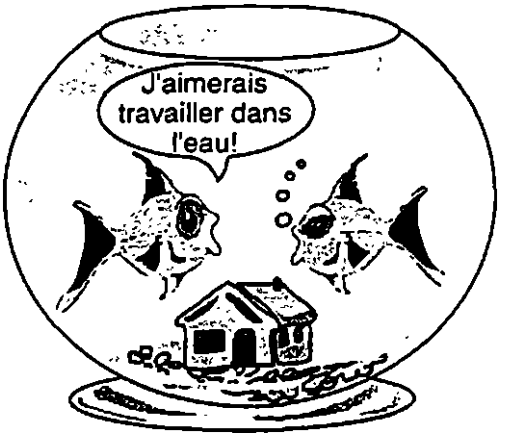
L'histoire de Sébastien

Sébastien aime beaucoup les poissons exotiques. Il en garde chez lui dans un aquarium. Il sait en prendre soin. Il suit les directives.

Sébastien se voit travailler dans une boutique d'animaux de maison. Cependant, il ne connaît pas grand-chose sur les autres animaux.

Sébastien se demande :

- s'il devrait suivre une formation spéciale pour mieux comprendre les autres espèces d'animaux;
- s'il y a quelqu'un qui embauche dans ce domaine;
- si les autres qui travaillent dans ce domaine pourraient le renseigner sur ce genre de travail.



Demander de l'information

Tu t'es posé des questions au sujet de l'emploi que tu désires. Maintenant, il serait bon de poser des questions aux autres sur l'emploi de tes rêves.

Pour trouver de l'information

- ***y*** Cherche les différents commerces et magasins qui t'intéressent dans les pages jaunes de l'annuaire téléphonique.
- *• Présente-toi en personne ou fais un appel téléphonique.
- *y* Parle aux gens qui travaillent dans le domaine qui t'intéresse.
- ^ Demande-leur en quoi le travail consiste.
- *y* Demande-leur de l'information sur le poste qui t'intéresse.
- *y* Obtiens tous les renseignements possibles au sujet de l'emploi de tes rêves.

Questions à poser

Voici ce que tu pourrais demander à une personne responsable dans le domaine qui t'intéresse :

1. Qu'est-ce qu'on fait dans ce genre de travail?
2. A-t-on besoin d'expérience?
3. Est-ce qu'on reçoit une formation spéciale?
4. Quelle est la paye?
5. Est-ce que la paye augmente après quelques années d'expérience?
6. Combien d'heures de travail y a-t-il par jour?
7. Est-ce qu'on travaille par roulement ou «shift work»?
8. Est-ce qu'on a besoin de ses propres outils?
9. Est-ce que le travail se fait à l'intérieur ou à l'extérieur?
10. Est-ce que le travail exige beaucoup de force physique?

Écris d'autres questions que tu veux poser à la personne responsable.

CINQUIEME ÉTAPE

JE CHOISIS MON METIER

Cette *activité te permettra de résumer ta démarche d'orientation et de choisir un ou deux métiers accessibles.*

☞ *ECRIS TOUTES LES INFORMATIONS DEMANDÉES.*

MES TRAITS DE PERSONNALITÉ

☞ *CHOISIS DIX TRAITS DE PERSONNALITÉ PARMI CEUX QUE TU AS IDENTIFIÉS (page 8).*

1._____ **6.**_____

2._____ ***7.***_____

3._____ **8.**_____

4._____ ***9.***_____

5._____ ***10.***_____

MES HABITUDES DE VIE

☞ *RELÈVE LES CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES QUE TU DÉSIRES CHANGER (page 12).*

MON TEMPÉRAMENT *(TEMP)*

☞ *INDIQUE EN SOULIGNANT LES ÉLÉMENTS DE TON TEMPÉRAMENT QUE TU AS IDENTIFIÉS (page 23).*

~~1. LA VERSATILITÉ

2. L'ADAPTATION AU TRAVAIL RÉPÉTITIF

3. L'ADAPTATION AUX DIRECTIVES PARTICULIÈRES

4. LA DIRECTION

5. LES RAPPORTS HUMAINS

6. L'ISOLEMENT

7. L'INFLUENCE

8. LE TRAVAIL SOUS PRESSION

9. LA MINUTIE

LES MÉTIERS ACCESSIBLES

☞ *TRANSCRIS LES TITRES DE MÉTIERS QUE TU AS NOTÉS (pages 8 et 23).*

MES INTÉRÊTS *(INT)*

☞ *SOUUGNE LES INTERETS IDENTIFIES (page 31).*

1. *TRAVAIL AVEC LES OBJETS*
2. *RELATIONS D'AFFAIRES AVEC LES GENS*
3. *TRAVAIL CONCRET, RÉPÉTITIF, ORGANISÉ*
4. *AIDE AUX PERSONNES*
5. *TRAVAIL OUI DONNE DU PRESTIGE*
6. *COMMUNICATION AVEC LES GENS*
7. *TRAVAIL TECHNIQUE*
8. *TRAVAIL CRÉATEUR*
9. *TRAVAIL AVEC DES MACHINES*
10. *TRAVAIL QUI ABOUTIT À UN PRODUIT CONCRET*

LES MÉTIERS ACCESSIBLES

☞ *TRANSCRIS LES TITRE DE MÉTIERS QUE TU AS IDENTIFIÉS (page 31).*

MES CAPACITÉS PHYSIQUES *(AP)*

☞ *SOULJGNE, PARMI LES CAPACITÉS PHYSIQUES PROPOSÉES, CELLES QUE TU AS IDENTIFIÉES (page 52).*

S. TRAVAIL SÉDENTAIRE

L TRAVAIL LÉGER

M. TRAVAIL MOYEN

H. TRAVAIL LOURD

2. GRIMPER ET/OU GARDER L'ÉQUILIBRE

3. SOUPLESSE

4.' DEXTÉRITÉ MANUELLE

5. PARLER

6. ENTENDRE

7. VOIR

MES RÉSULTATS AU BGTA *(APT)*

☞ *TRANSCRIS LES RÉSULTATS OBTENUS AUX TESTS DU BGTA (PARTIES 8-9-10-11 - 12).*

K *F* *M*

☞ *CONSIDERE QUE LES MÉTIERS EXIGEANT UN NIVEAU D'APTITUDES SUPÉRIEUR AUX COTES IDENTIFIÉES CI-DESSOUS SONT PEU ACCESSIBLES POUR TOI.*

G *V* *N* *S* *P* *Q*

MES HABILETÉS

☞ *RELÈVE DIX HABILETÉS PARMI CELLES IDENTIFIÉES, (page 40)*

*1.*_____ *6.* *-*_____

2._____ **7.**_____

*3.*_____ *8.*_____

*4.*_____ *9.*_____

5._____ ***10.***_____

LES MÉTIERS ACCESSIBLES

☞ *TRANSCRIS LES TITRES DE MÉTIERS QUE TU AS IDENTIFIÉS (pages 40 et 52).*

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

☞ *RELÈVE LES CONDITIONS DE TRAVAIL IDENTIFIÉES (pages 63 et 64).*

LES CONDITIONS D'AMBIANCE *(CA)*

☞ *INDIQUE, EN SOULIGNANT, LES CONDITIONS D'AMBIANCE QUE TU AS IDENTIFIÉES (page 74).*

1. *À L'INTÉRIEUR*
2. *À L'EXTÉRIEUR*
3. *À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR*
4. *LE FROID EXTRÊME*
5. *LA CHALEUR*
6. *L'HUMIDITÉ*
7. *LE BRUIT*
8. *LE RISQUE*
9. *LA QUALITÉ DE L'AIR*

MES MOTIVATIONS

☞ *INDIQUE TES MOTIVATIONS AU TRAVAIL (page 78).*

v

LES MÉTIERS ACCESSIBLES

☞ *TRANSCRIS LES TITRES DE MÉTIERS QUE TU AS NOTÉS (pages 64-74-77-84).*

JE CHOISIS MON MÉTIER

☞ *FAISLAUSTEDESMÉTIERSQUETUASIDENTIFIÉS (pages 87-88-90-92).*

1._____ 6._____

2._____ **7.**_____

3. '_____ 8._____'

4._____" 9._____'

5._____ 10._____

☞ *RELÈVELES4TITRESDEMÉTIERSRECHERCHÉS (pages 24-32-53-85).*

1._____ **3.**_____

2._____ 4._____'

☞ *ASSURE-TOIQUELADESCRIPTIONETLESEXIGENCESDE CESMÉTIERSCORRESPONDENTÀL'ENSEMBLEDETES RÉSULTATSDETESTS.*

MON CHOIX DE MÉTIER

☞ *À PARTIR DE TOUS LES MÉTIERS EXPLORÉS, CHOISIS UN OU DEUX MÉTIERS QUE TU VEUX PRAVQUER.*

1. _____

2. _____

MON CHOIX DE METIER EST:

Titre du métier: _____' _____

Code CCDP choisi: _____

DESCRIPTION:

FG: _____ ***PPS:*** _____ ***AP:*** _____ ***CA:*** _____

APT ***INT*** ***TEMP***

G V N S P Q K F M

MON CHOIX DE METIER

Titre du métier:

Code CCDP choisi:

DESCRIPTION:

FG: ***PPS:*** ***AP:*** ***CA:***

APT ***INT .*** ***TEMP***

G V N S P Q K F M

FÉLICITATIONS!

TU AS CHOISI TON MÉTIER!

TU ES MAINTENANT PRET A CHERCHER

DU TRAVAIL

BONNE CHANCE!

Planification de carrière

Travailler te permet d'avoir de l'indépendance. Avec un bon salaire, tu peux acheter l'épicerie et avoir de l'argent de reste pour des sorties. Avec un bon salaire, tu peux même mettre de l'argent en banque. Mais on ne travaille pas que pour l'argent. Alors, ne prends pas n'importe quel emploi.

Si possible, choisis un travail que tu aimes. Quand on fait ce que l'on aime, c'est très plaisant. Au moins, choisis un emploi que tu ne détestes pas. Surtout, assure-toi que c'est un travail que tu peux faire.

Si tu n'aimes pas ton travail ou si tu es incapable de le faire, tu auras la vie difficile.

Les pages suivantes t'aideront à :

- mieux te connaître;
- choisir un emploi qui te donnera satisfaction;
- planifier ta carrière.

Tes préférences

Voici un exercice qui t'aidera à découvrir tes préférences.

Coche **Oui** pour les activités que tu aimes faire.
Coche **Non** pour celles que tu n'aimes pas faire.
Coche **Parfois** pour celles que tu aimes faire de temps en temps.

Activités	Oui	Non	Parfois
• aider les gens	***a***	**o**	**o**
• chanter	***a***	**o**	***a***
• composer de la musique	*D*	**o**	***o***

Activités	Oui	Non	Parfois
• couper les cheveux	a	O	a
• préparer la nourriture	a	O	D
• danser	a	D	a
• déménager des meubles	a	a	a
• écouter de la musique	D	D	o.
• écrire	a	a	o
• enseigner aux adultes	a	G	o
• enseigner aux enfants	D	o	a
• faire de la couture	a •	o	a
•faire de la pâtisserie	o	o	o
• faire des bouquets de fleurs	•	a	. a
• faire des calculs	•	a	• G
• faire des exercices	a	a	D
• faire du jardinage	a	D	a "-
• faire le ménage	D	a	a
• faire rire les gens	O	a	o
•jouer un instrument de musique	a	a	
• laver la vaisselle	D	o	o
• laver le linge	o	o	o
• laver les fenêtres	o	o	o
• laver les planchers	o	a	D
• lire	a	a	O
• livrer des lettres et des paquets	o	D	O
• maquiller les autres	a	a	o
• nager	a	a	a
• nettoyer les maisons	a	o	o

Activités	Oui	Non	Parfois
• peindre les maisons	o	o	o
• pelleter la neige	D	o	o
• photographier	•	o	o
• prendre soin des animaux	a	o	o
• prendre soin des gens	a	o	a
• prendre soin des plantes	•	o	o
• préparer les repas	•	a	a
• rendre les gens heureux	a	a	o
• réparer les appareils ménagers	o	a	o
• servir les gens	a	a	o
• taper à la machine	o	o	o
• tondre le gazon	a	o	o
• travailler avec des outils	D	o	o
• vendre	o	a	o
• voyager	o	a	o

Y a-t-il d'autres activités que tu aimes faire? Écris-les sur les lignes suivantes.

Tes capacités

Découvre tes capacités.

Coche **Oui** pour les activités que tu peux bien faire.
Coche Un **peu** pour celles que tu peux faire, mais moins bien.
Coche **Pas du tout** pour celles que tu ne peux absolument pas faire.

Activités	**Oui**	Un peu	**Pas du tout**
• acheter des vêtements			
• bâtir une maison			
• bâtir une remise			
• classer des documents			
• construire un mur de pierre			
• convaincre quelqu'un			
• coudre des boutons			
• couper du bois			
• couper le gazon			
• couper les cheveux			
• créer des coiffures			
• cuisiner			
• écrire une histoire			
• fabriquer des meubles			
• faire de la mécanique			
• faire de la plomberie			
• faire les ongles			
• faire un budget			
• lever des objets lourds			

Activités	Oui	Un peu	Pas du tout
• mettre de l'ordre dans des dossiers	**a**	O	O
• organiser l'horaire de quelqu'un	**a**	•	**a**
• organiser une fête, un «party»	**a**	**D**	**o**
• organiser un jeu	**a**	**o**	*D*
• organiser un repas	**n**	**a**	O
• parler anglais	**n**	**o**	**a**
• parler français	**a**	**o**	**a**
• régler des factures	**a**	**a**	**n**
• pêcher	**a**	**D**	**o**
• raconter une histoire	**a**	**D**	**o**
• réparer des appareils ménagers	**a**	**o**	**o**
• servir dans un bar	**o**	**o**	**o**
• servir dans un restaurant	**a**	**a**	**o**
• vendre dans un magasin	**o**	**o**	**a**
• vendre de porte en porte	•	**o**	**o**

Y a-t-il d'autres activités que tu peux bien faire? Écris-les sur les lignes suivantes.

Les conditions de travail

Tiens toujours compte de tes intérêts et de tes habiletés. Cela t'aidera à trouver un emploi que tu aimes et que tu peux bien accomplir.

Tu dois maintenant considérer les conditions de travail. Quand travailleras-tu? Le jour? La nuit? Comment te rendras-tu au travail? Pourras-tu trouver une gardienne? Ces conditions de travail et d'autres détermineront si l'emploi est pratique pour toi. Il est donc très important de les connaître.

Souviens-toi que tu veux être bien dans ta peau au travail. Tu pourras ainsi plus facilement et plus agréablement accomplir tes tâches. Aussi, tu garderas sans doute ton emploi plus longtemps.

Autoévaluation des conditions de travail

Cette autoévaluation t'aidera à déterminer les conditions de travail que tu préfères. Elle t'aidera à définir tes goûts et tes limites et à faire un meilleur choix d'emploi.

Coche **Oui** pour les choses que tu aimes ou que tu peux faire.
Coche **Non** pour les choses que tu ne veux pas ou ne peux pas faire.

		Oui	**Non**
travailler :	près de chez moi	O	•
	dans une autre ville	•	***a***
travailler :	de jour	***O***	***a***
	de nuit	***D***	*D*
	de 9 heures du matin à 5 heures de l'après-midi	***a***	***a***
	par roulement ou «shift work»	***a***	***a***
travailler :	à l'intérieur	•***a***	*D*
	à l'extérieur	•	***a***

		Oui	Non
travailler :	au froid	***a***	***a***
	dans une chaleur intense	***a***	**o**
	au gros soleil	•***a***	*G*
	dans la noirceur	***a***	***a***
	dans beaucoup de bruit	***a***	***a***
	dans le silence	***a***	*D*
travailler :	assis(e)	***a***	*D*
	debout	***a***	*D*
	à genoux	***a***	O
	sur une échelle	***a***	**o**
travailler:	seul(e)	***a***	**o**
	avec beaucoup de gens	*D*	**'o**

2. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Avant de commencer ta recherche d'emploi, il serait important que tu vérifies ta disponibilité. Ce qui veut dire prendre le temps de réfléchir à quel moment tu désires travailler. Par exemple: Est-ce possible pour toi .de penser travailler 5 jours/semaine pendant la nuit?

Il te faut penser à tes autres activités et responsabilités quotidiennes. Par exemple: "Je peux seulement travailler du lundi au vendredi parce que les fins de semaine, je n'ai pas de gardienne".

Il faut aussi que tu tiennes compte de l'ensemble de ta situation, afin de conserver ton travail. Par exemple: Trouver un emploi près de chez-toi si tu n'as pas d'auto ou un autre moyen de transport pour te rendre à ton travail. T" assurer d'être en bonne santé physique si tu cherches un emploi qui demande beaucoup d'effort physiquement.

L'ensemble de ces informations t'aideront à chercher un travail qui 'te convient, selon ta disponibilité.

INFORMATIONS GENERALES

Mes disponibilités

1. Objectif d'emploi

2. Je peux commencer à travailler le:

3. Je désire un emploi à:

- temps plein ☐
- temps partiel ☐
- sur appel ☐
- autres ☐ _____

4. Je peux travailler:

le jour ☐ le soir ☐ la nuit ☐

5. Indique les heures dans les cases:

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
de							
à							

6. J'ai un permis de conduire?

i oui ☐ non ☐

7. Je peux me déplacer matin et soir sur un long trajet?

oui ☐ non ☐

I Ma santé

1. J'ai passé un examen médical au "cours de la dernière année?

   oui ☐ non ☐

2. J'ai de la difficulté à:

   voir ☐ entendre ☐ parler ☐

   Si oui, explique: _____

3. J'ai des allergies?

oui ☐ non ☐

Si oui, explique: _____

4. J'ai un handicap physique?

oui ☐ non ☐

Si oui, explique: _____

5. Je suis atteint d'une maladie?

oui ☐ non ☐

Si oui, explique:_____

6. Ma grandeur_____pieds

_____pouces

Mon poids_____livres

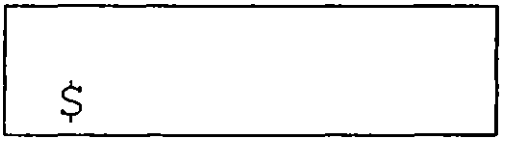
7.. Je peux transporter des caisses ou objets lourds?

oui ☐ non ☐

Si non, explique: _____

I Le salaire

1. Le salaire de base que je désire de l'heure:



2. Le salaire de base que je désire par semaine:

[Mes pièces d'identité]

1. J'ai un certificat de naissance récent?

   oui ☐ non ☐

2. J'ai une carte d'assurance sociale?

   oui ☐ non ☐

3.- J'ai une carte d'assurance-maladie?

oui ☐ non ☐

Pour continuer mes démarches, je dois

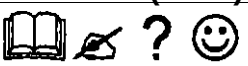
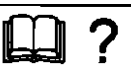
Faire:

Me procurer:

CONNAÎTRE LE MARCHÉ DU TRAVAIL

SECTION 6

	page
Identifier des lieux de travail *jeu de mots*	239
Identifier des noms de métier :	
exercice 1 jeu de mots	240
exercice 2mots croisés	241
exercice 3 mots croisés	244
Développer du vocabulaire :	
exercice 1 définition de mots, *de correspondance bilingue, mots mystère et lecture*	246
exercice 2 recherche de mots	249
exercice 3 message codé	253
exercice 4 formation de mots	254
exercice 5 dentification de noms de métiers	255
exercice 6 association	256
Utiliser des expressions particulières liées au travail :	
exercice 1 *phrases trouées*	257
exercice 2 expressions courantes	260
Reconnaître les abréviations courantes *exercice de compréhensions des abréviations*	262
Reconnaître les anglicismes *exercice sur les anglicismes*	263
Connaître les signes relatif à la sécurité au travail *exercices d'association*	264
Connaître les métiers accessibles *Recherche de métiers*	266
Identifier des métiers potentiels fiches de travail	267
Se sensibiliser aux attitudes au travail *lecture, exercices de mots*	278
Se sensibiliser aux attentes sociales *textes* *études de cas, questionnaires discussion en groupe et jeu de rôle*	279

	section 6 (suite)	page
Se sensibiliser aux attitudes et comportements *textes, canevas, d'entrevue, jeu d'exemples, mots caché, mots croisés, exercice de définition, questionnaires et études de cas*		**281**
Connaître les jours fériés de l'année *questionnaire*		**308**
Connaître les normes du travail *questionnaire*		**309**
Exécuter des activités dans l'ordre *liste*		**310**
Respecter des consignes *exercice d'exécution*		**311**

LETTRE

LA LETTRE D'À CÔTÉ

OU TRAVAILLES-TU ?

Remplacer chaque lettre par la lettre qui la **précède** dans l'alphabet pour découvrir le nom des lieux de travail.

EXEMPLE:

V	**T**	**J**	**O**	**F**	donnera le mot	**U**	**S**	**I**	**N**	**E**

1 Q P S U

_ _ _ _

2 F O U S F Q P U

_ _ _ _ _ _ _ _

3 N B H B T J O

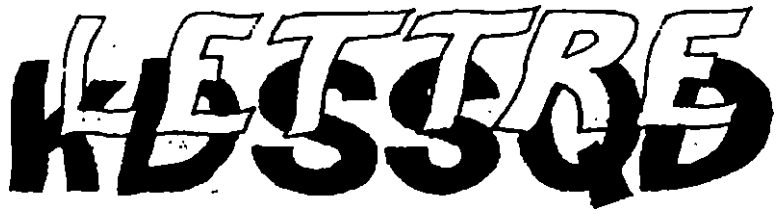
_ _ _ _ _ _ _

4 S F T U B V S B O U

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _

5 N B O V G B D U V S F

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _



LA LETTRE D'À CÔTÉ

QUE FAIS-TU ?

Remplacer chaque lettre par la lettre qui la suit dans l'alphabet pour découvrir le nom des métiers.

EXEMPLE:

L Z B N M donnera le mot **M A Ç O N**

1 A Q H P T D K D T Q

— — — — — — — — — —

2 D K D B S Q H B H D M

— — — — — — — — — — —

3 C D L D M Z F D T Q

— — — — — — — — — —

4 E Z B S D T Q

— — — — — — —

5 O D B G D T Q

— — — — — — —

Les emplois entrecroisés

A) Horizontalement

1- Personne qui est chargée de surveiller.

2- Personne dont le métier est de conduire.

3- Personne qui lave.

4- Personne qui se tient à l'entrée de certains établissements publics pour accueillir les clients.

5- Personne qui transporte des meubles d'un lieu dans un **autre.**

6- Personne qui aide, seconde ou assiste quelqu'un dans un travail.

7- Personne chargée de laver la vaisselle.

8- Personne employée dans une cafétéria, un restaurant, etc.

9- Personne employée dans un bureau ou un commerce.

10- Personne qui accomplit une tâche pour un patron.

B) Verticalement

11- Personne employée qui remet à un acheteur des marchandises vendues.

12- Personne dont la profession est de vendre.

13- Personne qui empaquette la marchandise.

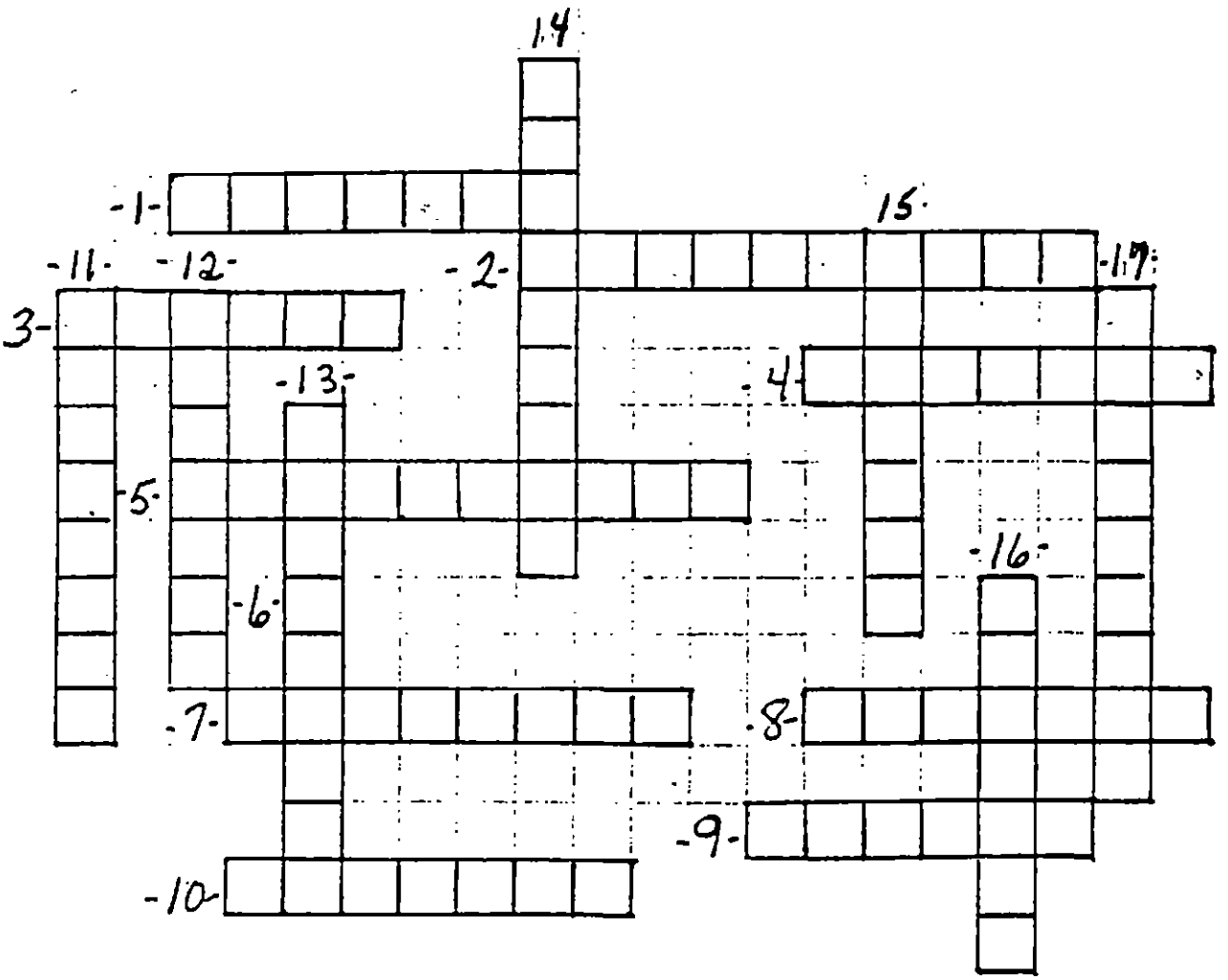
14- Personne chargée de l'entretien et de la surveillance d'un immeuble.

15- Personne chargée du ramassage des ordures ménagères.

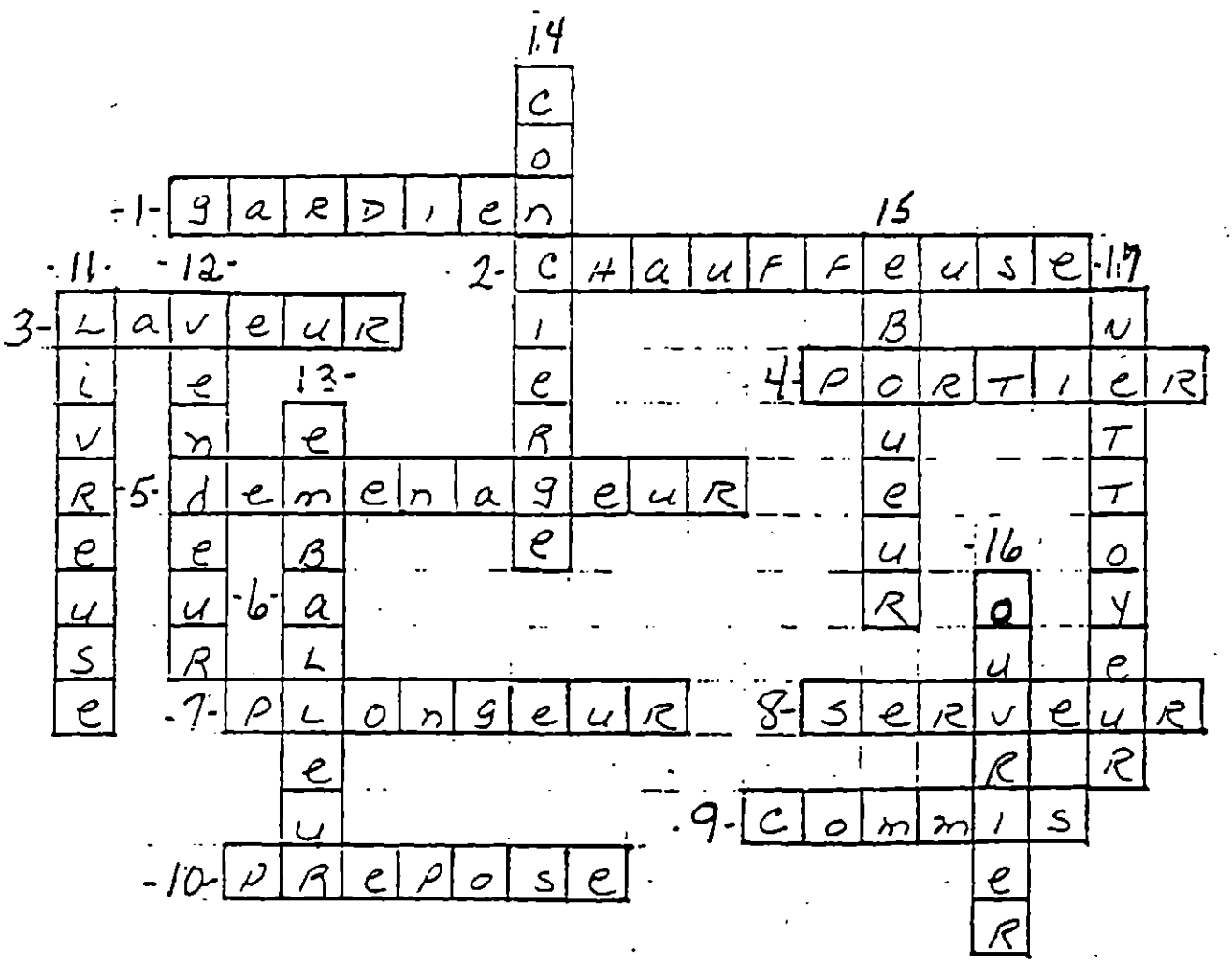
16- Personne salariée ayant une fonction de production et qui se livre à un travail manuel pour le compte d'un employeur.

17- Personne qui rend net, propre.

MES TIES ENTRECROISÉS



MÉTIERS CROISÉS



A CHACUN SON METIER !

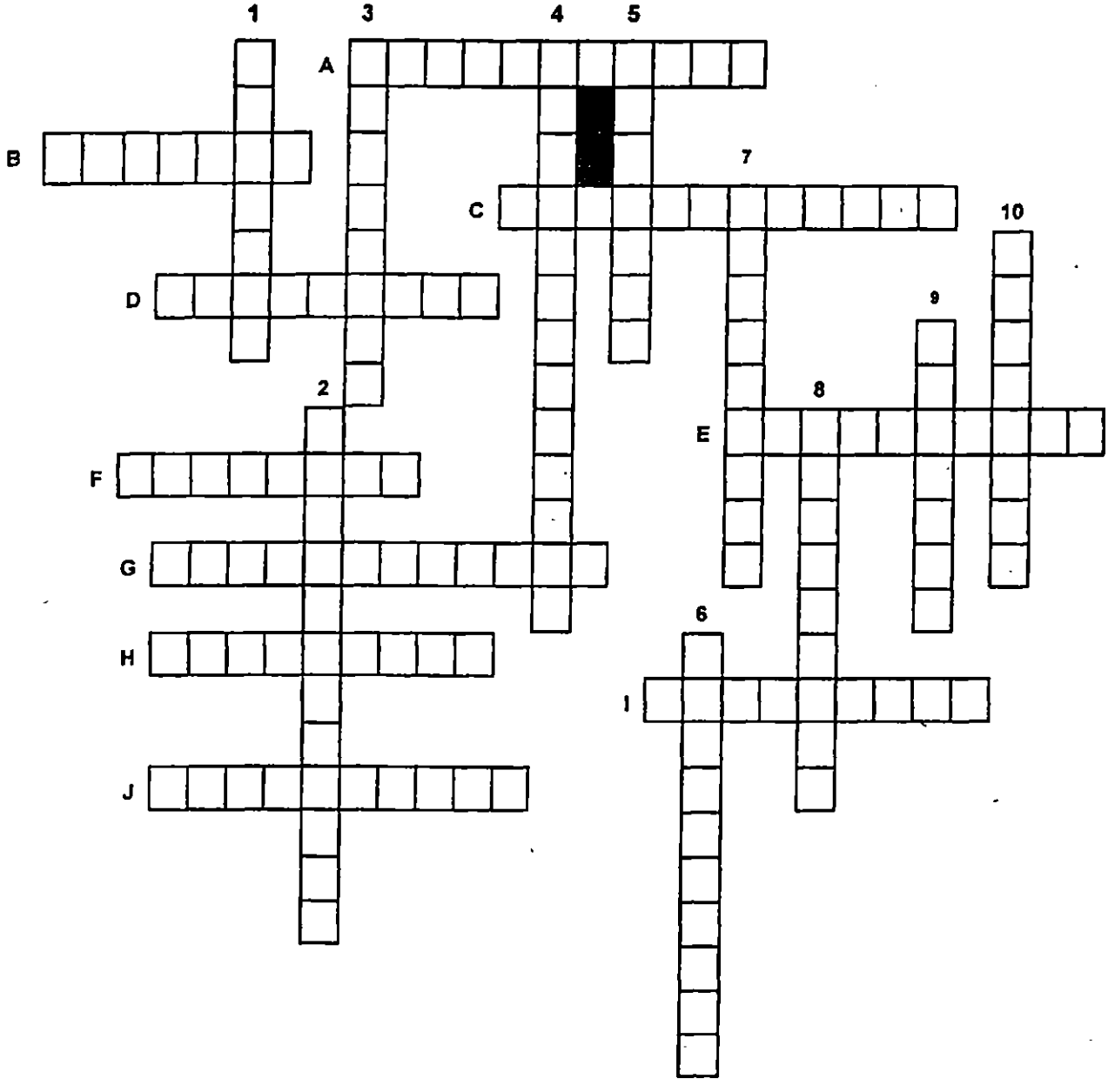
Trouver les mots qui correspondent aux définitions et compléter la grille de la page suivante.

Horizontal

A Il s'occupe des problèmes psychologiques._____
B Il livre les achats à domicile._____
C Elle fait des chirurgies._____
D Il vend des fleurs._____
É Il fait des inspections._____
F Elle tient une épicerie._____
G Elle surveille les enfants à l'école._____
H Elle fait du graphisme._____
I Il fait des travaux de menuiserie._____
J Elle s'occupe d'un jardin._____

Vertical

1 Il prépare les viandes._____
2 Elle répond au téléphone._____
3 Il protège les citoyens._____
4 Elle aide les personnes à mieux prononcer leurs sons._____
5 Il travaille sur un chantier._____
6 Elle est indispensable dans un bureau._____
7 Il est responsable d'un garage._____
8 Il répare les serrures._____
9 Il livre le courrier._____
10 Elle veut toujours vendre quelque chose._____


1
3
4
5
A
B
7
C
10
D
9
2
8
E
F
G
6
H
I
J

Quel genre de travail?

Discute des sujets suivants avec les autres membres de ton groupe.

Quel genre de travail fais-tu dans ton lieu de formation?
Quel genre de travail t'intéresse?
Quelles sont tes capacités?
Comment peux-tu te préparer pour du travail dans la communauté?
Connais-tu des personnes qui travaillent actuellement dans la communauté? Que font-elles?

Vocabulaire du travail

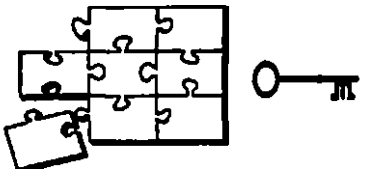
Discute de la définition des mots suivants avec les autres membres de ton groupe.

1) curriculum vitae (CV)
2) demande d'emploi
3) expérience de travail
4) habiletés de travail
5) antécédents de travail
6) éducation
7) ancienneté
8) syndicat
9) Centre d'emploi du Canada
10) salaire
11) patron ou patronne — contremaître ou contremaîtresse
12) gérant ou gérante
13) collègues de travail
14) employées et employés
15) paye
16) taux horaire
17) montant hebdomadaire
18) montant annuel
19) chèque de paye
20) talon de chèque .
21) commission
22) pourboire
23) dépenses
24) budget
25) retenues
26) salaire brut
27) salaire net
28) impôt
29) Régime de pensions du Canada
30) cotisation syndicale

Pratique ton bilinguisme

Dans la case, écris la lettre du terme anglais qui correspond au terme français de la colonne de droite. Un exemple est fait pour toi.

a)	application form	●	pourboires
b)	weekly rate	●	gérant ou gérante
c)	expenses	●	syndicat
d)	résumé	●	impôt sur le revenu
e)	union	●	taux horaire
f)	éducation		formulaire de demande d'emploi
g)	tips	●	montant hebdomadaire
h)	previous employment	●	chèque de paye
i)	boss	●	collègues de travail
j)	manager	●	éducation
k)	co-workers	●	salaire brut
l)	gross salary	●	curriculum vitee
m)	income tax	●	antécédents de travail
n)	hourly rate	●	patron ou patronne
o)	pay check	●	dépenses



Mots mystères

Encercle dans la grille les lettres de chacun des mots suivants :

ANCIENNETÉ
ANTÉCÉDENTS DE TRAVAIL
BUDGET
CHÈQUE DE PAYE
COLLÈGUE DE TRAVAIL
COMMISSION
CONTREMAÎTRE
DÉDUCTIONS
DEMANDE D'EMPLOI
DÉPENSES
DOSSIER
ÉDUCATION
EMPLOI CANADA
EMPLOI ONTARIO
EMPLOYÉS
EMPLOYEURS
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL
GÉRANT
HABILETÉS DE TRAVAIL
LA PAYE
LES IMPÔTS
MONTANT ANNUEL
MONTANT AU SYNDICAT
MONTANT HEBDOMADAIRE
PATRON
PENSION CANADA
POURBOIRE
REÇU
REVENU
SALAIRE BRUT
SALAIRE NET
SYNDICAT
TALONS
TAUX HORAIRE

Trouve la phrase cachée. Elle a 31 lettres.

C E X P É R I E N C E D E T R A V A I L M
O L T O D A T R T E C E M P L O Y É S I O
L H E U U N E E U C O M M I S S I O N A N
L O G R C O N T R E M A Î T R E L R A V T
È I D B A R E A B C O N H E E D E D D A A
G R U O T T R U E E N D M P V E S É A R N
U A B I I A I X R L T E S E E Y I D N T T
E T É R O P A H I T A D R M N A M U A E A
D N T E N R L O A A N E U P U P P C C D U
E O E T S E A R L C T M E L O E Ô T N S S
T I N N N I S A A I A P Y O S D T I O É Y
R O N A O S I I S D N L O I E E S O I T N
A L E R L S E R S N N O L C S U U N S E D
V P I É A O T E I Y U I P A N Q Ç S N L I
A M C G T D M P O S E R M N E È E T E I C
I E N L A P A Y E A L N E A P H R T P B A
L I A V A R T E D S T N E D É C É T N A T
M O N T A N T H E B D O M A D A I R E H E

La phrase cachée est

PAS À PAS

TOUS POUR UN

À l'aide des indices suivants, découvrir la phrase qui se cache dans la grille.

ÉLIMINER DE LA GRILLE...

1 les mots synonymes *(qui veulent dire la même chose)* de travail ;

2 les mots désignant des véhicules ;

3 les mots désignant un meuble pour s'asseoir ;

4 les verbes qui se terminent par -IR ;

5 les verbes qui se terminent par -ER.

TACHE	BANC	ACCOMPLIR	L'UNION	MOTO	RÉUSSIR	CANOT
RÉUNIR	CHARRIOT	EMPLOI	AUTOBUS	BESOGNER	CORVÉE	FATT
AVION	PARLER	BATIR	TRACTEUR	CHAISE	TRAIN	MÉTIER
UNIR	AUTO	FAUTEUIL	JOUIR	JOB	FINIR	BOULOT
PROFESSION	LA	CARGO	FORCE	VÉLO	POUF	DIVAN
PAYER	CAMION	RÉCLAMER	BESOGNE	OUVRAGE	JOUER	SIÈGE

PHRASE :

COMPLETEMENT MARTEAU

À l'aide des indices suivants, découvrir la phrase qui se cache dans la grille.

ÉLIMINER DE LA GRILLE...

1 les accessoires utiles au menuisier ;

2 les accessoires utiles au pompier ;

3 les accessoires utiles au dessinateur

4 les noms de professions ;

5 les niveaux d'études nécessaires à l'exercice de certains métiers.

MARTEAU	MÉDECIN	PAPIER	DENTISTE	RABOT	CASQUE	COLLÈGE
BOTTES	QUI	UNIVERSITÉ	CLOU	IMPERMÉABLE	RÈGLE	CRAYON
AVOCAT	EFFACE	SCIE	ÉCOLE DE MÉTIERS	VA	SECONDAIRE	ÉQUERRE
A	LA	PSYCHIATRE	COMPAS	SIRÈNE	CHIRURGIEN	CHASSE
NOTAIRE	VIS	BOYAU	PERD	EAU	ÉCHELLE	PLAN
SA	PROFESSEUR	TOURNEVIS	CAMION	PLACE	INGÉNIEUR	HACHE

PHRASE :

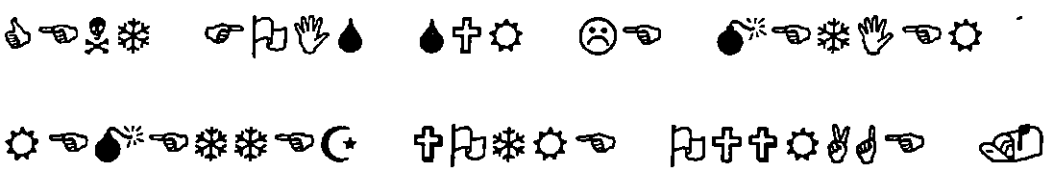
CODE SECRET *A<&*

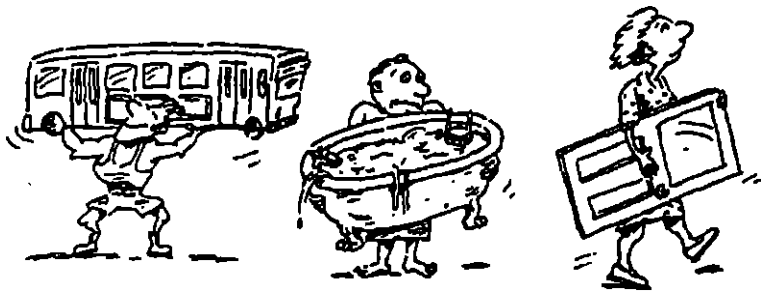
PERSEVERANCE

À l'aide de l'alphabet suivant, déchiffrer le message qui se cache sous le tableau.

A		B		C		D		E		F		G	
H		I		J		K		L		M		N	
O		P		Q		R		S		T		U	
V		W		X		Y		Z		,		.	

PHRASE À DÉCODER :





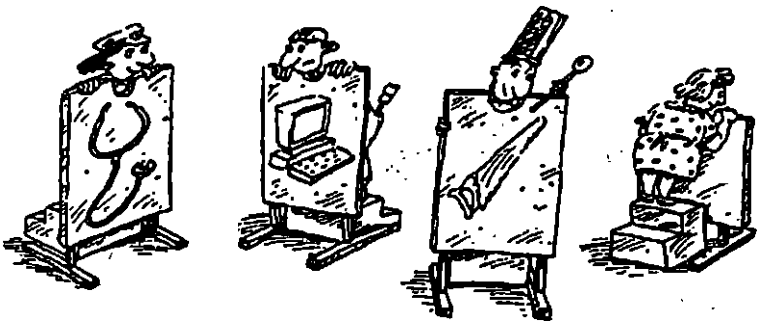
EN COMMUN *f\ ^ 5 •S> C ^*

UN EXAMEN EXCITANT

Découvrir le préfixe commun à l'ensemble des terminaisons. Chaque tiret correspond à une lettre.

Exemple : E *X*	citer	03*	**exciter**
	aminer	*es-*	**examiner**
	cuser	B3P	**excuser**
	agérer		**exagérer**

1	__ __	part but molition finition	**5**	__ __ __ __ __	vue mise prise tien
2	__ __	précis possible portant probable	**6**	__ __ __ __ __	mission vention médiaire national
3	__ __ __	cision férence paration cipitation	**7**	__ __ __ __ __	vision ficiel sonique position
4	__ __ __	fortable cession dition firmation	**8**	__ __ __ __ __	piration porteur cription formation



ASSOCIATIONS

QUI FAIT QUOI ?

Trouver l'occupation des personnes suivantes. S'il y a un doute, consulter le dictionnaire.

EXEMPLE : PÉDIATRE «a PÉDIATRIE

1 JOURNALISTE

2 CHIRURGIENNE

3 GRAPHISTE

4 CAMIONNEUR

5 COMPTABLE

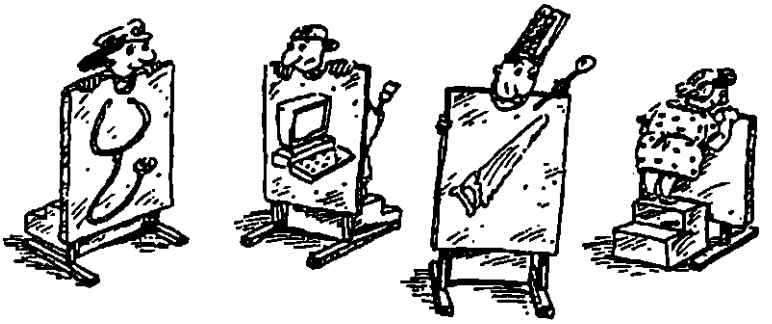
6 PUBLICISTE

7 MÉDECIN

8 ENSEIGNANTE

9 MENUISIER

10 ÉBÉNISTE

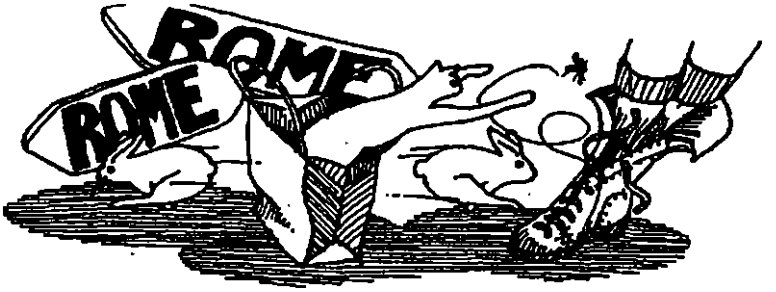


ASSOCIA TIONS

DÉVELOPPONS NOTRE CULTURE

Associer les domaines suivants à leur définition. S'il y a un doute, consulter le dictionnaire.

1	**PISCICULTURE**	**A**	**culture des plantes**
	SÉRICICULTURE	**B**	**élevage des abeilles**
3	**APICULTURE**	**C**	**culture de la vigne**
4	**VITICULTURE**	**D**	**élevage des poissons**
5	**AVICULTURE**	**E**	**culture de la terre**
6	**HORTICULTURE**	**F**	**élevage des vers à soie**
7	**AGRICULTURE**	**G**	**élevage des volailles**



EXPRESSIONS CONNUES

DE LA TETE AUX PIEDS

À l'aide de la liste de mots, compléter les expressions suivantes. Chaque mot ne doit être utilisé qu'une seule fois.

BOUCHE	CHEVEU	COEUR	COU	DOIGTS
NEZ	OREILLE	PIEDS	TÊTE	YEUX

1 La directrice est à la_____de l'entreprise.

2 Elle a vraiment le_____à l'ouvrage.

3 Il s'est endetté jusqu'au_____.

4 Il connaît son travail sur le bout des_____.

5 Il se fait tirer l'_____pour faire ce travail. -

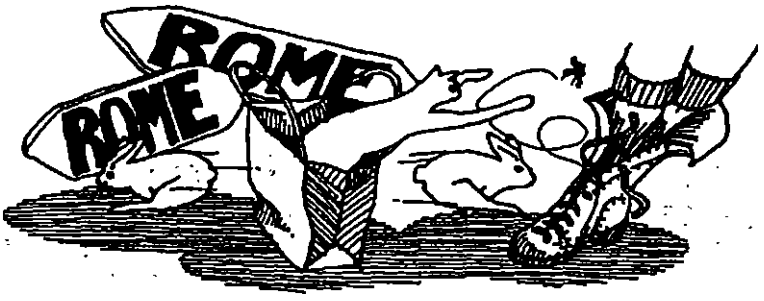
6 Votre patronne vous mène par le bout du_____.

7 Il se traîne les_____chaque matin.

8 Le grand patron est arrivé comme un_____sur la soupe.

9 La présidente du syndicat est restée_____bée.

10 Le contremaître a fermé les_____sur votre retard



EXPRESSIONS CONNUES

PIERRE QUI ROULE...

À l'aide de la liste de mots, compléter les expressions suivantes. Chaque mot ne doit être utilisé qu'une seule fois.

BRAS	CHAUSSURE	COUP	ECHELLE	FORGEANT
JUSTICE	LEVÉ	MAIN	MÉTIERS	PÂTE

1 C'est en _____ qu'on devient forgeron.

2 La _____ a le bras long.

3 Il s'est _____ du mauvais pied.

4 On a besoin de _____ pour cet ouvrage.

5 Elle a donné un bon _____ de main.

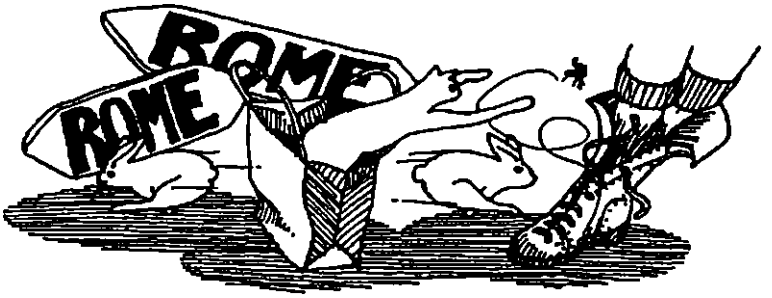
6 En aidant à la corvée, il a mis la main à la _____.

7 Il n'y a pas de sots _____.

8 Elle a dû commencer au bas de l' _____.

9 Le contremaître mange dans la _____ du patron.

10 Il a trouvé _____ à son pied.



EXPRESSIONS CONNUES fl^g^C^

QUI SEME LE VENT...

À l'aide de la liste de mots, compléter les expressions suivantes. Chaque mot ne doit être utilisé qu'une seule fois.

ARGENT	CHARRUE	CLOUS	MALHEUR	MOYENS
OUVRAGE	PAIN	PLANCHE	SALE	VOILES

1. **Quand il pleut fort, on dit qu'il tombe des_____**
2. **Le travail est_____, mais l'argent est net.**
3. **Cent fois sur le métier, remettez votre _____**
4. **Il ne faut pas mettre la_____ devant les boeufs.**
5. **Depuis sa promotion, elle a le vent dans les**
6. **La fin justifie les_____.**
7. **Il est né pour un petit_____**
8. **Le bonheur des uns fait le_____ des autres.**
9. **L'_____ne fait pas le bonheur.**
10. **Il a du pain sur la_____.**

EN COMMUN A^

PERDRE SA VIE ...

Trouver le verbe qui peut accompagner chacun de ces groupes de mots.

Exemple : «• l'autobus
PRENDRE «a-un bain

1 ..... ☞ profondément ☞ debout ☞ à la belle étoile

2 ..... ☞ toujours la même chose ☞ sur le pouce ☞ au restaurant

3 ..... ☞ l'âme soeur ☞ de midi à quatorze heures ☞ une aiguille dans une botte de foin

4 ..... ☞ le décès de quelqu'un ☞ à lire et à écrire ☞ à ses dépens

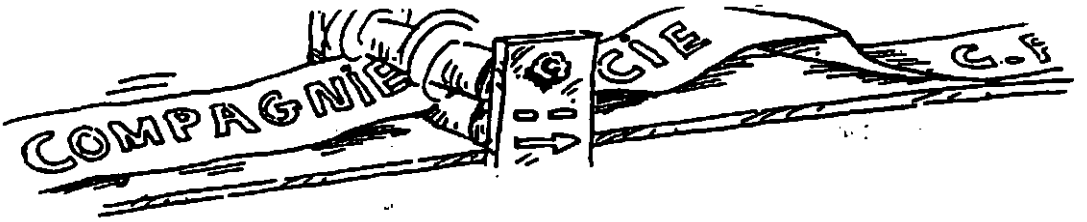
5 ..... ☞ plaisir à quelqu'un ☞ le ménage ☞ fausse route

... À LA GAGNER

Trouver le verbe qui peut accompagner chacun de ces groupes de mots.

Exemple :		☞ l'autobus
	PRENDRE	☞ un bain
		☞ la porte

		☞ à travers son chapeau
1	.....	☞ couramment anglais
		☞ de la pluie et du beau temps
		☞ l'heure
2	.....	☞ le nom de quelqu'un
		☞ son parapluie dans un magasin
		☞ une valise
3	.....	☞ un beau vêtement
		☞ un paquet à la poste
		☞ en arrière
4	.....	☞ la terre avec un outil
		☞ une lettre à celui qui l'a envoyée
		☞ le diable par la queue
5	.....	☞ les oreilles d'un mauvais garçon
		☞ un coup de fusil



À RECONNAÎTRE

Trouver la signification des abréviations suivantes.

Exemple : C.P. = code postal

1 Ltée _____

2 Inc. _____

3 N.A.S. _____

4 Adr. _____

5 N° _____

6 App. _____

7 Tél. _____

8 Qc _____

9 Enr. ; _____

10 S.V.P.

ANGLICISMES

EN FRANÇAIS S.V.P.

Remplacer le mot anglais en italique **par** son **équivalent français en** utilisant la liste suivante.

au bureau	camion	charriot élévateur	en congé
contremaître	patron	sa pause	personnef
quart	le tableau d'affichage	le ventilateur	l'usine

1 René a un bon *boss.* _____

2 Rita travaille sur le *shift* de nuit. _____

3 Yves prend *son break* à 10 heures. _____

4 Céline est o/f lundi prochain. _____

5 Luc est devenu *foreman.* _____

6 *La shop* est fermée au mois d'août. _____

7 Pierre conduit le *truck* de la compagnie. _____

8 Lise travaille à *l'office.* _____

9 *Le staff est* parti dîner. _____

10 Robert répare le *lift.* _____

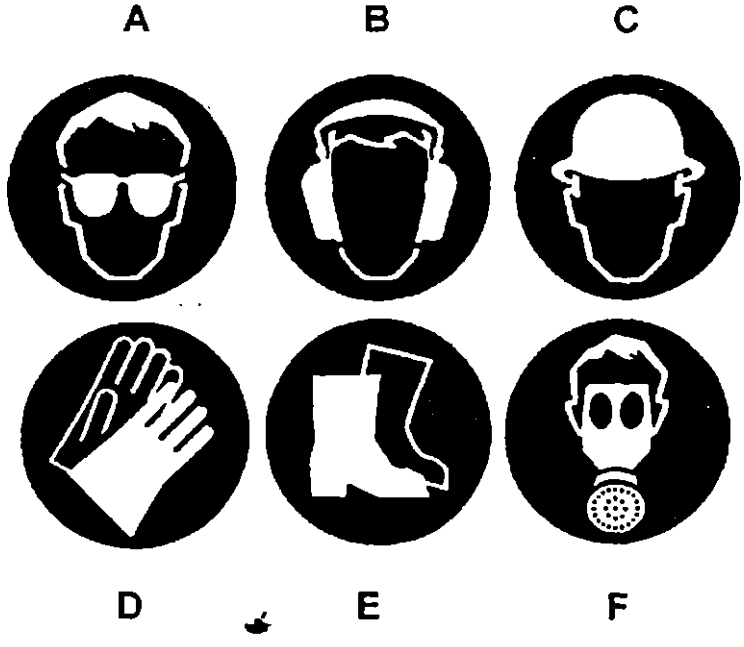
11 Depuis hier, *la fan* est brisée. _____

12 L'horaire est épingle sur le *board.* _____

SIGNOMANIE

PROTEGEZ-VOUS

Associer la lettre **du panneau** de sécurité à sa **signification.**

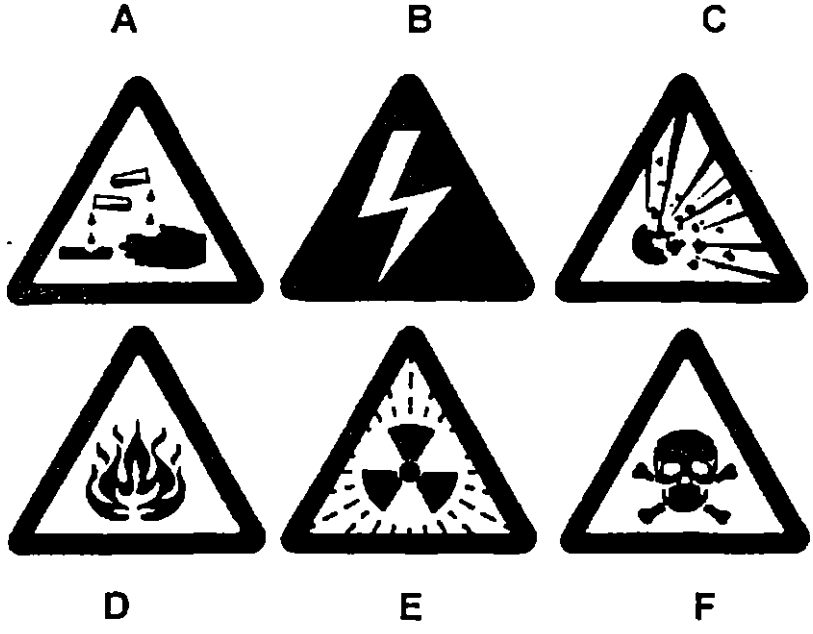


1	Protection obligatoire de la tête	
2	Protection obligatoire des pieds	
3	Protection obligatoire des voies respiratoires	
4	Protection obligatoire de la vue	
5	Protection obligatoire de l'ouïe	
6	Protection obligatoire des mains	

SIGNOMANIE

DANGER!

Associer la lettre du panneau de matières dangereuses à sa signification.



1	Matières toxiques - poisons	
2	Matières explosives	
3	Matières inflammables	
4	Matières corrosives	
5	Danger électrique	
6	Matières radioactives	

LES MÉTIERS ACCESSIBLES

MA RECHERCHE DE MÉTIER

Cette activité te permettra de découvrir de nouveaux métiers.

☞ ***TRANSCRIS L'INFORMATION DONNEE SUR LE METIER.***

Titre du métier:

Code CCDP choisi:

DESCRIPTION:

FG:_____PPS:_____AP:_____CA:_____

APT INT TEMP

G V N S P Q K F M

Dans un premier temps, tu vas indiquer tous les emplois que tu aimerais faire. Ce qui t'intéresse. Les intérêts que tu as par rapport au travail sont très importants, souvent ils te motivent à continuer.

Tu peux prendre plusieurs jours pour compléter le tableau. Plus tu écriras d'emplois différents, plus tu seras capable d'identifier vraiment le genre de travail qui te convient. Accorde-toi tout le temps dont tu as besoin.

Travail *que* j'aimerais faire

Exemples:

Emploi	Endroit	Pourquoi?
1. Aide-cuisinier	Chez Mikes	J'aime le restaurant, je le trouve propre.
2. Concierge	N'importe où	Je pense être capable de bien faire ce travail.
3. Réception-niste	Dans un hôtel	J'aime le public.
4. Coiffeuse	Place de Ville	J'ai toujours aimé ce métier.
5. Infirmière	Hôpital	C'est payant.

Travail que j'aimerais faire

Emploi	Endroit	Pourquoi?
1.		
2.		
		-

Emploi	Endroit	Pourquoi?
3.		
4.		

Emploi	Endroit	Pourquoi?
5.		
		-
6.		
		-

Emploi	Endroit	Pourquoi?
7.		
8.		

A partir de ce que tu connais de toi-même, quels sont les emplois que tu es réellement capable de faire. Assure-toi cj'identifier des emplois réalistes pour toi. Garde en tête que tes habiletés sont les poteaux pouvant t'aider a atteindre tes objectifs. Et n'oublie pas, c'est un peu ton avenir que tu prépares.

Reprends la liste des emplois que tu aimerais faire et sélectionne ceux que tu peux faire.

Travail que je peux faire

Emploi	Endroit	Pourquoi?
1.		
2.		

Emploi	Endroit	Pourquoi?
3.		
4.		

Emploi	Endroit	Pourquoi?
5.		
6.		

Emploi	Endroit	Pourquoi?
7.		
8.		

Comportement

Lis chaque cas. Le comportement décrit est-il acceptable ou non? Coche ta réponse.

Cas n° 1
Christine travaille avec Joanne dans une cafétéria. À plusieurs reprises, Joanne a entendu Christine parler contre elle aux autres employées et employés.

O acceptable *O* inacceptable

Casn°2
Linda est serveuse dans un restaurant. Elle arrive toujours de bonne humeur et elle est toujours polie avec la clientèle. Parfois, sa patronne lui demande de faire des heures supplémentaires. Linda accepte souvent.

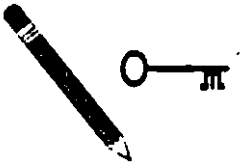
O acceptable O inacceptable

Casn°3
Nicole travaille dans un bureau. Elle est réceptionniste. Elle accueille la clientèle et répond au téléphone. À plusieurs reprises, sa patronne lui demande de décourager les appels personnels. Un jour, son ami l'appelle. La patronne demande à Nicole de raccrocher. Nicole répond que l'appel est urgent. Elle continue à rire et à parler avec son copain.

G acceptable *D* inacceptable

Cas n°4
Caroline travaille dans un centre de bonnes aubaines. Elle replie le linge et s'occupe de la clientèle. Lundi matin, son patron lui demande de remplacer Denise, la caissière. Caroline lui répond qu'elle n'aime pas ce genre de travail et qu'elle n'a pas été embauchée comme caissière.

O acceptable *O* inacceptable



Habitudes de travail

Lis chaque cas. La situation décrite est-elle acceptable ou non?
Coche ton choix.

Cas n° 1
Denis travaille dans un petit dépanneur. Il place les boîtes de conserve et autres marchandises sur les étagères. Les étagères doivent toujours être bien approvisionnées. Denis fait bien son travail. Il va voir son patron et lui demande s'il peut faire autre chose. Son patron lui demande de balayer le magasin.

• acceptable O inacceptable

Cas n°2
Jeannine est réceptionniste dans un petit bureau. Elle accueille les gens, leur donne des directives et répond au téléphone. Il arrive très souvent que les amies de Jeannine l'appellent au travail. Quand elle parle à ses amies, elle reste longtemps au téléphone.

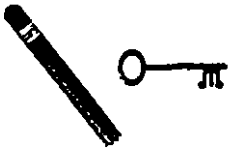
D acceptable • inacceptable

Casn°3
Gaétan est livreur pour l'entreprise de son oncle. Il doit livrer 50 boîtes par jour. Souvent, Gaétan retourne à l'entrepôt trop tôt, sans même avoir terminé toutes ses livraisons. Plusieurs fois, les autres livreurs ont fait des heures supplémentaires à cause de Gaétan.

D acceptable *D* inacceptable

Cas n° 4
Fernand est concierge. Il balaie les couloirs, nettoie les salles de toilettes, vide les poubelles et lave les vitres. Si son patron est dans le corridor, Fernand travaille bien. Aussitôt que le patron tourne le dos, Fernand cesse de travailler ou s'amuse à parler avec la clientèle.

D acceptable O inacceptable



Mes habitudes de travail

Lis chacune des raisons données pour justifier des mauvaises habitudes au travail. Indique si c'est une bonne raison en cochant **Oui** ou **Non.**

	Oui	Non
1. Ce n'est pas dans ma description de tâches.	●	●
2. Je n'ai pas été embauché(e) pour ça.		
3. Je n'aime pas ce genre de travail.		
4. C'est toujours moi qui fais ça!		
5. Je ne peux pas faire ce travail-là.		
6. Je ne veux pas faire ce travail-là.		
7. Je ne sais pas comment faire ce travail-là.		
8. Je n'ai pas le temps de le faire.		
9. Je vais le faire demain.		
10. Je n'aime pas les heures supplémentaires.		

Bonnes habitudes de travail

Les bonnes habitudes de travail sont importantes. Tes habitudes sont remarquées par la personne qui t'emploie et aussi par les autres.

Si tu as des mauvaises habitudes de travail, ton patron ou ta patronne t'en avertira. Tu auras l'occasion de les améliorer. C'est à toi d'en profiter et de changer. Si tes mauvaises habitudes persistent, les autres peuvent te rendre la vie difficile.

Ti-Pit Paresseux

Ti-Pit doit changer son attitude. Quand il fait beau, Ti-Pit ne va pas travailler. Il préfère se rendre au parc Ramsey. Il va travailler seulement quand il le veut.

Parfois, il appelle son patron et lui dit qu'il a la grippe. C'est un mensonge. Ti-Pit se lève souvent trop tard et arrive au travail en retard. Il manque d'intérêt. Il niaise souvent. Il ne respecte pas toujours la clientèle. Souvent, il les fait attendre. Quand c'est le temps de nettoyer, Ti-Pit est introuvable.

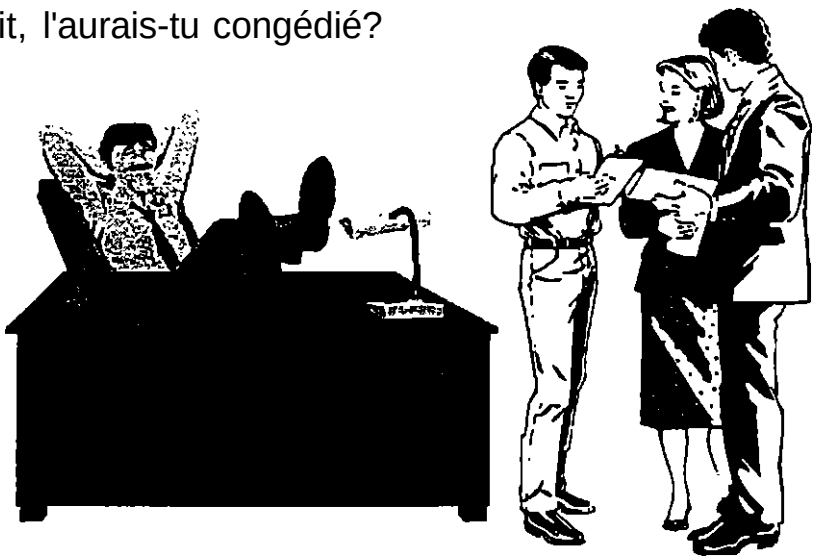
Ti-Pit trouve son travail très ennuyeux. Il met le temps et l'effort qu'il doit au travail, pas plus. Ti-Pit se plaint beaucoup. Ses vêtements sont toujours malpropres et tachés. Ses ongles et ses cheveux sont sales. Son apparence en souffre énormément.

Un beau jour, Ti-Pit Paresseux est trop fatigué pour aller travailler. Un beau jour, Ti-Pit Paresseux se fait congédier.

Comprendre Ti-Pit Paresseux

Discute des sujets suivants avec les membres de ton groupe.

- Comment Ti-Pit montre-t-il qu'il n'a pas la volonté de travailler?'
- Si tu étais le patron de Ti-Pit, l'aurais-tu congédié? Pourquoi?
- Que fera Ti-Pit maintenant?
- Donne d'autres exemples qui montrent un manque de bonne volonté au travail.



Ti-Plerre Travaillant

Ti-Pierre travaille fort chaque jour. Il fait toujours ce qu'on lui demande. Il aime son travail et gagne un bon salaire.

Quand le commerce est lent, Ti-Pierre fait bon usage de son temps. Ti-Pierre n'a pas peur de faire plus de travail que ses collègues. Il accomplit un surplus de tâches pour faire passer le temps.

Ti-Pierre suggère des nouvelles idées pour améliorer la qualité de son travail. Ses collègues pensent qu'il a beaucoup d'ambition. Ti-Pierre les aide à finir leur travail quand il en a le temps. On n'entend jamais Ti-Pierre dire : «Ce n'est pas mon travail.»

Si le travail est ennuyeux, Ti-Pierre pense à quelque chose de drôle pour se changer les idées. La clientèle l'aime beaucoup, car il est gentil. Ti-Pierre travaille toujours avec enthousiasme. Il travaille parfois des heures supplémentaires pour gagner plus d'argent.

Ti-Pierre Travaillant sait que c'est profitable d'avoir de la bonne volonté au travail. Ti-Pierre a reçu une augmentation de salaire.

Comprendre Ti-Pierre Travaillant

Discute des sujets suivants avec les membres de ton groupe.

- Comment Ti-Pierre montre-t-il sa volonté de bien travailler?
- Comment Ti-Pierre est-il un bon travailleur?
- Pourquoi Ti-Pierre a-t-il mérité une augmentation de salaire?
- Décris l'avenir de Ti-Pierre.
- Donne d'autres exemples qui démontrent la bonne volonté au travail.

Faire une entrevue

Connais-tu une personne qui a une carrière idéale? Cette personne peut être un parent, un ami, une amie ou une autre personne que tu connais bien. Demande à cette personne de partager avec toi ce qu'elle aime et ce qu'elle n'aime pas dans son travail. Tu trouveras ci-dessous quelques questions à lui poser. Tu peux en ajouter d'autres. Cela t'aidera à écrire ce que tu as appris de cette personne. Bonne entrevue!

L'entrevue

Quelle est ton occupation?

Pourquoi aimes-tu ton travail?

Quelles sont tes tâches?

Depuis combien de temps fais-tu ce genre de travail?

Y a-t-il des choses que tu n'aimes pas dans ton travail?

Autres remarques :

Liste de points intéressants

Fais une liste des points intéressants que tu as découverts au sujet de la carrière ou du travail de la personne interviewée.

Jeu de caractéristiques

Matériel
jeu de cartes ordinaire
fiches de caractéristiques (voir pages 11 à 16)
fausse monnaie

Directives
- tirer une fiche
- tirer une carte
- lire la question sur la fiche
- répondre oralement à cette question
- se donner la valeur de la carte x 10 $ pour chaque bonne réponse

Objectif du jeu
La personne qui gagne le plus d'argent avec ses bonnes réponses est celle qui gagne le jeu.

Exemple :

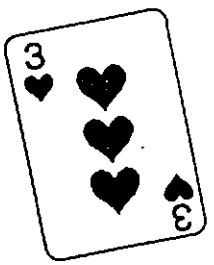
7
Donne un exemple qui montre que la personne employée est **ponctuelle.**

recto de la fiche

Réponses possibles :

7
Une personne **ponctuelle**
- arrive au travail à temps
- ne quitte pas le travail trop tôt
- respecte le temps des pauses
- prend seulement le temps nécessaire pour dîner

verso de la fiche



Monnaie reçue : 3 x 10 $ = 30 $

Fiches

Ne découpe pas ton cahier! Photocopie recto verso les pages 11 à 16 deux fois. Découpe le long des lignes pointillées. Tu devrais obtenir 60 fiches. Remarque que les numéros au recto (endroit des fiches) correspondent aux numéros au verso (envers des fiches).

r i 1 l Donne un exemple qui montre que • la personne employée est **débrouillarde.** i	r i 6 | Donne un exemple qui montre que | la personne employée est **flexible.** i
2 l Donne un exemple qui montre que la personne employée est **amicale.**	l | 7 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **ponctuelle.**
3 Donne un exemple qui montre que la personne employée est confiante.	.8 Donne un exemple qui montre que la personne employée **désire apprendre de nouvelles habiletés.**
4 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **calme.**	1 g Donne un exemple qui montre que la personne employée **maintient la qualité de son travail.** i
5 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **attentive.** J	1 j 10 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **fiable.** | i i

6
Une personne **flexible**
- accepte de travailler des heures supplémentaires
- peut changer son horaire de travail

1
Une personne **débrouillarde**
- est capable de résoudre un problème sans l'aide du patron ou de la patronne

Une personne **ponctuelle**
- arrive au travail à temps
- ne quitte pas le travail trop tôt
- respecte le temps des pauses
- prend seulement le temps nécessaire pour dîner

2
Une personne **amicale**
- s'entend bien avec le patron ou la patronne
- s'entend bien avec les autres travailleurs et travailleuses
- aime travailler avec le public

8
Une personne qui **désire apprendre** de **nouvelles habiletés**
- lit les manuels de travail
- essaie volontiers de nouvelles tâches
- participe à des cours de formation
- pose des questions
- observe ses collègues

3
Une personne **confiante**
- est capable de parler et de discuter de certains problèmes avec son patron ou sa patronne
- accepte de faire vérifier son travail

9
Une personne qui **maintient la qualité de son travail**
- accomplit toujours un beau travail
- travaille bien même si les tâches sont ennuyeuses
- vérifie son travail pour la précision

4
Une personne **calme**
- ne se fâche pas
- accepte la critique
- a un bon sens de l'humour

10
Une personne **fiable**
- avise son patron ou sa patronne lorsqu'elle s'absente
- a toujours de bonnes raisons pour ses absences
- agit de façon à ce que les autres puissent se fier à elle

5
Une personne **attentive**
- suit très bien les directives
- suit la routine du travail
- porte attention

11 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **Intéressée.**	16 Donne un exemple qui montre que la personne employée **est sincère.**
12 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **efficace.**	17 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **patiente.**
13 Donne un exemple qui montre que la personne employée **coopère avec ses collègues, le patron ou la patronne et la clientèle.**	18 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **loyale.**
14 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **enthousiaste.**	19 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **créative.**
15 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **honnête.**	20 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **persévérante.**

16
Une personne **sincère**
- ne trompe pas les autres
- considère les sentiments des autres
- dit la vérité

11
Une personne **intéressée**
- a de bonnes habitudes de travail
- a une bonne assiduité au travail
- aime son travail
- ne s'ennuie pas au travail

17
Une personne **patiente**
- permet aux clientes et aux clients de prendre le temps nécessaire pour faire des décisions
- attend sans s'énerver lorsqu'elle veut des outils ou des fournitures de travail

12
Une personne **efficace**
- s'assure de finir le travail à temps
- connaît les priorités et les tâches à accomplir
- fait du bon travail

18
Une personne **loyale**
- est fidèle
- agit pour le bien de la compagnie
- ne discute pas avec les gens
- des renseignements confidentiels de la compagnie
- évite de se plaindre au sujet de son emploi

13
Une personne qui **coopère avec ses collègues, le patron ou la patronne et la clientèle**
- partage le matériel, ses connaissances et ses idées
- demande ou offre de l'aide au besoin
- accepte les heures supplémentaires
- respecte les règlements de la compagnie

19
Une personne **créative**
- se sert de son imagination pour trouver d'autres solutions
- invente de nouvelles façons de travailler de nouveaux outils de travail

14
Une personne **enthousiaste**
- est toujours prête à travailler
- est très productive au travail, car elle est bien reposée
- s'intéresse à son travail
- aime participer aux activités de l'entreprise

20
Une personne **persévérante**
- ne lâche pas, même quand c'est difficile
- continue avec effort

15
Une personne **honnête**
- accepte des mérites seulement pour son travail
- consacre ses heures de travail à la compagnie
- avoue ses erreurs
- est franche

21 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **ingénieuse.**	26 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **responsable.**
22 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **ambitieuse.**	27 Donne un exemple qui montre que la personne employée **travaille bien en équipe.**
23 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **prudente.**	28 Donne un exemple qui montre que • la personne employée est **courtoise** envers la clientèle, les collègues et le patron ou la patronne.
24 Donne un exemple qui montre que la personne employée est méticuleuse.	29 Donne un exemple qui montre que la personne employée **s'adapte bien aux changements ou aux nouvelles situations.**
25 Donne un exemple qui montre que la personne employée **maintient une belle apparence.**	30 Donne un exemple qui montre que la personne employée est **organisée.**

26
Une personne **responsable**
- suit les règlements de son travail
- suit bien les directives
- sait que l'on peut compter sur elle pour compléter les tâches
- complète les tâches assignées à temps
- réfléchit à ce qu'elle fait

21
Une personne **ingénieuse**
- **a** beaucoup d'imagination
- trouve facilement de nouvelles solutions

27
Une personne qui **travaille bien** en **équipe**
- travaille bien avec les autres
- consulte ses collègues avant d'agir
- s'intéresse aux sentiments et aux besoins des autres

22
Une personne **ambitieuse**
- vise à accomplir toutes ses tâches
- accepte de travailler des heures supplémentaires
- montre beaucoup de dévouement au travail

28
Une personne **courtoise**
- respecte la clientèle
- est polie envers les gens
- emploie souvent les mots *S'il vous plaît* et *Merci*
- n'interrompt pas les autres pendant qu'ils parlent
- écoute attentivement

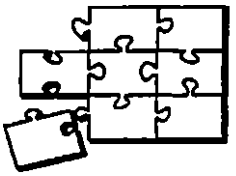
23
Une personne **prudente**
- évite les accidents
- suit les règlements du travail
- est prévoyante

Une personne qui **s'adapte bien aux changements ou aux nouvelles situations**
- est toujours prête à faire une tâche nouvelle
- accepte volontiers de nouvelles responsabilités
- s'adapte facilement aux nouveaux règlements, aux nouvelles machines, aux nouveaux membres du personnel

24
Une personne **méticuleuse**
- est fière de son travail
- recommence son travail s'il n'est pas bien fait
- est attentive aux détails

30
Une personne **organisée**
- planifie ses tâches
- connaît l'horaire de son travail
- garde les fournitures et les outils en ordre

25
Une personne qui **maintient une belle apparence**
- porte des vêtements appropriés au travail
- porte des vêtements propres/et bien repassés
- a une bonne posture



Mot caché

Encercle ces mots dans la grille et trouve le mot caché.

AMICAL
CALME
CONFIANT
CRÉATIF
FIER
HABILE
HONNÊTE
INTÉRÊT
LOYAL
ORGANISÉ
RAPIDE
RESPECT
SANTÉ

H	A	B	I	L	E	P	O	O	T
O	M	F	N	A	D	R	R	N	N
N	I	I	T	Y	I	E	G	C	A
N	C	T	É	O	P	S	A	A	I
Ê	A	A	R	L	A	P	N	L	F
T	L	E	Ê	C	R	E	I	M	N
E	I	R	T	T	U	C	S	E	O
F	E	C	S	A	N	T	É	L	C

Le mot caché a huit (8) lettres. Le mot caché est :

Composition

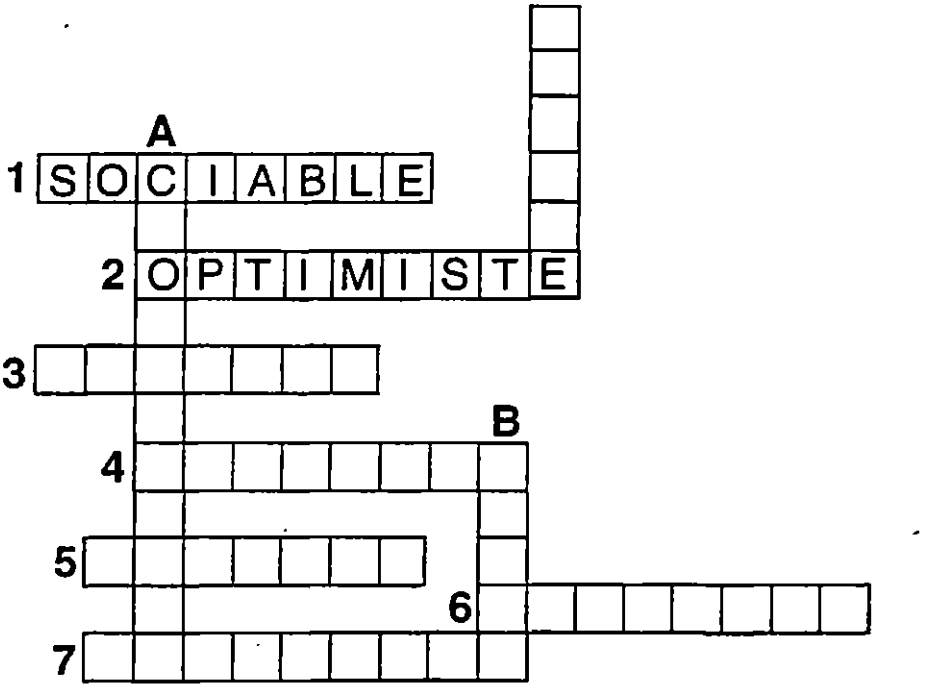
Compose une phrase avec le mot caché trouvé dans l'exercice ci-dessus. Comment démontres-tu cette qualité dans ton travail ou ta formation?

Mots croisés

Plusieurs réponses se trouvent dans les fiches de caractéristiques.
Deux exemples sont faits pour toi.

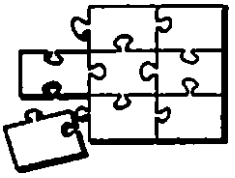
Horizontalement —>•

1. agréable, aimable
2. personne qui voit les choses du bon côté
3. qui se sert de son imagination (masculin)
4. qui porte attention (masculin)
5. franc (masculin)
6. le contraire du mot immaturité
7. qui a de l'énergie



Verticalement ↓

A. collaboration
B. qui fait preuve de fermeté
C. à qui l'on peut se fier



Devinettes sur les qualités

Lis bien chacune des vingt (20) devinettes. Indique ta réponse en cochant une des trois qualités données.

1. Mes vêtements sont propres et bien choisis.
   Mes souliers sont polis.
   Je garde mes vêtements de travail en bon état.

   Qui suis-je?

   LJ Une personne qui coopère avec les autres.
   LJ Une personne qui fait un travail de qualité.
   LJ Une personne qui présente une belle apparence personnelle.

2. Je demande de l'aide au besoin.
   - Je partage le matériel, les connaissances et les idées.
   Je respecte les règlements de l'entreprise.
   J'accepte les heures supplémentaires pour finir un travail.

   Qui suis-je?

   LJ Une personne qui coopère avec les autres.
   LJ Une personne qui fait un travail de qualité.
   LJ Une personne qui présente une belle apparence personnelle.

3. Je travaille en harmonie avec mes collègues.
   Je travaille bien en groupe.
   J'offre de l'aide au besoin.
   Je termine mon travail, ensuite j'aide les autres.

   Qui suis-je?

   LJ Une personne qui coopère avec les autres.
   LJ Une personne qui fait un travail de qualité.
   LJ Une personne qui présente une belle apparence personnelle.

4. Je porte des vêtements appropriés au travail.
Je porte des vêtements propres et bien repassés.
Ma tenue et ma posture montrent que je suis prêt(e) à travailler.
Mes cheveux, mes dents et mon corps sontpropres.

Qui suis-je?

- LJ Une personne qui coopère avec les autres.
- LJ Une personne qui fait un travail de qualité.
- LJ Une personne qui présente une belle apparence personnelle.

5. Je suis fier (fière) de mon travail.
Je recommence mon travail s'il n'est pas bien fait.
Je demande des conseils pour bien réussir mon travail.

Qui suis-je?

- LJ Une personne qui coopère avec les autres.
- LJ Une personne qui fait un travail de qualité.
- LJ Une personne qui présente une belle apparence personnelle.

6. Je peux suivre les directives.
On peut compter sur moi pour terminer les tâches.
Je finis les tâches assignées à temps.
Je réfléchis à ce que je fais.

Qui suis-je?

- LJ Une personne qui fait preuve de ponctualité.
- LJ Une personne qui fait preuve de responsabilité.
- LJ Une personne qui désire acquérir de nouvelles habiletés.

7. Je finis le travail à temps.
Je ne quitte pas le travail trop tôt.
Je respecte le temps des pauses.
Je prends seulement le temps nécessaire pour le dîner.

Qui suis-je?

LJ Une personne qui fait preuve de ponctualité.
LJ Une personne qui fait preuve de responsabilité.
LJ Une personne qui désire acquérir de nouvelles habiletés.

8. Je consulte les manuels de travail.
Je m'applique aux nouvelles tâches assignées.
Je participe à des cours de formation.

Qui suis-je?

LJ Une personne qui fait preuve de ponctualité.
LJ Une personne qui fait preuve de responsabilité.
LJ Une personne qui désire acquérir de nouvelles habiletés.

9. Je pose des questions.
Je m'intéresse au travail de mes collègues.
- Je demande de l'aide au besoin.

Qui suis-je?

LJ Une personne qui fait preuve de ponctualité.
LJ Une personne qui fait preuve de responsabilité.
LJ Une personne qui désire acquérir de nouvelles habiletés.

10. Je suis les règlements de mon travail.
Je peux prendre des décisions.
J'accepte les conséquences de mes décisions.
J'accepte les critiques autant que les compliments.

Qui suis-je?

LJ Une personne qui fait preuve de ponctualité.
LJ Une personne qui fait preuve de responsabilité.
LJ Une personne qui désire acquérir de nouvelles habiletés.

11. J'arrive au travail à l'heure.
J'avertis mon patron (ma patronne) lorsque je prévois être en retard.
Je respecte le temps des pauses.

Qui suis-je?

- LJ Une personne qui fait preuve de ponctualité.
- LJ Une personne qui fait preuve de responsabilité.
- LJ Une personne qui désire acquérir de nouvelles habiletés.

12. Je parle franchement avec les autres.
Je dis la vérité.
Je partage mes opinions au besoin.

Qui suis-je?

- LJ Une personne qui fait preuve de loyauté.
- LJ Une personne qui fait preuve de courtoisie.
- LJ Une personne qui fait preuve d'honnêteté.

13. Je respecte la clientèle.
Je suis poli(e) envers les gens.
Je me sers souvent des mots *S'il vous plaît et Merci.*

Qui suis-je?

- LJ Une personne qui fait preuve de loyauté.
- LJ Une personne qui fait preuve de courtoisie.
- LJ Une personne qui fait preuve d'honnêteté.

14. J'agis pour le bien de la compagnie.
Je ne discute pas des renseignements confidentiels avec d'autres personnes.
J'évite de me plaindre au sujet de mon emploi.

Qui suis-je?

- LJ Une personne qui fait preuve de loyauté.
- LJ Une personne qui fait preuve de courtoisie.
- LJ Une personne qui fait preuve d'honnêteté.

15. Je suis toujours prêt(e) à travailler.
J'aime participer aux activités de l'entreprise.

Qui suis-je?

LJ Une personne qui travaille bien en équipe.
LJ Une personne qui fait preuve d'organisation et d'efficacité.
LJ Une personne qui fait preuve d'enthousiasme.

16. Je travaille bien avec les autres.
Je tiens compte des sentiments et des besoins des autres.
Je consulte mes collègues avant d'agir.

Qui suis-je?

LJ Une personne qui travaille bien en équipe.
LJ Une personne qui fait preuve d'organisation et d'efficacité.
LJ Une personne qui fait preuve d'enthousiasme.

17. Je planifie mes tâches.
Je m'assure de finir le travail à temps.
Je connais l'horaire de mon travail.
Je me renseigne sur les dates d'échéance.

Qui suis-je?

LJ Une personne qui travaille bien en équipe.
LJ Une personne qui fait preuve d'organisation et d'efficacité.
LJ Une personne qui fait preuve d'enthousiasme.

18. Je donne à la clientèle le temps nécessaire pour prendre des décisions.
J'attends avec calme lorsque je demande des outils ou des fournitures de travail.

Qui suis-je?

LJ Une personne qui fait preuve de courtoisie.
LJ Une personne qui fait preuve de patience.
LJ Une personne qui fait preuve de sincérité.

19. Je sais m'adresser à mes collègues.
Je leur donne une poignée de main solide.
Je ne refuse jamais de donner la main à un patron ou une patronne, à un ou une collègue ou à la clientèle.

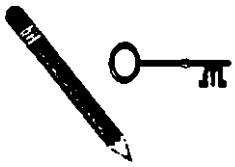
Qui suis-je?

- LJ Une personne qui fait preuve de courtoisie.
- LJ Une personne qui fait preuve de patience.
- LJ Une personne qui fait preuve de sincérité.

20. Je ne trompe pas les autres.
Je dis la vérité.

Qui suis-je?

- LJ Une personne qui fait preuve de courtoisie.
- LJ Une personne qui fait preuve de patience.
- LJ Une personne qui fait preuve de sincérité.



Savoir accepter les directives

Lis les cas. Coche tes réponses. Ensuite, discute en groupe de ton choix.

Cas n° 1

Tu travailles à un restaurant. C'est l'heure du souper et c'est très occupé. La clientèle est impatiente. Le patron te crie à tue-tête et t'ordonne de faire du thé et du café. Que fais-tu?

LJ Tu prends ton temps pour préparer le thé et le café afin qu'il sache, que tu es fâché(e).
LJ Tu cries au patron : «Ne crie pas! Je vais faire de mon mieux.»
LJ Tu dis : «D'accord!» et tu prépares ce qu'il te demande. Plus tard, tu lui dis en privé que tu n'aimes pas que l'on crie après toi.

Cas n° 2

Tu travailles à la quincaillerie. Ce matin, tu dois vider les boîtes de commandes. Tu ranges le matériel industriel sur les étagères. Ta patronne arrive. Elle te dit que le matériel n'est pas rangé au bon endroit. Que fais-tu?

LJ Tu lui fais des gros yeux en pensant que le matériel est bien là où il est.
LJ Tu demandes où est la meilleure place pour le matériel et tu le replaces correctement.
LJ Tu lui dis qu'elle peut le placer elle-même.

Cas n°3

Un nouvel employé travaille dans ton département. Le patron te demande d'aider le nouvel employé. Que fais-tu?

LJ Tu fais immédiatement ce que le patron t'a dit de faire.
LJ Tu lui dis que ce n'est pas à toi de t'en occuper.
LJ Tu dis : «Peut-être plus tard quand j'aurai plus de temps.»

Cas n°4
Au bout d'une longue semaine, tu finis enfin de classer plusieurs dossiers dans le classeur. Ta patronne te demande de faire quelques minutes supplémentaires afin de finir d'autres petits travaux avant de partir. Que fais-tu?

LJ Tu dis : «Certainement, madame Unetelle! J'espère faire de mon mieux.»
LJ Tu dis : «Soyez réaliste. Je suis trop fatigué(e).»
LJ Tu dis : «Je ne suis pas à vos ordres.» Et tu pars.

Cas n°5
Ton patron t'ordonne d'être plus attentif ou attentive et de faire ton travail un peu plus vite. Que fais-tu?

LJ Tu crois que ce n'est pas important et tu ne tiens pas compte de ses critiques.
LJ Tu demandes à ton patron d'arrêter de te critiquer ou tu vas quitter ton emploi.
LJ Tu apprécies sa critique et tu veux te corriger. Tu décides d'améliorer tes habiletés.

Accepter de suivre des directives

La personne qui dirige des employées et employés est un patron ou une patronne. Son but est de gérer l'entreprise de son mieux. Quand cette personne te demande de faire quelque chose, il est préférable que tu lui donnes une réponse positive. Lorsque tu acceptes volontairement de faire ce qu'elle te demande, tu démontres ta volonté de suivre des directives. Le patron ou la patronne compte sur ses employées et employés.

Répondre à une directive

Ton patron ou ta patronne te demande ceci : «Irais-tu placer ces objets dans l'entrepôt?» Voici des réponses que tu pourrais lui donner. Lis chacune des réponses et indique si c'est une bonne ou une mauvaise réponse. Ensuite, compare tes réponses avec celles des autres membres de ton groupe.

Réponses	Bonne réponse	**Mauvaise réponse**
Avec plaisir.	●	
Bien sûr.		
Ça va!		
D'accord.		
Demandez à une autre personne.		
Je m'en occupe tout de suite.		
Je suis tellement fatigué(e)!		
Je travaille toujours comme un(e) esclave!		
Je vais faire de mon mieux.		
Je vais y penser.		
Moi, encore?		
Oui, certainement.		
Oui.		
Non.		
Pas tout de suite.		
Peut-être...		
Pourquoi moi?		
Pourquoi?		
Si j'ai le temps.		
Tout à l'heure.		
Vous pouvez compter sur moi.		

Les réponses aux directives

Discute des cas suivants avec les autres membres de ton groupe.

Cas n° 1
Mélanie travaille dans un restaurant. Son patron lui demande d'aller présenter des menus à la clientèle. «D'accord», dit Mélanie en souriant. Mais au lieu, elle s'arrête et parle à des amis.

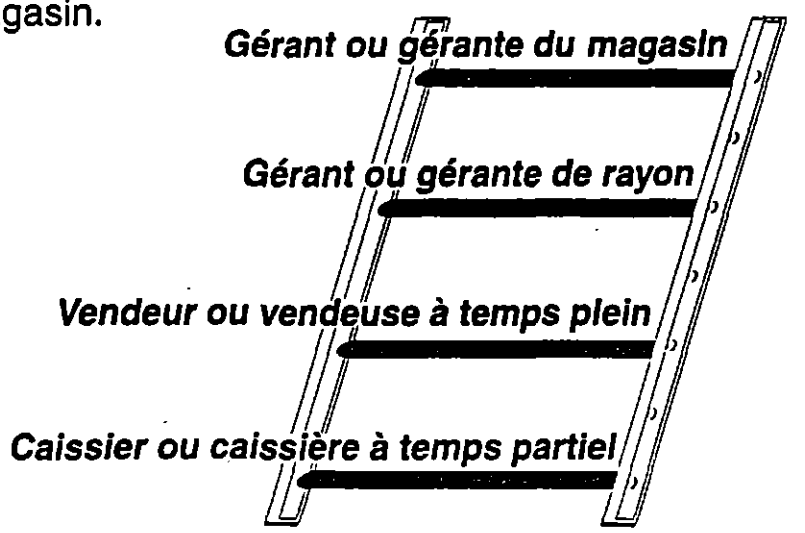
Cas n°2
Charles travaille à l'entrepôt d'un grand magasin. Sa patronne lui demande de ranger des grosses boîtes de marchandises. Charles sourit et dit : «Oui. Avec plaisir!» Puis, il commence tout de suite à faire le travail.

Casn°3
Jean-Philippe travaille à l'épicerie. Son patron lui demande d'aller chercher les chariots métalliques laissés sur le terrain de stationnement. «Pourquoi c'est toujours moi?» réplique Jean-Philippe. Il sort lentement du magasin et ne s'empresse pas de ramener les chariots.

La promotion

Plusieurs emplois t'offrent la possibilité de promotion à un poste supérieur. Cependant, il faut souvent commencer au bas de l'échelle. Si tu fais preuve d'enthousiasme et tu montres beaucoup de dévouement au travail, ton patron ou ta patronne pourrait t'accorder une promotion. C'est une récompense pour du travail bien fait.

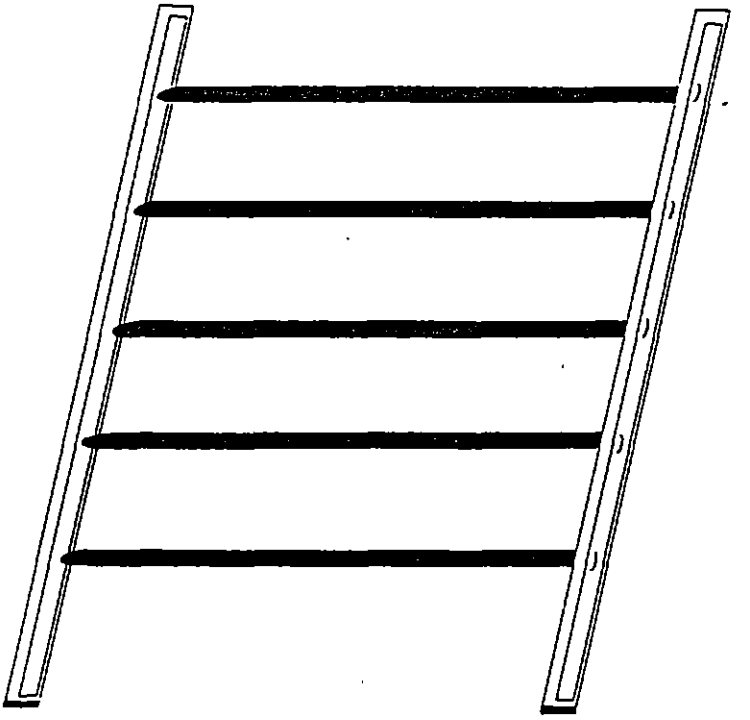
Cet exemple montre comment on peut monter l'échelle de l'avancement dans un grand magasin.



L'échelle de promotion

Tu travailles dans une épicerie. Montre comment tu pourrais avancer dans ton emploi. Écris les occupations suivantes en ordre d'avancement sur les barreaux de l'échelle.

- Gérant adjoint ou gérante adjointe du magasin
- Gérant ou gérante du rayon des fruits et des légumes
- Gérant ou gérante du magasin
- Commis à l'emballage
- Caissier ou caissière .



Accorder une promotion

Madame Juste gère un dépanneur. Il y a un poste vacant pour un caissier ou une caissière. Elle aimerait accorder une promotion à une des personnes ci-dessous.

Julie
Julie occupe le poste de ménagère pour madame Juste depuis trois ans. Elle reste souvent après le travail pour aider dans le dépanneur. Julie est parfois en retard, car elle manque l'autobus. Elle est très sociable envers les gens.

Nadine
Nadine travaille à temps partiel à faire l'inventaire du dépanneur. Si le travail exige des heures supplémentaires, Nadine est toujours prête à rester pour travailler. Elle sourit souvent et dit bonjour à la clientèle.

Paul
Paul est concierge. Il s'occupe de bien entretenir le dépanneur. Paul travaille toujours fort. Il aide ses collègues au besoin. Ses vêtements sont souvent très sales.

Si tu étais madame Juste, à quelle personne accorderais-tu la promotion? Pourquoi?

Évaluation de ma bonne volonté au travail

Fais cette évaluation toi-même ou demande à la personne qui t'emploie de la faire avec toi.

	• Vrai	•Faux
J'accepte de travailler des heures supplémentaires.		
J'accepte bien les critiques de mon patron (ma patronne).		
J'ai beaucoup d'intérêt et d'enthousiasme à mon travail.		
J'ai beaucoup de confiance en moi-même.		
J'ai beaucoup de patience.		
J'ai du respect envers les autres.		
J'ai une attitude amicale.		
J'arrive à l'heure au travail.		
J'écoute les directives.		
J'essaie toujours d'améliorer la qualité de mon travail.		
Je complète toutes mes tâches.		
Je sais quoi faire en cas d'absence.		
Je demande de l'aide si je ne comprends pas.		
Je suis une personne loyale.		
J'aime apprendre de nouvelles choses.		
Quand je ne réussis pas tout de suite, j'essaie encore.		
Je m'habille bien pour avoir une belle apparence.		
Je m'occupe de ma santé.		
Je suis responsable.		-
Je respecte le temps limite pour faire un travail.		
Je respecte les règlements.		
Je suis bien organisé(e).		
Je suis fiable.		
Je suis honnête.		
Je travaille avec fierté.		
Je travaille bien en équipe.		
Je travaille fort.		

JOURNÉES FÉRIÉES

BON REPOS

Dire si les journées suivantes sont fériées (congés obligatoires). Répondre par VRAI ou FAUX (V ou F).

1 Jour de l'An (1er janvier)

2 Saint-Valentin (14 février)

3 Journée internationale des femmes (8 mars)

4 Vendredi saint ou lundi de Pâques

5 Journée internationale des travailleurs (1er mai)

6 Fête de Dollard ou Fête de la reine

7 Saint-Jean-Baptiste (24 juin)

8 Confédération (1 er ou 2 juillet)

9 Fête du Travail

10 Action de grâce

11 Halloween (31 octobre)

12 Noël (25 décembre)

© Lettres en main inc.

EST-CE MON DROIT ?

Répondre par VRAI ou FAUX (V ou F).

1	Il est indispensable d avoir une carte d assurance sociale pour travailler.	●
2	L'employeur est obligé de payer son employé pour l'heure du dîner.	●
3	Le travailleur a 45 jours pour déposer une plainte à la Commission des normes du travail pour congédiement sans raison valable.	●
4	À partir de 18 ans, une travailleuse doit contribuer à la Régie des rentes du Québec (RRQ).	●
5	La loi de l'instruction publique oblige la fréquentation scolaire jusqu'à 16 ans.	●
6	On doit avoir avisé son employeur 7 jours à l'avance pour démissionner de son poste.	●
7	Au bout de 12 mois de travail, un employé a droit à 2 semaines de vacances payées.	●
8	Actuellement, le salaire minimum est de 6.50$.	**D**
9	Vous n'êtes pas obligé de payer une cotisation syndicale même si vous êtes protégé par un syndicat.	**D**
10	Si vous faites du temps supplémentaire, votre employeur peut vous le remettre en temps.	●

A L'ORDRE

UNE JOURNEE PARTICULIÈRE

Reconstituer la journée de Julie en replaçant chaque phrase selon le déroulement logique.

A Julie est enfin arrivée au travail très essoufflée. ●

B En sortant du bureau, Julie est allée au cinéma. ●

C Ensuite, elle a préparé son déjeuner. ●

D Par la suite, Julie a attendu longtemps son autobus. ●

E Ce matin, Julie s'est levée à sept heures. ●

F Julie a pris sa pause-café durant l'après-midi. ●

G Finalement, elle était de retour chez elle à 11 heures pour une bonne nuit de sommeil. ●

H Après, elle a acheté le journal au coin de la rue. ●

1 Julie a mangé une soupe en vitesse pour son dîner. ●

RESPECT DES CONSIGNES

ATTENTION

Exécuter les directives suivantes en moins 10 minutes.

1 Lire le tout avant de faire quoi que ce soit.

2 Inscrire votre nom dans le coin inférieur gauche de cette feuille.

3 Souligner le mot *«coin»* dans la deuxième directive.

4 Dessiner 3 cercles dans le coin supérieur droit de cette feuille.

5 Noircir la moitié de chaque cercle.

6 Signer votre nom en-dessous de ces cercles.

7 À la suite du titre, inscrire VRAI ou FAUX.

s inscrire ici le métier de vos rêves. _____

9 Dessiner un triangle autour du nom de métier.

10 Dire votre nom à voix forte.

11 Si vous croyez avoir bien suivi les directives jusqu'ici, dire très fort «Je les ai suivies».

12 Compter à voix moyenne de 10 à 1.

13 Faire trois petits trous avec votre crayon dans le haut de la feuille.

14 À voix forte, donner la réponse de 7 + 9.

15 Maintenant que vous avez fini de lire attentivement, ne suivre que les directives 1 et 2.